

**「産業技術総合研究所つくばセンター」の  
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）  
〔研究協力センター運営管理業務〕、  
〔サイエンス・スクエア つくば運営管理業務〕  
及び〔地質標本館運営管理業務〕**

平成29年〇〇月

国立研究開発法人産業技術総合研究所

《《《目次》》》

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあ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	3
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	9
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	11
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	14
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる施設に関する事項	15
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等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実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	16
9. 公共サービス実施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公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等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	22
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	22
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	23
別紙1・・・評価項目一覧表	25
別紙2・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	27
別紙3・・・利用者アンケート	35
別紙4・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例	39
別紙5・・・業務仕様書	47
別紙6・・・施設配置図	95
別紙7・・・業務実施責任者等の要件	97
別紙8・・・暴力団排除に関する誓約書	99

**「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における  
民間競争入札実施要項  
〔研究協力センター運営管理業務〕、〔サイエンス・スクエア つくば運営管理業務〕  
及び〔地質標本館運営管理業務〕**

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。

これを踏まえ、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」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の対象として選定された「(国)産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス・スクエア つくば運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

**1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあ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（法第14条第2項第1号）**

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

① 研究所の概要

研究所は、環境、生命工学、情報・人間工学、材料・化学、エレクトロニクス・製造、地質調査及び計量標準（5領域・2総合センター）の研究を行う我が国最大級の公的研究機関である。本部を東京及びつくばに置き、つくばセンターを除く全国9ヶ所にそれぞれ特徴ある研究を重点的に行う地域センターを配している。

② 対象施設の概要

対象施設となるつくばセンターのつくば中央地区に所在する。

1) 所在地

つくば中央地区 : 茨城県つくば市東1-1-1

2) 施設配置 : 別紙6-1のとおり。

③ 業務の対象と業務内容

1) 業務の概要

ア. 研究協力センター運営管理業務

研究協力センターは、研究所の研修施設、国内外からの共同研究者及び研究所地域センターからの出張者等の宿泊施設であり、「さくら館」は主に短期滞在型の研修及び宿泊施設

であり、137室の宿泊室がある。「けやき館」は主に長期滞在型の宿泊施設であり60室の宿泊室がある。

研究協力センター運営管理業務は、フロント業務、客室整備業務及び清掃業務を総合的に運営管理する。

#### イ. サイエンス・スクエア つくば運営管理業務

「サイエンス・スクエア つくば」は、研究所の研究開発が社会の発展に貢献していることを広く社会・国民に発信し、研究所の活動の理解促進を図るとともに、国民の科学技術への興味を高め、次世代の産業に関わる人材の育成に貢献することを目的とした常設展示施設である。第1事業所A棟1階に位置し、ロビー、展示スペース(619㎡)、倉庫で構成される。

サイエンス・スクエア つくば運営管理業務は、一般入館者の受付、展示品ならびに展示テーマの解説、見学に係る問い合わせ対応、展示品及び展示室内の点検業務に関する「受付、展示案内業務」、土日祝日における開館日の、巡回・見学者受付・案内に関する業務とし、業務従事者の常駐管理とする。

#### ウ. 地質標本館運営管理業務

地質標本館は総面積3,700㎡の2階建て建物(地下1階、地上2階(一部3階))で、玄関、中央ホール、映像展示室、テーマ別4展示室等の展示スペース1,500㎡及び関連する研究室・事務室・岩石薄片製作室等2,200㎡から構成され、それぞれの展示室等にはパネルや模型、映像展示に加え、実物の岩石・鉱物・化石の標本を多数展示しており、一般の人々に広く公開している常設展示施設である。

地質標本館運営管理業務は、来訪・見学者に対する受付・案内並びに地質の調査に関する研究関連普及出版物・地球科学図及び地球科学データ集に関する頒布を行うことにより、来館者への地球科学に関する研究成果の普及促進を図るとともに、見学しやすい環境を提供する。

#### 2) 業務の仕様

本業務の仕様については、別紙5-1「研究協力センター運営管理業務仕様書」、別紙5-2「サイエンス・スクエア つくば運営管理業務仕様書」及び別紙5-3「地質標本館運営管理業務仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照のこと。

#### 3) 業務の対象に関する用語

「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス・スクエア つくば運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」の全ての業務を対象とする場合は、以下「本業務」といい、個別にそれぞれの業務を対象とする場合は「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス・スクエア つくば運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」という。

#### ④業務の引き継ぎ

##### 1) 現行の事業者からの引き継ぎ

研究所は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務を新たに実施することとなった事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引き継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった事業者は、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、現行の事業者から本業務の引き継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

2) 本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

研究所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務の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。

本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、本業務の事業者は、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、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務の事業者の負担となる。

(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業務の包括的な質

1) 本業務を通じて包括的に達成すべき質は、来客者の快適な利用、視点に立ったサービスでの対応を行う。また、来客者へ満足に行く業務提供を適切に行うこととし、施設等の運営管理を適切に行い、研究所の業務遂行の円滑な実施を可能とすることとし、具体的には表1の指標とおりとする。

【表1】

状態	主要事項	指 標
平常時	安全性の確保	本業務の不備に起因して来訪者及び施設利用者の怪我が発生しないこと。 回数【0回】
		本業務の不備に起因して物損事故が発生しないこと。 回数【0回】
	業務継続性（品質）の確保	本業務の不備に起因する業務の中断が発生しないこと。 回数【0回】
	不具合の対応	施設利用者等から施設等の不具合等の連絡があった際に迅速な対応をすること。
緊急時	業務継続性の確保	大地震・火災等の緊急事態により、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。
		大地震・火災等の緊急事態により、広範な地域において機能を停止（研究所が被災していない場合に限る。）し、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

2) 快適性の確保

ア. 研究所は「研究協力センター」、「サイエンス・スクエア つくば」及び「地質標本

館」の利用者を対象に別添の「施設環境に関するアンケート」を常時実施し、四半期毎にその集計を行う。

イ. 施設利用者アンケートの満足度（定量的な指標）

a. 「研究協力センター」（さくら館及びけやき館）、「サイエンス・スクエア つくば」及び「地質標本館」利用者を対象としたアンケートについては、設問それぞれについて満足度が90%を超えること。

ウ. 満足度は、「満足」及び「やや満足」に該当する回答の割合を集計（1%未満の端数が生じるときは、小数点第2位を四捨五入）するものとする。

②業務において確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、仕様書において定める内容を確保することとする。

なお、民間事業者は、定められた仕様書について、企画書提出時において改善提案を行うことができる。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、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、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。

①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、別途定める様式に従い、本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改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）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、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

(4) 委託費の支払方法

研究所は、民間事業者が行う業務について契約期間中の検査・監督を行い、本業務の実施状況及び質の状況を確認した上で、請負代金を支払う。検査・監督の結果、本業務の実施状況及び質の状況が確保されていない場合は、研究所は再度業務を行うように改善の指示を出し、民間事業者は、業務改善計画書を研究所に提出するとともに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が確認できるまでの間、請負代金の支払を保留する。

請負代金の支払にあたっては、民間事業者は当該月分の本業務の完了後、適法な支払請求書により当該月分の支払請求を行う。研究所は、民間事業者からの請求があったときは、速やかに所定の金額を民間事業者（入札参加グループ（下記3.（5）①に規定する「入札参加グループ」をいう。以下同じ。）の場合は代表者（下記3.（5）①に規定する「代表者」をいう。以下同じ。））に支払うものとする。

## (5) 費用負担等に関するその他の留意事項

### ①消耗品等

本業務を実施するに当たり研究所つくばセンターの来客者が使用する消耗品並びに民間事業者が使用する消耗品及び附属品については、仕様書において民間事業者が負担することとして定められているものを除き研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じて支給するものとする。

### ②光熱水費

研究所は、民間事業者が本業務を実施するにあたり使用する光熱水費を無償で提供するものとする。

### ③施設等使用料

研究所は、民間事業者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。

### ④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の1)から3)のいずれかに該当する場合には研究所が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。

- 1) 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 3) 上記1)及び2)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。）

## **2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）**

本業務の実施期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日までとする。

## **3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）**

本入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、以下の（1）から（4）の全ての要件を満たしていること。

- （1）法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く）に該当しない者であること。
- （2）国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約事務取扱要領第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。

(3) 国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成28・29・30年度において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあつては平成28・29・30年度において「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（5）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあつては「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。

(4) 本入札公告の日から開札の時までの期間に国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

(5) 入札参加グループでの入札について

#### ①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記4.（2）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時までには、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

なお、入札参加グループ員は、ほか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。

また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、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しなければならない。

#### ②入札参加グループの入札参加資格

すべての入札参加グループ員は、本項の（1）から（4）のすべての要件を満たしていること。

(6) 入札参加予定の事業協同組合の構成企業が、単独若しくは他の共同体のグループ企業として参加すると競争の公正性が阻害されることから、入札参加予定の事業協同組合の構成企業は、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。



#### 4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

（1）入札の実施手続及びスケジュール（予定）は、表2のとおり。

【表2】

手 続 き	スケジュール
①入札公告の官報公示	平成29年11月上旬頃
②入札説明会	平成29年11月中旬頃
③現場説明会	平成29年11月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成29年12月中旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成30年1月上旬頃
⑥入札書類の評価	平成30年1月下旬頃
⑦開札・落札者予定者等の決定	平成30年2月上旬頃
⑧契約締結	平成30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

入札公告以降、研究所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、研究所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び研究所からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、入札参加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提出書類及び提出時期

入札参加者は、本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価を行うにあたり必要となる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。）及びその他審査に必要となる書類を提出すること。

なお、上記の入札金額には、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あたらないことを誓約する書類（別紙8）を併せて提出すること。

##### ③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5. で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載すること。

1) 代表責任者及び本業務責任者等【様式1】

- ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。
- イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。 その際、業務フローも合わせて記載すること。
- なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。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添付すること。
- ウ. 「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、「ISO9001の認定登録業者」で、登録活動範囲が「宿泊施設付研修所の清掃業務の提供」であること。
- 2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式2】
- ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。
- イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。
- 3) 業務実績【様式3】
- ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績
- イ. 「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、客室100室以上、建屋延面積10,000㎡以上の契約実績があること。
- 4) 業務の質の確保に対する考え方【様式4】
- ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。
- イ. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。
- 5) 緊急時の体制及び対応方法【様式5】
- ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。
- 6) 改善提案【様式6、7】
- ア. 従来の実施方法に対し、顧客満足度の向上等に対する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し記載すること。
- また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。
- ・改善提案を行う業務について
  - ・改善提案を行う理由について
  - ・改善提案の内容について
  - ・改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
  - ・改善提案の実施方法について
  - ・実施体制について
- 7) 女性の活躍推進
- 評価の対象となる女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定等を証する書類（当該認

定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等)を提出すること。

#### ④開札にあたっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、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こととする。
- 2) 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。
- 3) 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（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。

#### ⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

- 1) 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成28・29・30年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し。
- 2) 本実施要項別紙7に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

## **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（法第14条第2項第5号）**

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、研究所に、本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会を設置して行うものとする。

### (1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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・趣旨に添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）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべ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、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙1参照）

##### 1) 業務の実施体制について

ア. 企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されていること。

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されていること。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされて

いること。

ウ. 本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されていること。

2) 業務の質の確保について

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されていること。

3) 緊急時非常時の対応についての考え方・体制

ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているものであること。

② 加点項目審査（70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、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は70点）する。（別紙1参照）

採点基準については、評価委員が加点項目ごとに提案書の内容を審査し、表3の採点基準により評価点を決定する。評価委員の評価点の平均値を表4に当てはめることにより評価を決定し、評価を元に表5の加点得点を決定する。（女性の活躍推進を除く。）

【表3 採点基準】

採点基準	評価点
非常に優れている	3
優れている	2
標準的・一般的である	1
記載なし又は効果が期待できない	0

【表4 評価点】

評価委員の評価点の平均値	評価
3.00～2.25	A評価
2.24～1.50	B評価
1.49～0.75	C評価
0.74～0.00	D評価

※平均値については、小数点第2位まで求めることとし、第3位を四捨五入する。

【表5 加点得点】

評価	5点の場合	10点の場合
A評価	5	10
B評価	3	7
C評価	2	3
D評価	0	0

1) 実施体制及び業務の質の確保について（15点）

ア. 業務の実施体制について（15点）

- a. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。
- b. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。

2) 業務毎の提案について（50点）

ア. 研究協力センター運営管理業務（20点）

- a. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。
- b. 顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

イ. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務（15点）

- a. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。
- b. 顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

ウ. 地質標本館運営管理業務（15点）

- a. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。
- b. 顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

3) 女性の活躍推進（5点）

- ア. 評価の対象となる女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定等（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）を有しているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（70点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点 = (基礎点(100点) + 加点項目審査による加算点(70点)) ÷ 入札価格

② 留意事項

- 1) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって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、又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者を落札予定者として決定することがある。

- ア. 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額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- イ. 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）
- ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- エ. 手持機械その他固定資産の状況
- オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- カ. 経営状況
- キ. 信用状況

2) 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者又はその代理人にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。

なお、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、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

3) 落札予定者となった者は、法に規定する暴力団排除に関する欠格事項の運用要領に基づき、落札者を決定する前に、法第10条第4号及び第5号から第9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。

4) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、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

開札をした場合において、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、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによっ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、再度入札公告に付することとする。

なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち合わなかった場合には、その再度入札を辞退したものと見なす。

また、再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、本業務の一部を分割した後、随意契約を締結する又は再度の入札公告に付することとする。この場合において、研究所はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## 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（法第14条第2項第6号及び第4項）

### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙「従来の実施状況に関する情報の開示」とおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等
- ⑥ 業務別利用実績者数等

## (2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、従来 of 当該業務の調達仕様書、提出書類等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とし、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、研究所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

また、民間競争入札に参加する予定の者は、研究所に「機密情報閲覧に関する誓約書」を提出の上、資料の閲覧を行うものとする。

## 7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

### (1) 使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

### (2) 機器等の持込み

研究所の業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は研究所つくばセンター内に本業務に必要な機器等を民間事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器等を持ち込む場合には、事前に研究所の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

機器等の持込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ機器等に係る経費については、本実施要項1.(5)②で規定する光熱水費を除き民間事業者が負担するものとする。

### (3) 目的外使用等の禁止等

使用が認められた施設、設備及び物品等については注意を持って使用するとともに、目的外に使用してはならない。

また、民間事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを民間事業者が賠償するものとする。

## 8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、研究所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実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

### （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、本実施要項で定めた業務を行うにあたり、個別業務ごとに、各年度の事業開始日までに、年度ごとの業務計画書を別に定める監督職員に提出し、協議しなければならない。業務計画に変更を生じた場合も同様とする。

#### ②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総括報告書を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。なお、これらの報告書は監督職員に提出し、確認をうけること。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出し、確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

#### ③研究所の検査・監督体制

民間事業者からの報告等を受けるにあたり、研究所の検査・監督体制は次のとおりとする。

##### 1) 責任者

責任者は、研究所つくばセンターの管理に関して責任を負うとともに、副責任者、検査職員及び監督職員を統括するものとし、研究所つくばセンター第一事業所長の職にある者をもって充てるものとする。

##### 2) 副責任者

副責任者は、責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、以下の職にある者をもって充てるものとする。

ア. つくば中央第一事業所研究業務推進室長

イ. 広報サービス室長

ウ. 地質標本館室長

##### 3) 検査職員



検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、以下の職にある者をもって充てるものとする。

ア. つくば中央第一事業所研究業務推進室業務推進管理グループ長

イ. 広報サービス室科学コミュニケーショングループ長

ウ. 地質標本館室運営グループ長

#### 4) 監督職員

監督職員は、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、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに民間事業者に通知するものとする。

変更がある場合も同様とする。

### (2) 研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本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、本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業務実施場所に立ち入り、本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。

なお、立入検査をする研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 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

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

研究所は、民間事業者による本業務の適正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、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、研究所は、本業務の検査・監督において本業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時民間事業者に指示を行うことができるものとする。

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

#### ① 報告、指示

民間事業者から研究所への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、原則として監督職員を通して行うものとする。監督職員は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について民間事業者に必要な指示を行うものとする。

また、上記に加え本業務の検査・監督において本業務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。

#### ② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び本業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務の実施事業者は監督職員の所属部署に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、監督職員は個別業務の実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合、個別業務の実施事業者は、管理業務実施者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

## (4) 秘密の保持等

### ①秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して研究所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）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漏らし、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。

### ②個人情報の保護

#### 1) 基本的な考え方

民間事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するにあたって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第59号）及び国立研究開発法人産業技術総合研究所個人情報の保護に関する規程（平成28年1月29日 27規程第87号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

#### 2) 保有の制限

民間事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対して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を超えて個人情報を保有してはならない。

#### 3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、研究所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

#### 4) 複写等の禁止

民間事業者は、研究所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するにあたり研究所から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

#### 5) 報告

民間事業者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生のある可能性があることを知った場合には、直ちに第一事業所研究業務推進室に報告し、その指示に従うものとする。

なお、本業務が終了した後においても同様である。

#### 6) 管理体制の整備

民間事業者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。

#### 7) 周知

民間事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、

個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(5) 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

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に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。
- 2) 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、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設の利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設の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、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取る事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、自らが行う本業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、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、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了した日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権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 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、研究所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、研究所の許可を得ることなく自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（研究所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

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 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。
- 3) 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研究所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)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収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の「（４）秘密の保持等」及び「（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、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

民間事業者及び研究所は、本業務の更なる質の向上の推進又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

研究所は、次のいずれかに該当するときは、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。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 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
- 3) 入居部署の変動等により業務量に変動が生じるとき

#### ⑭契約解除

研究所は、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。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第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
- 3) 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
- 4) 上記3)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
- 5) 法律又は本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
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 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
- 8) 暴力団関係者を、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
- 9) 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

- 1) 上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) 上記1)による場合、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1)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研究所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 研究所は、民間事業者が上記2)による金額を研究所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。
- 4) 研究所は、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、研究所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、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不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、研究所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、民間事業者と研究所が協議するものとする。

**9. 公共サービス実施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公共サービス実施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（法第14条第2項第10号）**

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 研究所が民法（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ときは、研究所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研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所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 当該民間事業者が民法（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研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研究所に対し、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。

**10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）**

**（1）実施状況に関する調査の時期**

総務大臣が行う評価の時期（平成32年5月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成32年3月31日時点における状況を調査するものとする。

**（2）調査の方法**

研究所は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的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**

- ① 本実施要項1.（2）.①において本業務の質として設定した項目
- ② 本実施要項1.（2）.②に示す従来の実施方法に本実施要項1.（3）での提案を反映し確定した本業務の履行状況（実施回数等）

**（4）実施状況等の提出**

研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、（1）の評価

を行うために平成32年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

(5) 評価委員会の意見聴取

研究所は、本業務の実施状況等の提出にあたり、研究所に設置する本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項（法第14条第2項第12号）

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

研究所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項8.(1).3により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、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、本業務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年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

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される。

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者が、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条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、一、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、又は二、同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは本業務の受託者」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、同院から直接又は研究所を通じて、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。

別紙 1 …… 評価項目一覧表

別紙 2 …… 従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 3 …… 利用者アンケート

別紙 4 …… 管理・運營業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例

別紙 5 …… 業務仕様書

別紙 6 …… 施設配置図

別紙 7 …… 業務実施責任者等の要件

別紙 8 …… 暴力団排除に関する誓約書



評価項目一覧表

(別紙1:評価項目一覧表)

提案書審査における評価項目 (研究協力センター運営管理業務)・(サイエンス・スクエア つくば運営管理業務) 及び(地質標本館運営管理業務)				評価対象	配点区分 (※重要度に応じて定める)		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1. 実施体制及び業務の質の確保について							
1) 業務の実施体制について		(1)	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	—	
		(2)	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制(責任者の配置及び当研究所との連絡体制等)が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	—	
		(3)	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。(別紙6のとおり)	【様式2】	○か×	—	
		(4)	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	—	10点	
		(5)	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	—	5点	
2) 業務の質の確保について		(6)	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	—	
2. 緊急時の対応について							
1) 緊急時及び非常時対応について の考え方・体制		(7)	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	—	
3. 研究協力センター運営管理業務に関する提案等について							
2) 業務の質の確保について		(8)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	5点	
3) 業務を実施するにあたっての改善提案		(9)	顧客満足度の向上等に対する改善提案がされているか。	【様式6】	—	5点	
		(10)	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。	【様式7】	—	10点	
4. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務に関する提案等について							
2) 業務の質の確保について		(11)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	5点	
		(12)	顧客満足度の向上等に対する改善提案がされているか。	【様式6】	—	5点	
3) 業務を実施するにあたっての改善提案		(13)	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。	【様式6】 【様式7】	—	5点	
5. 地質標本館運営管理業務に関する提案等について							
2) 業務の質の確保について		(14)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	5点	
3) 業務を実施するにあたっての改善提案		(15)	顧客満足度の向上等に対する改善提案がされているか。	【様式6】	—	5点	
		(16)	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。	【様式6】 【様式7】	—	5点	
6. 女性の活躍推進について							
5) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標			評価の対象となる女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定等(当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等)を有しているか。		—	5点	
<b>合 計</b>						100点	70点満点



## 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26年度	平成27年度	平成28年度
人件費	常勤職員				
	非常勤職員				
物件費					
委託費等	委託費定額部分 (研究協力センター)		73,000	73,000	73,000
	委託費定額部分 (サイエンス・スクエアつくば)		12,000	12,000	12,000
	委託費定額部分 (地質標本館)		10,300	10,000	10,000
	成果報酬等				
	旅費その他				
計(a)			95,300	95,000	95,000
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			95,300	95,000	95,000
(注記事項)					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。</li> <li>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はない。</li> <li>3. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地質標本館の減額については、仕様変更によるもの。</li> </ul> </li> </ol>					

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)				
		平成26年度	平成27年度	平成28年度		
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)						
従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり。						
①. 研究協力センター運営管理業務						
1)平成27年度～平成29年度						
〈法定資格等一覧〉						
選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人員	勤務形態	勤務日	勤務時間
企画書提出時	管理業務責任者	運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。	1 (他の個別業務と兼務可)	常勤	平日	8:30-17:30
	フロント主任者	フロント業務3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。	2	常勤	平日	8:30-17:30
契約時	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者	必要名	常勤	平日	8:30-17:30
	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者	必要名	常勤	毎日	17:30-8:30
	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者	必要名	常勤	土日祝	8:30-17:30
企画書提出時	客室整備業務主任者	ベッドメイキング業務の経験を有する者	1	常勤	平日	9:30-16:00
契約時	客室整備業務要員	ベッドメイキング業務の経験を有する者	必要名	常勤	平日	9:30-16:00 の時間内で適宜
企画書提出時	清掃業務主任者	ビルクリーニング技能士3年以上の経験者、若しくは清掃業務3年以上の経験者	1	常勤	平日	8:00-17:00
②. サイエンス・スクエア つくば運営管理業務						
1)平成27年度～平成29年度						
〈法定資格等一覧〉						
選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人員	勤務形態	勤務日	勤務時間
企画書提出時	管理業務責任者 (他の個別業務と兼務可) 受付・展示案内業務従事者	英検2級相当以上の語学力をもち、類似業務の経験を有する者。	2～3※	常勤	火～日	9:00-17:30
※夏休み期間中は3ポスト、それ以外は2ポスト						

## ③. 地質標本館運営管理業務

1)平成27年度～平成29年度

〈法定資格等一覧〉

選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人員	勤務形態	勤務日	勤務時間
企画書提出時	管理業務責任者 (他の個別業務と兼務可)	英語による日常会話ができる者	2	常勤	火～日	8:30-17:15
	受付管理業務従事者					

(業務の繁閑の状況とその対応)

各業務ごとの月別の業務実績については、6.「業務別利用実績者数等」とおり。

「②サイエンス・スクエアつくば」における繁忙期等については以下のとおり。

・繁忙期は、土曜、日曜、祝日、春休み、夏休み等。そのうち夏休み期間中については、1名増員し3名体制で対応することとしている。

「③地質標本館」では、月単位の繁忙期はあるものの、業務内容に展示解説が含まれていないため影響は限定的で軽微である。

なお、来館者の繁忙閑散の概要は次のとおり。

・7月8月は繁忙期で、年間来館人数の約40%相当の来館があり、閑散期は、12月～2月で、各月で通常月の半分(年間来館人数の約3～4%程度)の来館数になっている。

(注記事項)

(1) 過去における業務従事者数

	人員		
	平成26年度	平成27年度	平成28年度
①. 研究協力センター運営管理業務			
平日 日勤 8:30～17:30	21	21	21
平日 夜勤 17:30～8:30	3	3	3
土日祝祭日年末年始 日勤 8:30～17:30	3	3	3
土日祝祭日年末年始 夜勤 17:30～8:30	3	3	3
②. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務			
受付、展示案内業務従事者	2 ※	2 ※	2 ※
③. 地質標本館運営管理業務			
受付管理業務従事者	2	2	2

※ 夏休み期間中は3名

## 3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①. 研究協力センター運営 管理業務	第一事業所外周けやき館01110-1フロント事務室	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、 冷蔵庫、パソコン、プリンタ等
	第一事業所外周さくら館01130-1清掃員控室	
	第一事業所外周さくら館01130-2客室整備員控室	
	第一事業所外周さくら館01140フロント事務室	
②. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務	第一事業所中央本館A棟01114、01115室、01112-2、01113、01L08-1	机、椅子、パソコン、プリンタ、電話機、キャビネット 等
③. 地質標本館運営管理業務	地質標本館7-2 1128号室	机、椅子、冷蔵庫、パソコン、金庫、レジスター、電話機 等
(注記事項) ・受付業務については、制服、名札などを受託者が用意する。		

## 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
<b>(1)管理運営業務における事故等について</b>						
管理・運営業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	0回	0回	0回	0回	0回	0回
管理・運営業務の不備に起因した当該施設内での人身事故(及び物損事故)の発生回数	0回	0回	0回	0回	0回	0回
<b>(2)施設利用者に対する利用満足度調査の結果</b>						
	平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
<b>①研究協力センター運営管理業務(さくら館)</b>						
1.共用部施設の清掃は行き届いていましたか。	90%	98%	90%	96%	90%	98%
2.宿泊室の清掃は行き届いていましたか。	90%	97%	90%	98%	90%	98%
3.トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的と感じましたか。	90%	96%	90%	96%	90%	97%
4.宿泊室に設置すべき消耗品等は適切に整備されていましたか。	90%	93%	90%	96%	90%	95%
5.フロントの対応はいかがでしたか。	90%	97%	90%	99%	90%	99%
<b>①研究協力センター運営管理業務(けやき館)</b>						
1.共用部施設の清掃は行き届いていましたか。	85%	100%	90%	100%	90%	100%
2.宿泊室の清掃は行き届いていましたか。	85%	97%	90%	97%	90%	97%
3.トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的と感じましたか。	85%	95%	90%	100%	90%	100%
4.宿泊室に設置すべき消耗品等は適切に整備されていましたか。	85%	95%	90%	100%	90%	100%
5.フロントの対応はいかがでしたか。	85%	100%	90%	100%	90%	100%
<b>②サイエンス・スクエアつくば運営管理業務</b>						
1.「説明員の対応」の満足度	90%	94%	90%	98%	90%	98%
2.「説明員の説明」の満足度	90%	97%	90%	96%	90%	98%
3.全体の満足	90%	94%	90%	92%	90%	96%
<b>③地質標本館運営管理業務</b>						
1.「清掃」の満足度	90%	97%	90%	92.0%	90%	92.0%
2.「受付の対応」の満足度	90%	97%	90%	93.0%	90%	94.0%
3.全体の満足	90%	96%	90%	92.0%	90%	94.0%

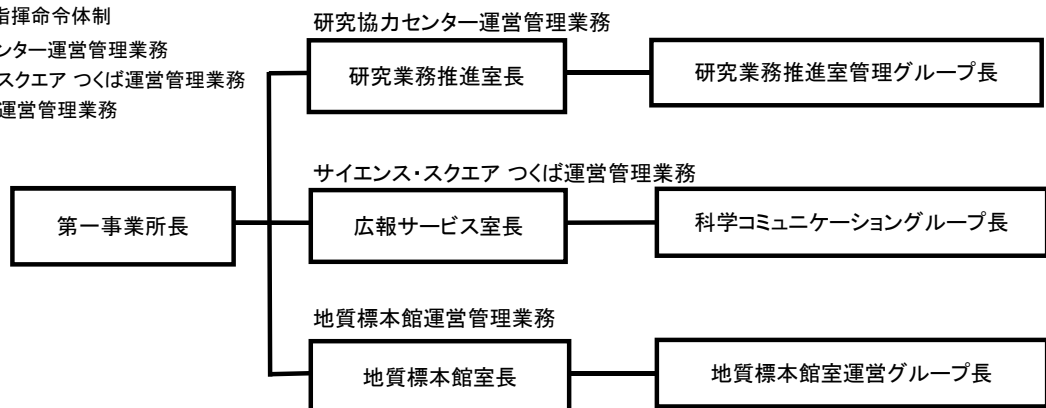
(注意事項)

## 5 従来の実施方法等

### 1. 従来の実施方法(業務フロー図等)

#### (1) 研究所の指揮命令体制

- ① 研究協力センター運営管理業務
- ② サイエンス・スクエア つくば運営管理業務
- ③ 地質標本館運営管理業務



#### (2) 産業技術総合研究所の組織図

- 7. 「産業技術総合研究所組織図」とおり。

### 2. 経費及び人員の増減について

#### (1) 繁閑の変動について

「研究協力センター「さくら館」」では、年間をとおしてほぼ繁忙閑散は見受けられない。しいて言えば2～9月位が若干利用率が低い。「けやき館」では、3月下旬に退去、4月上旬に入居が圧倒的(約7～8割)に多い。

「サイエンス・スクエア つくば」では、月単位の繁忙があり、業務内容に展示解説が含まれているので影響は大きい。来場者の繁忙閑散の概要は次のとおり。

- ・7月8月は繁忙期で、年間来場者数の約40%相当の来場者数になっている。
- ・12月～2月は閑散期で、各月で通常月の半分(3～4%程度)の来場者数になっている。

「地質標本館」では、月単位の繁忙期はあるが、業務内容に展示解説が含まれていないので影響は限定的で軽微。来館者の繁忙閑散の概要は次のとおり。

- ・7月から8月は繁忙期で、年間来館人数の約40%相当の来館数になっている。
- ・12月～2月は閑散期で、各月で通常月の半分(年間来館人数の約3～4%程度)の来館数になっている。

### 3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

#### (1) 休日の体制について

「研究協力センター」では、産総研の研修施設であるとともに、産総研との共同研究等のために来訪する国内外の研究者、地域センター職員等のつくば出張時の宿泊施設でもあるため、夜間、休日等においても受付等の業務を行う。

「サイエンス・スクエアつくば」では、研究所の活動の理解促進を図るため、多くの来場者を見込むことができる土曜日、日曜日及び祝日の開館を行っている。(年末年始の12月28日～1月4日は休館日)

「地質標本館」では、研究成果の普及を目的として、多くの来場者を見込むことができる土曜日、日曜日及び祝日の開館を行っている。(年末年始の12月28日～1月4日は休館日)

(注記事項)



## 6 業務別利用実績者数等

## ①研究協力センター運営管理業務

「さくら館(全138室)」月別利用室数及び稼働率

平成27年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数(延べ)	1,515	1,218	1,706	2,642	2,470	2,319	2,935	3,061	1,988	2,259	2,584	1,874	26,571
月別稼働率	36.1	28.1	40.6	60.9	56.9	55.2	67.6	72.9	45.8	52.1	65.9	43.2	52.0

平成28年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数(延べ)	2,332	1,620	2,201	2,927	2,286	2,370	2,482	2,662	1,892	2,526	2,511	1,564	27,373
月別稼働率	55.5	37.3	52.4	67.4	52.7	56.4	57.2	63.4	43.6	58.2	64.1	36.0	53.6

「けやき館(全60室)」月別利用室数及び稼働率

平成27年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数(延べ)	1,180	1,581	1,560	1,634	1,584	1,502	1,653	1,640	1,637	1,583	1,400	1,291	18,245
月別稼働率	65.6	85.0	86.7	87.8	85.2	83.4	88.9	91.1	88.0	85.1	83.3	69.4	83.3

平成28年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数(延べ)	1,088	1,317	1,347	1,345	1,337	1,394	1,455	1,470	1,542	1,572	1,398	1,413	16,678
月別稼働率	60.4	70.8	74.8	72.3	71.9	77.4	78.2	81.7	82.9	84.5	83.2	76.0	76.2

## ②サイエンス・スクエアつくば運営管理業務

「サイエンス・スクエア つくば」月別来場者数(平成27年度)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来場者数	3,083	3,000	2,266	6,493	8,017	2,273	2,874	2,803	1,628	1,426	1,409	2,230	37,502

「サイエンス・スクエア つくば」月別来場者数(平成28年度)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来場者数	3,049	2,425	1,574	6,931	7,871	2,144	2,813	2,406	1,624	1,219	2,033	2,454	36,543

## ③地質標本館運営管理業務

「地質標本館」月別来館者数(平成27年度)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国内	2,541	3,204	2,092	6,064	9,076	2,198	2,870	2,690	1,195	889	1,429	1,763	36,011
外国	14	55	20	187	229	96	95	77	78	25	8	74	958
計	2,555	3,259	2,112	6,251	9,305	2,294	2,965	2,767	1,273	914	1,437	1,837	36,969

「地質標本館」月別来館者数(平成28年度)

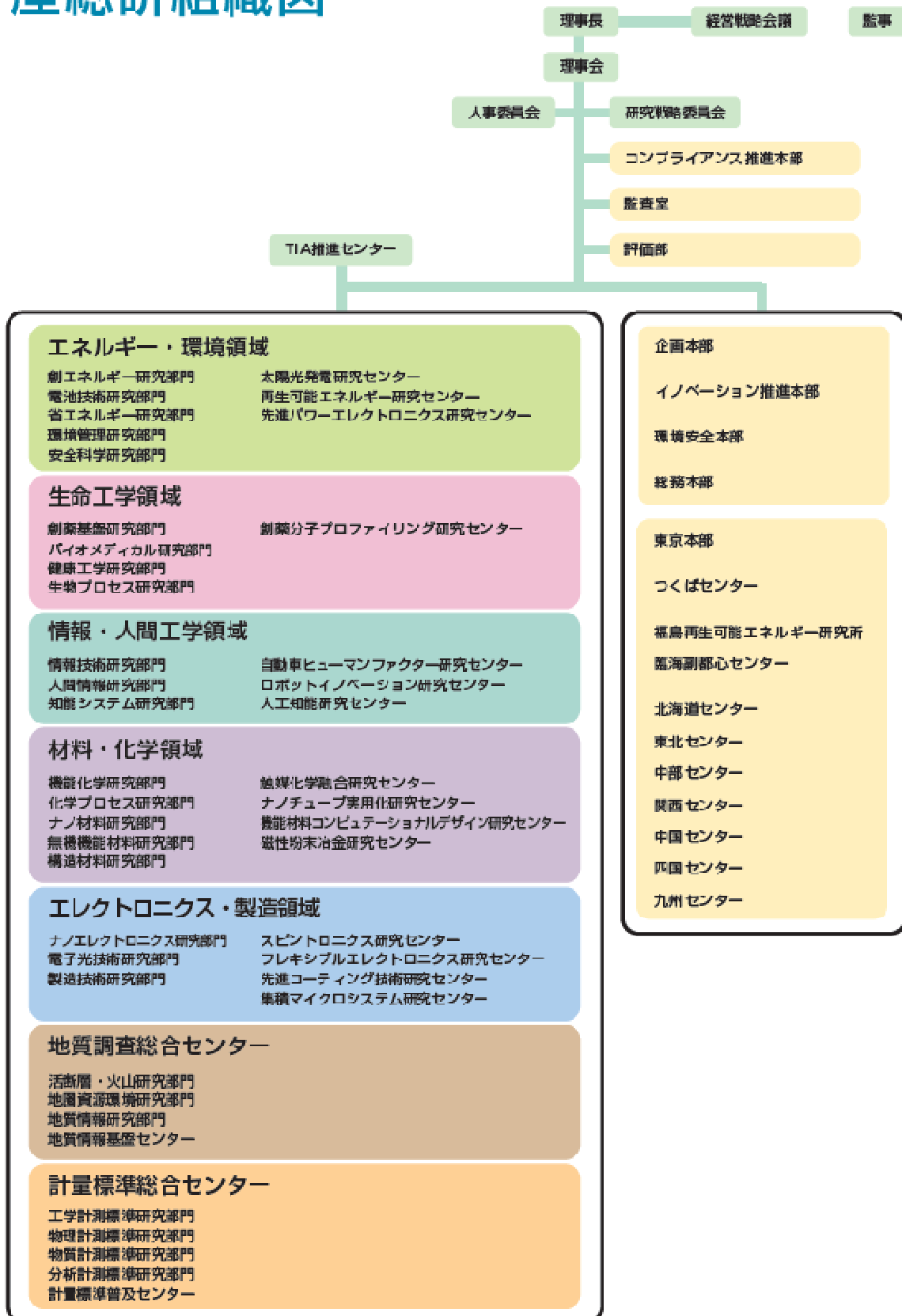
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国内	3,476	2,571	1,842	7,064	8,531	2,825	3,256	3,092	1,844	1,480	2,221	2,588	40,790
外国	53	41	25	114	42	139	116	43	28	79	51	92	823
計	3,529	2,612	1,867	7,178	8,573	2,964	3,372	3,135	1,872	1,559	2,272	2,680	41,613

「地質標本館」有料頒布実績

年度	有料頒布品	地球科学図及び地球科学データ集		研究関連普及出版物		合計	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成27年度		211	409,034	896	577,515	1,107	986,549
平成28年度		230	377,816	3,130	1,279,216	3,360	1,657,032

# 産総研組織図

2017年6月1日現在



## 施設環境に関するアンケート

さくら館をご利用の皆様へ

産業技術総合研究所における施設環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

①共用部施設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宿泊室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

③トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

④宿泊室に設置すべき消耗品等（スタンド、トイレットペーパー、スリッパ等）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

⑤フロント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

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

## 施設環境に関するアンケート

けやき館をご利用の皆様へ

産業技術総合研究所における施設環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

①共用部施設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宿泊室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

③トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

④宿泊室に設置すべき消耗品等（スタンド、電気湯沸かしポット、リネン類等）は適切に整備されていきましたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑤フロント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

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

## 見学環境に関するアンケート

「サイエンス・スクエア つくば」における見学環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力願います。

①説明員の対応はいかがでしたか？

満足      やや満足      やや不満      不満

②説明員の説明は分かりやすかったですでしょうか？

満足      やや満足      やや不満      不満

③上記①～②を含めて全体的な感想はいかがでしたか？

満足      やや満足      やや不満      不満

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい(空調、照明、音響等)。

---

---

---

---

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

## 見学環境に関するアンケート

地質標本館における見学環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

なお、アンケートは、高校生以上の方を対象とさせていただきます。

① 展示物、展示室、トイレ、洗面所及び通路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 受付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

③ 上記①～②を含めて、全体的な感想はいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

---

---

---

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務  
〔研究協力センター運営管理業務〕、  
〔サイエンス・スクエア つくば運営管理業務〕及び  
〔地質標本館運営管理業務〕

1) 企業の代表責任者、本業務責任者等

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。  
イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。  
その際、業務フローも合わせて記載すること。  
なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。  
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添付すること。

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について

2)本業務の業務従事者等の配置

- ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者等の配置を記載すること。
- イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。

ア. 本業務を実施するにあたっての業務従事者等の配置について

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制について



3) 業務実績			
ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績			
業務名	発注者	時期	業務内容
<p>&lt;記載例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可</li> <li>・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去3年間が一部含まれる場合でも可。 例1：平成23年8月から現在まで（約6年間） 例2：平成25年1月から平成28年12月まで（4年間）</li> <li>・「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、客室100室以上、建屋延面積10,000㎡以上の契約実績があること。</li> <li>・実施規模の記載例について、それぞれの業務ごとに施設規模等を記載すること。</li> </ul>			
宿泊施設等の記載例)  ○○大学研修者宿泊施設運営業務	○○大学	平成23年8月から現在まで (約6年間)	施設規模 ・宿泊室数 ○○室 ・最大宿泊人数 ○○人 ・建物数 ○棟 ・常駐人数 ○人 等
			請負金額等 年間 ○○○万円
展示施設の記載例)  ○○大学資料展示館運営業務	○○大学	平成25年1月から平成28年12月まで (4年間)	施設規模 ・展示施設延べ床面積 ○○○㎡ ・年間入場者数 ○○○○○人 ・常駐人数 ○人 等
			請負金額等 年間 ○○○万円
			施設規模
			請負金額等
			施設規模
			請負金額等
			施設規模
			請負金額等

※ 必要に応じ行を追加すること。

※ 実績を証明する資料（契約書、見積書、価格表又は価格証明書等の写し）を添付してください。

※ サイエンス・スクエアつくば運営管理業務及び地質標本館運営管理業務に関する実績の場合は、当該施設のパンフレット等があれば添付してください。

4)業務の質の確保に対する考え方

・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。  
 ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。  
 イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。  
 (※イ. については「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス・スクエア つくば運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」毎に記載すること。)

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について

イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について

5) 緊急時の体制及び対応方法

ア. 緊急時(本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合)及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。

ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について

6)改善提案総括表			
<p>ア. 従来の実施方法に対し、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し記載するすること。                      なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
①研究協力センター運営管理業務		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		
②サイエンス・スクエア つくば運営管理業務 例:来場者数(特にリピーター)を増やすための工夫、子供にも分かりやすく展示物の説明をする工夫 等		提案の有無	有 無
③地質標本館運営管理業務 地質情報を用いた有料領布品の開発・制作及び展示販売方法、運営管理業務一体による顧客への案内及び対応による見学環境整備、来館者(リピーターを含む)増への対応、展示物の維持管理方法 等)		提案の有無	有 無

※ 必要に応じ行を追加すること。

7) 本業務の従来の実施方法に対する改善提案	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式6に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。</li> <li>ア. 改善提案を行う業務について</li> <li>イ. 改善提案を行う理由について</li> <li>ウ. 改善提案の内容について</li> <li>エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)について</li> <li>オ. 改善提案の実施方法について</li> <li>カ. 実施体制について</li> </ul>	
業務項目名	※様式6に記載した業務項目名を記載すること。
<p>ア. 改善提案を行う業務について</p> <p>イ. 改善提案を行う理由について</p> <p>ウ. 改善提案の内容について</p> <p>エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について</p> <p>オ. 改善提案の実施方法について</p> <p>カ. 改善提案の実施体制について</p>	



## 研究協力センター運営管理業務仕様書

### I. 総 則

研究協力センターは、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）の研究施設、国内外からの共同研究者及び研究所地域センターからの出張者等の宿泊施設であり、「さくら館」は主に短期滞在型の研修及び宿泊施設であり、137室の宿泊室がある。「けやき館」は主に長期滞在型の宿泊施設であり60室の宿泊室がある。

研究協力センター運営管理業務（以下「本業務」という。）は、フロント業務、客室整備業務及び清掃業務を総合的に運営管理するものである。

#### 1. 業務の場所

本業務の場所は、研究所つくばセンター内の「産業技術総合研究所研究協力センター」（以下「研究協力センター」という。）とする。研究協力センターとは、【別紙1、2】の地図に記載の施設をいう。

研究協力センターに所在する施設の名称等は以下のとおりである。研究協力センター内の建物及びその周辺敷地並びにこれらに付属する設備は全て本業務の対象とする。

- (1) 研究協力センター:さくら館(A棟、B棟、C棟) 茨城県つくば市東1丁目1番地1  
(建屋面積:4,855.97㎡、延床面積:11,218.43㎡ 敷地面積:18,028㎡)
- (2) 研究協力センター:けやき館 茨城県つくば市東1丁目1番地1  
(建屋面積:1,723.53㎡、延床面積:3,165.25㎡ 敷地面積:6,080㎡)

#### 2. 業務の範囲

民間事業者は、本業務において研究所が定めるつくば中央第一事業所研究業務推進室に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）と連絡を密にし、本業務に万全を期するものとする。

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 研究協力センターにおける調整業務
- (2) フロント業務
- (3) 客室整備業務
- (4) 清掃業務

### II. 業務内容

#### 1. 研究協力センターにおける調整業務

フロント業務、客室整備業務、清掃業務の各担当者及び監督職員と密接な連携を保持し、業務を円滑に行うものとする。

## (1) 調整業務

- ①業務に係る全従業員の調整を行う。
- ②業務によって生じるすべての事務処理を行う。
- ③管理業務上の問題点等に関する意見があれば管理業務責任者を通じて監督職員に具申する。
- ④防災・盗難等の安全管理に万全な対策を講じ、本業務開始前までに「緊急連絡体制」を研究所、民間事業者協議のうえ作成し、震災、火災等の災害発生時は、関係機関等に直ちに報告及び連絡を行う。
- ⑤フロント業務を行う者に制服を着用させ、全従業員に名札を装着させる。
- ⑥建物等に付随する設備の点検に対して、館内周知、鍵の貸出、必要に応じて立会等を行う。
- ⑦本業務を実施するにあたり必要な業務要員等を適切に配置する。

## (2) 業務報告

### ①年間業務計画書

民間事業者は、本業務を行うにあたり、各年度の事業開始日の7日前までに、業務計画書を作成し管理業務責任者を通じて監督職員に提出する。

### ②業務報告書

(ア) 民間事業者は「業務日報」【別紙3】、業務月報及び年間総括報告書を、本実施要項で定める期日までに、管理業務責任者を通じて監督職員に提出する。

(イ) 報告の結果、改善の必要があると認められる場合は、研究所は民間事業者に対し改善処置を指示することができる。

## (3) 要員配置

本業務を遂行するため、管理業務責任者を配置する。

管理業務責任者は、運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、各業務要員等への的確な業務指示を与えることのできる者とする。

## 2. フロント業務

本業務の実施にあたっては、監督職員と密接な連携を保持し、宿泊者、来訪者等へのサービスの適切な提供とともに、本業務を円滑に行うものとする。

### (1) フロント業務

#### ①一般受付業務

(ア) 来訪者の対応、案内

来訪者は、物品等の納入、修理及びメンテナンスを行う研究所以外の外部関



係者、工事業者、宿泊客への面会者等が想定される。

- (イ) 来訪者名簿の作成  
受付に来訪者名簿を置き、来訪者に必ず記入を依頼すること。(来訪者名簿には「来訪日時」、「氏名」、「目的」及び「訪問先」の記入欄のあるものを準備すること。)
- (ウ) 来訪者用名札の交付  
来訪者に対し、来訪者用名札を交付し、着用させる。
- (エ) 不審者の発見、対処、報告、その他必要な処置
- (オ) 宿泊者・出入業者等が行う搬出入の監視
- (カ) 電話の対応、取次(原則として8時30分から23時00分までの間)
- (キ) 郵便物の仕分け、保管、配付及び宅配便の受付、発送
- (ク) 貸出業務(自転車、傘、アイロン、掃除機、LANケーブル、炊事用具)
- (ケ) 拾得物の管理
- (コ) 複写機等の管理
- (サ) 各種イベント・生活情報の提供
- (シ) 公衆電話機のトラブル処理
- (ス) 会議室等予約状況の予定表システム入力
- (セ) 故障した貸出用自転車の修理業者への取次

## ②宿泊者入退館業務

- (ア) 宿泊・顧客管理システムを利用した予約管理
- (イ) 宿泊者名簿及び宿泊室状況表の作成、整理報告
- (ウ) 館則、施設利用の説明
- (エ) 施設利用案内図、安全の手引等の提示
- (オ) 宿泊者等の問い合わせ事項に対する情報提供
- (カ) 退館事務手続き(チェックアウト、退館完了確認)
- (キ) 宿泊料金等の徴収・保管及び現金出納簿への記帳
- (ク) 電話料金課金システムによる、宿泊室で使用した電話料金の徴収業務(短期利用者は退去前までに、長期利用者は1ヶ月単位で徴収)
- (ケ) 空室情報を産総研ホームページに定期的に提供(さくら館のみ)

## ③宿泊者滞在中の業務

- (ア) 各客室鍵は、外出時はフロントが預かるものとし(さくら館のみ)、原則として宿泊者以外の者には渡してはならない。けやき館に於いては、宿泊者個人で鍵の管理を行う。
- (イ) 来訪者及び電話等によるメッセージの確実な処理
- (ウ) 宿泊者との面会者の受付
- (エ) 館内放送業務
- (オ) 研修担当部署から宿泊者に対するメッセージの伝達
- (カ) 貴重品等管理の周知の徹底  
宿泊者に対し、貴重品については各自の責任のもとで管理をするよう注意喚起を行う。また、ネックレス、指輪などの貴金属類については、鍵の付いた

トランクやカバンに保管するよう盗難防止につき注意を喚起し周知徹底を図る。

- (キ) メールボックスの管理（けやき館のみ）  
メールボックスの鍵の管理、受付、開閉業務は厳重に行う。
- (ク) 居室内機器のトラブル受付及び対処
- (ケ) 外泊届の受付

#### ④料金管理及び報告等の提出

- (ア) 民間事業者は、研究所の宿泊料金等の管理に対応した、収納済み宿泊料金等の合計金額等を、「業務日報」【別紙3】に記載し、月々の「売上日計表」【別紙4】により、管理業務責任者を通じて監督職員に報告する。また現金出納簿に記載し、金融機関への入・出金等の記録が分かる補助簿等の記録を残すこと。以上の各種金銭収支記録は、一定期間保管し研究所の求めにより随時、提出できるようにする。
- (イ) 民間事業者が管理する宿泊料金等の全てについて、民間事業者名義の宿泊料金等の管理専用口座を開設し、預入れ時に発生する利子を含め全ては研究所に帰属する。
- (ウ) 民間事業者は研究所の宿泊料金等の収納について、1ヶ月分を「研究協力利用雑費収入 報告書・内訳書」【別紙5】及び「利用収入に係る出納記録」【別紙6】により、研究所への送金記録とともに報告する。また民間事業者は専用口座に関する金融機関の出納・残高の証明書類を添付する。
- (エ) 研究所は内容を検査後、確定金額を民間事業者に通知をする。それを受けて民間事業者は研究所に対して所定の金額を振り込むこととする。なお、この際に発生する送金手数料は、民間事業者の負担とする。

#### ⑤非常事態に対する対処

- (ア) 火災発生時の場合
  - i 現場の状況の的確な把握
  - ii 消防署への通報
  - iii 宿泊者の安全避難のための誘導及び館内避難放送
  - iv 中央監視センター及び監督職員への通報
  - v 消防車の到着後は、付近の警戒
- (イ) 警報盤にアラームが発生した場合又は設備機器等に事故、その他の異常が発生した場合は、直ちに監視盤室に連絡し、支援を求め指示を仰ぐこと。
- (ウ) 病人等が発生した場合
  - i 監督職員及び診療所に連絡し、それらの指示に従い適切な措置をとること。（休日、夜間等の場合で監督職員等に連絡が取れない場合は、状況によって直接消防署へ救急車の出動要請等を行い事後報告すること）。
  - ii 状況によっては消防署へ通報し、救急車の出動要請
  - iii 救急車の出動要請をした場合、中央監視センターに連絡
- (エ) 侵入の疑いのある者を発見した場合
  - i 中央監視センターに連絡し、警備員と協力して対処

- ii 確認のうえ必要な場合は、警察署へ通報
  - iii 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴を記録
- (オ) 宿泊者同士のトラブルが発生した場合は、適切な対処をし、館内の秩序の維持を行う。

#### ⑥その他

- (ア) マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合は、問い合わせ内容の要点を聞き取り、直ちに監督職員に連絡する。
- (イ) 館内での紛失、盗難、その他宿泊者又は来訪者からの苦情があった場合は、直ちに管理業務責任者を經由して監督職員に連絡し、その指示を受けて事実確認等を行う。盗難の訴え等警察に通報を要する場合は、相手の意思を確認し適切に措置を行い、その処理結果を、管理業務責任者を通じて監督職員に文書にて報告する。
- (ウ) 常に省エネルギーを心がけ、玄関、ロビー、ラウンジ及び廊下等の点灯及び消灯を実施する。

#### (2) 巡回業務

- ①防火・防犯・不審者等の確認のため、毎日夜間は毎日2回以上、昼間は1回以上不定期に巡回する。巡回ルート及び時間・方法等については別途研究所、民間事業者が協議のうえ研究所が指示する。
- ②巡回は上記①を主目的とするほか、建物内外の保全、美観の維持等においても留意する。なお、夜間及び清掃業務の休日においては、必要に応じて下記の措置を講ずる。
  - (ア) フロント、玄関ホール、ロビー、ラウンジ等の整理整頓
  - (イ) 上記(ア)のほか、共用部における、灰皿、ダストボックス等のゴミの点検・回収

#### (3) 備品等管理

備品・器具の定期点検等保安全管理を行う。損傷等異常が確認された備品・器具については、監督職員に報告し、修理あるいは補充請求手続きを行う。

#### (4) 要員配置、サービス体制

- ①フロント受付時間は24時間とし、受付、宿泊手続き、各客室鍵の受け渡し（さくら館のみ）、電話取次業務のほか、来訪者の受付等を行う。
- ②さくら館、けやき館にそれぞれフロント主任者を配置し、必要に応じてフロント業務要員を配置するものとする。ただし、夜間（17時30分～翌朝8時30分）及び土日祝日、年末年始（12月29日から1月3日）についてはフロント主任者又はフロント業務要員が配置されていればよいものとする。

なお、フロント業務要員は、英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者を配置するものとする。フロント業務要員等（管理業務責任者を含む）のサービス体制は、「フロント業務配置一覧」【別紙7】に定めるとおりとする。

### 3. 客室整備業務

客室整備業務は、客室寝具の交換（ベッドメイキング）、客室清掃等の客室整備業務を行う。本業務の実施にあたっては、フロントと密接な連携を保持し、常に快適な客室づくりに心がけて本業務を行うものとする。ただし、研究所が運営する一時預かり託児等保育施設「プチ・チェリー」については客室整備業務の対象には含まないものとする。

#### （１）客室整備業務

- ① さくら館においては、宿泊者が滞在中は週 2 回リネン交換及び客室の清掃を行う。また退去時にリネン交換及び客室の清掃を行う。

##### 《滞在中》

- （ア）リネン類の交換（シーツ、枕カバー、浴衣、フェイスタオル及びバスタオルは交換しクリーニングする。ただし宿泊者から交換の要望がある場合には必要に応じて対応する）
- （イ）ベッドメイキング
- （ウ）客室の寝具（毛布、ベッドパット）及び足拭きマットは必要に応じて交換（ただし退去時は交換する）
- （エ）屑籠内のゴミの回収
- （オ）ジュースタン清掃
- （カ）机及びテーブルの拭き清掃
- （キ）電話器のから拭き
- （ク）ドアの拭き清掃
- （ケ）鏡みがき
- （コ）窓台のから拭き
- （サ）窓ガラス内側の汚れ拭き
- （シ）什器備品類の清掃及び確認
- （ス）洗面台の清掃
- （セ）バスタブ清掃
- （ソ）トイレ清掃
- （タ）排水口清掃
- （チ）流し台清掃（ファミリールームのみ）
- （ツ）換気扇清掃（ファミリールームのみ）

##### 《退去時》

滞在中に行う客室整備作業に加え、下記を行う。

- （テ）冷蔵庫（庫内洗浄、消毒を含む）清掃
- （ト）食器棚清掃（ファミリールームのみ）
- （ナ）ベランダ清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて）
- （ニ）壁面清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて）
- （ヌ）クローゼットの清掃
- （ネ）備え付け照明器具の清掃
- （ノ）客室手引書等のチェック
- （ハ）忘れ物のフロントへの報告

- ② けやき館においては、宿泊者が滞在中の客室清掃回数は、シングルルームは月2回、ファミリールームは月1回とする。また宿泊開始時に交換用リネン1セットを備え付けること。

《滞在中》

- (ア) 屑籠内のゴミの回収
- (イ) ジュータン清掃
- (ウ) 床面清掃
- (エ) 机及びテーブルの拭き清掃
- (オ) 電話器のから拭き
- (カ) ドアの拭き清掃
- (キ) 鏡みがき
- (ク) 窓台のから拭き
- (ケ) 窓ガラス内側の汚れ拭き
- (コ) 什器備品類の清掃及び確認
- (サ) 客室の寝具（毛布、ベッドパット）及び足拭きマットは必要に応じて交換（ただし退去時は交換する）。
- (シ) 洗面台の清掃
- (ス) バスタブ清掃
- (セ) トイレ清掃
- (ソ) 排水口清掃
- (タ) 流し台清掃
- (チ) 換気扇清掃
- (ツ) ベランダ清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて清掃。ただし退去時は清掃する）
- (テ) 壁面清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて清掃。ただし退去時は清掃する）
- (ト) 洗濯機置場清掃

《退去時》

滞在中に行う客室整備作業に加え、下記を行う。

- (ナ) リネン類の交換（チェックアウト後はすべて交換しクリーニングする）
- (ニ) ベッドメイキング
- (ヌ) 冷蔵庫（庫内洗浄、消毒を含む）清掃
- (ネ) 備え付け照明器具の清掃
- (ノ) 網戸清掃
- (ハ) 客室手引書等のチェック
- (ヒ) 食器棚清掃
- (フ) 下駄箱清掃
- (ヘ) クローゼットの清掃
- (ホ) 洗濯機置場清掃及び槽内洗浄（ファミリールームのみ）
- (マ) 忘れ物のフロントへの報告

## (2) 要員配置

民間事業者は、本業務を遂行するため客室整備業務主任者 1 名及び必要な客室整備業務要員を配置するものとする。

## (3) 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意し、宿泊者不在の時間帯（原則 9 時 30 分から 16 時 00 分まで）の間に行う。

- ①客室整備を行う場合は、フロント事務室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。
- ②客室整備作業を実施する場合は、入退室時間を記録する。
- ③客室を利用している者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。
- ④客室を利用している者が不在の場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度、鍵をかける。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。
- ⑤宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないようフロント等と連携し、注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。
- ⑥客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロント主任者に報告し、宿泊者に対し注意喚起してもらう。
- ⑦貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類がある場合、乱雑で清掃できない場合は、客室業務要員等はフロント主任者に連絡し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- ⑧ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき宿泊者自らに行ってもらるか、若しくはメモを書き置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- ⑨客室業務要員等は客室の出入りで不審者を発見した場合は、直ちに客室整備業務主任者又はフロント主任者等を経由して監督職員に連絡し、その指示に従う。
- ⑩客室の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。なお、清掃等に必要とする作業機材、洗浄用洗剤等消耗品類は民間事業者の負担とする。

## (4) 環境対策

「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に従いゴミの分別収集を行い、

資源ゴミについては、定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

#### (5) その他の業務

①宿泊者が退去した客室は、速やかに清掃を実施する。

②客室で必要とする備え付け什器・備品及び消耗品等については、民間事業者の請求をもとに研究所が用意し、民間事業者が交換する。

#### 4. 清掃業務

研究協力センターの清掃業務にあたっては、日常及び定期清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建物内外の保全と美観の保持に努めること。またガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定めるとともに、本業務の実施にあたっては、監督職員と密接な連携を保持しつつ、円滑かつ完全に所定の業務を遂行するものとする。ただし、研究所が運営する一時預かり託児等保育施設「プチ・チェリー」については、ガラス清掃及びジュータン清掃（年1回）のみ実施するものとする。

##### (1) 業務実施上の留意事項

①研究協力センターの各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。  
なお、清掃に必要とする作業機材、洗浄用洗剤、塗布剤等消耗品類は民間事業者の負担とする。

②借用した鍵は慎重に取扱い、本業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。

③用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、節水、節電に協力し、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。

④事業用廃棄物の減量化、生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に基づき、ゴミの分別収集を行い資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

##### (2) 要員配置、サービス体制

###### ①要員の配置

民間事業者は、本業務を遂行するため清掃業務主任者1名及び必要な清掃業務要員を配置するものとする。

###### ②サービス体制

清掃業務要員は、下記により所定の場所等で従事するものとする。

###### (ア) 日常作業

内構共用部分は、平日8時00分から17時00分まで、内構専用部分は、平日8時00分から10時00分までの間に行うものとする。平日とは土曜日及び日

曜日、祝祭日、年末年始の休日を除いた日とする。

(イ) 定期作業（月間 1 回）

定期清掃は、原則として平日の 8 時 00 分から 17 時 00 分までの間に行うものとする。時間内でできない箇所及び作業については、土曜日又は日曜日の 8 時 00 分から 17 時 00 分までの間に行う。

(ウ) 年間作業（年間 1 回）

ガラス清掃及びジュータン清掃の期日については、研究所、民間事業者と協議のうえ指示する。原則として平日の 8 時 00 分から 17 時 00 分までの間に行うものとする。

(3) 作業範囲

①内構部分（6, 870. 20㎡）

研究協力センターの共用部分並びに専用部分の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作並びに机、テーブル、灰皿、紙屑入れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。

②外構部分（17, 528. 5㎡）

玄関前、駐車場、駐輪場、渡り廊下等舗装部分及び中庭を清掃作業対象とする。

③ガラス清掃（1, 920. 83㎡）

研究協力センターのガラスを清掃作業対象とする。

④ジュータン清掃（8, 342. 92㎡）

研究協力センターのジュータンを清掃作業対象とする。

(4) 作業概要

①内構共用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
(ア) 玄関ホール	<ul style="list-style-type: none"><li>床の清掃をする。</li><li>汚れの多いときは水拭きをする。</li><li>紙屑入れの内容物を処理する。</li><li>入口扉の清掃をする。</li><li>金属部分の清掃をする。</li><li>マットを清掃する。</li><li>壁面の除塵をする。</li><li>スイッチ周りのスポット清掃をする。</li><li>新聞、雑誌等の整理、整頓をする。</li></ul>
(イ) ロビー	<ul style="list-style-type: none"><li>床の清掃をする。</li><li>汚れの多いときは水拭きをする。</li><li>紙屑入れの内容物を処理する。</li><li>扉の清掃をする。</li><li>金属部分の清掃をする。</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・壁面の除塵をする。</li> <li>・スイッチ周りのスポット清掃をする。</li> <li>・新聞、雑誌等の整理、整頓をする。</li> </ul>
(ウ) 廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の清掃をする。</li> <li>・汚れの多いときは水拭きをする。</li> <li>・手すりの清掃をする。</li> <li>・扉及びエレベータードアの清掃をする。</li> <li>・金属部分の清掃をする。</li> <li>・壁面の除塵をする。</li> <li>・スイッチ周りのスポット清掃をする。</li> </ul>
(エ) 各階トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の清掃をする。</li> <li>・汚れの多いときは水拭きをする。</li> <li>・紙屑入れの内容物を処理する。</li> <li>・扉・間仕切・壁面を清掃する。</li> <li>・衛生陶器類を清掃する。</li> <li>・洗面台を清掃し、鏡を拭く。</li> <li>・金属部分の清掃をする。</li> <li>・トイレットペーパー・水石鹼を補給する。</li> <li>・汚物を搬出処理する。</li> </ul>
(オ) エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床の清掃をする。</li> <li>・汚れの多いときは水拭きをする。</li> <li>・扉、壁面の部分拭きをする。</li> <li>・スイッチ周りのスポット清掃をする。</li> </ul>
(カ) 中庭（坪庭）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拾い掃きをする。</li> <li>・汚れの多いときは水洗いをする。</li> <li>・草木に水やりをする。</li> <li>・ガラスは水拭きをする。</li> <li>・扉の清掃をする。</li> </ul>

②内構専用部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
(ア) 研修室、講師控室、談話室、食堂ホール、喫煙室、その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床及びタタミの清掃をする。</li> <li>・ 幕で埃をとる。（弾性床材、石材、タタミ）ただし、汚れの多いときは水拭きする。</li> <li>・ 掃除機で吸塵する。（カーペット、ジュータン）</li> <li>・ 灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。</li> <li>・ 扉の清掃をする。</li> <li>・ 金属部分の清掃をする。</li> <li>・ 什器・備品の清掃をする。</li> <li>・ 窓台等の清掃をする。</li> <li>・ ホワイトボード類の清掃をする。</li> <li>・ 机、テーブルの清掃をする。</li> </ul>
(イ) 自炊室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床の清掃をする。</li> <li>・ 汚れの多いときは水拭きをする。</li> <li>・ 茶殻入れの清掃をする。</li> <li>・ 流し台と給湯器周辺の清掃をする。</li> <li>・ 扉の壁面の清掃をする。</li> <li>・ 金属部分の清掃をする。</li> </ul>
(ウ) 洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床の清掃をする。</li> <li>・ 汚れの多いときは水拭きをする。</li> <li>・ 洗濯機周辺の清掃をする。</li> <li>・ 扉の壁面の清掃する。</li> <li>・ 金属部分の清掃をする。</li> </ul>
(エ) 自動販売機等置場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床の清掃をする。</li> <li>・ 汚れの多いときは水拭きをする。</li> <li>・ 自動販売機周辺の清掃をする。</li> <li>・ 給茶器茶殻入れの清掃をする。</li> <li>・ 空き缶、空き瓶等を分別収集する。</li> </ul>
(オ) 浴室・シャワールーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 浴槽を適正洗剤で洗淨する。</li> <li>・ 水で洗剤を除去する。</li> <li>・ 洗い場の清掃をする。</li> <li>・ 戸・壁面を清掃する。</li> <li>・ 脱衣所の清掃をする。</li> <li>・ 紙屑入れの内容物を処理する。</li> <li>・ 金属部分の清掃をする。</li> <li>・ 忘れ物はフロントに報告する。</li> </ul>

③内構共用部分・内構専用部分（定期作業）

作業箇所	材質	作業要領
(ア) 共用部分 ・玄関ホール ・ロビー ・階段、廊下 ・トイレ ・エレベーター ・その他 (イ) 専用部分 ・事務室、研修室、講師控室、談話室、その他 ・食堂ホール ・和室 ・自炊室 ・洗濯室 ・自動販売機置場 ・浴室 ・喫煙室 (ウ) 客室部分 ・網戸洗淨	硬質床材床	表面洗淨 ・ 帚で埃をとる。 ・ 適性洗剤で洗淨をする。 ・ 水拭きをして洗剤を除去する。
	弾性床	表面洗剤 ・ 帚で埃をとる。 ・ 適性洗剤で洗淨をする。 ・ 水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する。 剥離洗剤 ・ 帚で埃をとる。 ・ 適性洗剤で洗淨をする。 ・ 水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する。
	タタミ	埃をとり適性洗剤で汚れをとる。
	金属部分	水雑巾で拭く。適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で拭く。
	タイル分	適性洗剤で洗淨をする。水拭きをして洗剤を除去する。
	जूータン分	掃除機で吸塵する。適正洗剤でしみ取り作業を行う。

④外構部分（日常作業）

作業箇所	作業要領
(ア) パルコニー	・ 適宜、拾い掃き掃除をする。 ・ 排水口のゴミ等を除去する。 ・ 灰皿の内容物を処理する。
(イ) ベランダ	・ 適宜、拾い掃き掃除をする。 ・ 排水口のゴミ等を除去する。
(ウ) 中庭	・ 1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。 ・ 植栽上部に溜まる落ち葉、ゴミを適宜除去する。
(エ) 駐車場	・ 適宜、拾い掃き掃除をする。 ・ 適宜、土砂を取り除く。
(オ) 駐輪場	・ 適宜、拾い掃き掃除をする。 ・ 適宜、土砂を取り除く。
(カ) 玄関周り	・ 1日1回以上拾い掃き掃除をする。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜、土砂を取り除く。</li> <li>・適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす。</li> <li>・適宜、金属部分の清掃を行う。</li> </ul>
(キ) 屋外階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。</li> </ul>
(ク) 建物周り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜、拾い掃き掃除をする。</li> </ul>
(ケ) 側溝、排水溝	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適宜、ゴミを除去する。</li> </ul>

⑤ガラス清掃（年間作業：年1回）

- (ア) ガラス外側片面の清掃を実施する。（足場仮設を設けない）
- (イ) ガラス用洗剤で清浄拭き仕上げをする。

⑥ジュータン清掃（年間作業：年1回）

ジュータン部分は年1回洗浄し、ジュータンの保護と美観保持のため、クリーニングを行う。

- (ア) ジュータンを掃除機により吸塵する。
- (イ) しみ取り作業を行う。
- (ウ) コーナーを適性洗剤によりブラッシングする。
- (エ) ジュータン専用シャンプングマシンにより清浄する。
- (オ) ジュータン専用エクストラマシンにより汚水を吸水し、リンスする。
- (カ) ジュータンの整毛を行う。

⑦環境対策

- (ア) 廃棄物を種類別に分別して運搬業者の収集日までゴミストック置場に保管する。
- (イ) 再度利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

⑧その他の清掃

- (ア) 観葉植物のフラワーポット内のごみ拾い。
- (イ) 観葉植物への必要に応じた水やり。
- (ウ) 展示品の整理、整頓。

⑨民間事業者は研究所と協議のうえ、清掃業務の点検項目を定めた点検記録表を作成し、それに基づき業務を遂行する。

Ⅲ. 従事者に関する制限

資格及び条件

業 務	要 員	資 格 又 は 条 件
調整業務	管理業務責任者	運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。

フロント業務	フロント主任者	フロント業務3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。
	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者。
客室整備業務	客室整備業務主任者 客室整備業務要員	ベッドメイキング業務の経験を有する者。
清掃業務	清掃業務主任者	ビルクリーニング技能士3年以上の経験者、若しくは清掃業務3年以上の経験者。

#### IV. 体制

民間事業者は、研究協力センターの現場における管理業務責任者、さらに業務ごとに主任者を置き、その指示のもとに本業務を行うものとする。なお、それら管理業務責任者、主任者及び業務要員の氏名、身分、連絡先を監督職員に届け出ること。また、変更があった場合は、その都度届け出ること。

#### V. その他

##### 1. 損害賠償

研究所は、本実施要項9. に定める他、本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により、研究所に損害を与えたときは、これによって生じた損害に相当する金額を請求することができる。ただし、その損害が民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者の責に帰することができない事由によるものである場合は、この限りでない。

##### 2. 機密保持

民間事業者は、業務上知り得た機密事項を一切外部へ漏らしてはならない。また、契約終了後についても同様とする。

##### 3. 民間事業者及び業務従事者の遵守すべき事項

- (1) 業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められる者を従事させてはならない。
- (2) 常に服装、姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに、業務時間中の行動については特に留意すること。
- (3) 入館者の対応については、誠意を持ってあたり、言葉使い、動作に留意して相手方に不快の念を与えないように親切に対応すること。

##### 4. 鍵の貸与

研究所は、民間事業者に対し、業務遂行上必要となる各種の鍵を書面にて確認の上貸与する。民間事業者は、研究所より貸与された各種の鍵を適切に管理（無断で鍵の複製を行ってはならない。）し、本契約終了時に遅滞なく返還しなければならない。

## 5. 業務に伴う消耗品等の費用負担

制服・名札等、夜勤用寝具等、清掃に必要とする作業機材、洗浄用洗剤、塗布剤等消耗品類については民間事業者の負担とする。

## 6. 業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれる「つくばセンター警備業務」、「つくばセンター建物等清掃業務」及び「つくばセンター設備等維持管理業務」の各担当者及び監督職員と密接な業務連携を図り、日常、定期清掃作業、臨時に発生した清掃作業の日時調整を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

## 7. 業務の引き継ぎ

(1) 本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。

(2) 現受注者は、受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければならない。

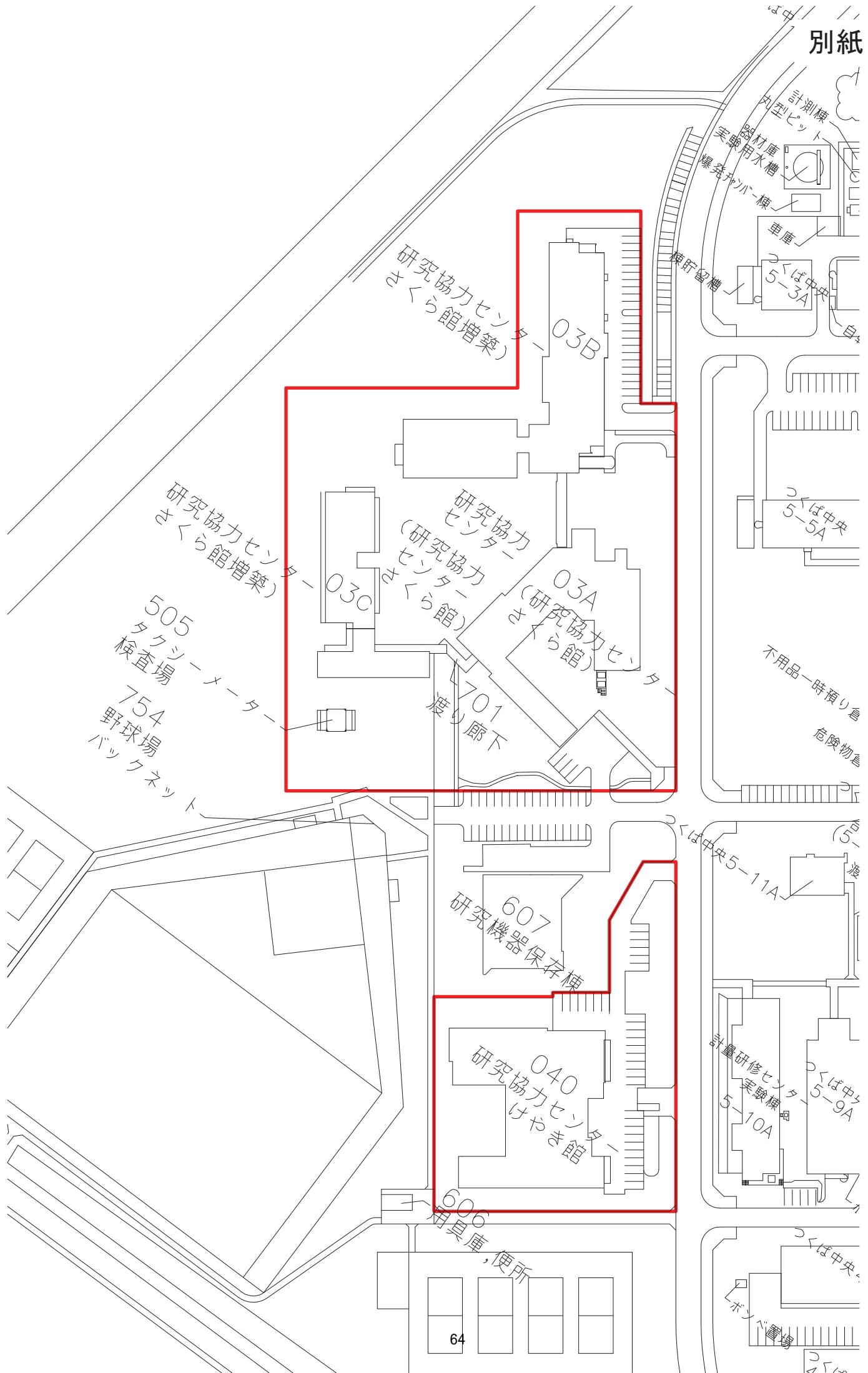
(3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について研究所へ書面により報告しなければならない。

## 8. その他

(1) 民間事業者は、本業務を行うために必要な事務室及び控室、同付属設備を無償で利用することが出来るものとする。

(2) 本仕様書において疑義が生じた場合は、研究所、民間事業者双方で協議のうえ決定するものとする。







## 研究協力センター『さくら館』業務日報

甲 確 認 欄		
(印)	(印)	(印)

乙 確 認 欄	
(印)	(印)

平成 年 月 日 ( 曜日 ) 天候:

勤 務 者	氏 名	勤 務 時 間	氏 名	勤 務 時 間
	フロント勤務者氏名	～	フロント勤務者氏名	～
	"	～	"	～
	"	～	"	～
	"	～	"	～

施設利用 状 況	研修・その他		人 合 計		室		人		現金入金		円
	A 棟		B 棟		C 棟						
	S・R	室 人	S・R	室 人	S・R	室 人					
	T・R	室 人	T・R	室 人							
			F・R	室 人	F・R	室 人					
	計	室 人	計	室 人	計	室 人					

施設名(A棟)	使 用 目 的	施設名(B棟)	使 用 目 的
研 修 室		研 修 室	
談 話 室		談 話 室	
		娛 楽 室	

清掃室数	A 棟			B 棟			C 棟		
	出	入	定	出	入	定	出	入	定
	S・R			S・R			S・R		
	T・R			T・R			F・R		

巡回業務(宿泊室点検確認) 火気・ガス・排気ファン・水栓・照明・施錠・その他

時 間	点検結果(A棟)	時 間	点検結果(B棟)	時 間	点検結果(C棟)
18:00 ~ 18:30	異常の有・無	18:00 ~ 18:30	異常の有・無	18:00 ~ 18:30	異常の有・無
21:30 ~ 22:00	異常の有・無	21:30 ~ 22:00	異常の有・無	21:30 ~ 22:00	異常の有・無
07:00 ~ 07:30	異常の有・無	07:00 ~ 07:30	異常の有・無	07:00 ~ 07:30	異常の有・無

記 事 本日入館者 名  
 本日チェックイン者 名 ( 室)

その他(連絡事項等)

---



---



---



---

※ S・R(シングルルーム)、T・R(ツインルーム)、F・R(ファミリールーム)

## 研究協力センター「けやき館」業務日報

甲 確 認 欄			乙 確 認 欄	
㊟	㊟	㊟	㊟	㊟

平成 年 月 日 ( 曜日) 天気

勤 務 者	氏 名	勤 務 時 間	氏 名	勤 務 時 間
	フロント勤務者氏名	～	フロント勤務者氏名	～
	〃	～	〃	～

宿 泊 室 利 用 状 況		居 室 数	利 用 室 数 ・ 人 数	記 載 事 項
	<b>F B</b>	9 室	室 ・ 人	
	<b>S B</b>	4 9 室	室 ・ 人	
	<b>H B</b>	2 室	室 ・ 人	
	計	6 0 室	室 ・ 人	

施 設 名	使 用 状 況	記 載 事 項
研 修 室		
談 話 室		

項 目	記 載 事 項
安全関連事項 火災・ガス等	
設備関連事項 水道・電気等	
館内治安事項 ・その他連絡事項等	

※ S B (シングルルーム)、F B (ファミリールーム)、H B (ハンディキャップルーム)

## 平成 年 月分 売上日計表

「さくら館」

日	泊数	SR(シングル)	泊数	TR(ツイン)	泊数	FR(ファミリー)	電話代	合計	累計
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									
計									

# 平成 年 月分 売上日計表

別紙4

「けやき館」

日	件数	SB(月)	件数	FB(月)	件数	SB(日)	件数	FB(日)	件数	返金	電話代	合計	累計
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													
計													

注) SBにはHB113、FBにはHB106を含む

国立研究開発法人 産業技術総合研究所 御中

**研究協力センター利用雑費収入 報告書・内訳書**

平成 年 月分

さくら館

項目	稼働室数	泊数	月額単価	日額単価	合計
シングルルーム		—	—	1,700	0
〃 (返還)			—	-1700	0
ツインルーム		—	—	2,200	0
〃 (返還)			—	-2200	0
ファミリールーム		—	—	2,600	0
〃 (返還)			—	-2600	0
付加料金(電話)				0	0
計					0

けやき館

項目	稼働室数	泊数	月額単価	日額単価	合計
シングルルーム		—	15,000	—	0
〃 (日割)			—	500	0
〃 (返還)			—	-500	0
ファミリールーム		—	25,000	—	0
〃 (日割)			—	850	0
〃 (返還)			—	-850	0
付加料金(電話)					0
					0
計					0
<u>総計</u>					<u>0</u>

上記の金額に相違ありませんので、ご報告申し上げます。

住所〇〇

会社名〇〇

役職名 代表者氏名

利用収入に係る出納記録  
平成 年 月 日現在

摘 要		利用収入等	金融機関出納帳			備考
			預金預入額	預金払出額	預金残高	
月	さくら館					
	けやき館					
	月分送金					
	次月繰越					
月	前月より繰越					
	さくら館					
	けやき館					
	貯金利息					
	月分送金					
	次月繰越					

別紙7

## フロント業務配置一覧

配置場所	従事日・平日8:30～17:30			従事日・土・日・祝祭日・年末年始8:30～17:30			夜間:17:30～8:30			備考
	人数			人数			人数			
さくら館	フロント主任者1名以上を配置			フロント業務要員又は フロント主任者を配置			フロント業務要員又は フロント主任者を配置			常時1名は在室のこ と
けやき館	フロント主任者1名以上を配置			フロント業務要員又は フロント主任者を配置			フロント業務要員又は フロント主任者を配置			”





## サイエンス・スクエアつくば運営管理業務仕様書

### 概要

「サイエンス・スクエア つくば」は、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）の研究開発が社会の発展に貢献していることを広く社会・国民に発信し、研究所の活動の理解促進を図るとともに、国民の科学技術への興味を高め、次世代の産業に関わる人材の育成に貢献することを目的とした常設展示施設である。つくば中央第1事業所A棟1階に位置し、ロビー、展示スペース（面積：619㎡、展示数：約50テーマ）、倉庫で構成（【別紙1】「サイエンス・スクエア つくば図面」を参照）される。

「サイエンス・スクエアつくば運営管理業務」（以下「本業務」という。）は、一般入館者の受付、展示品ならびに展示テーマの解説、見学に係る問い合わせ対応、展示品及び展示室内の点検・保守（これを「受付、展示案内業務」と称す）、および、見学者が増加する土曜日・日曜日・祝日等における、見学者受付・案内の補助（これを「受付補助業務」と称す）を主な業務とし、業務従事者が常駐して運営管理にあたるものとする。

### I. 業務従事者の勤務日、勤務時間、配置人数及び資格条件

#### 1. 勤務を要しない日について

- ・勤務を要しない日（以下「休館日」という。）は、毎週月曜日（祝日の場合は翌平日）及び年末年始（12/28～1/4）並びに研究所が指定する臨時休館日（電気設備点検日等）とする。

#### 2. 受付、展示案内業務従事者の勤務日等

- ・勤務日は休館日を除く毎日とし、基本的に2名を配置すること。ただし、小中学校の夏休みや大型連休など、来場者の増加が見込まれる期間には、現場の業務に問題が生じないよう最適な従事者数に調整すること。（毎年度当初に、研究所および請負者の相談の上「業務従事者勤務日及び勤務人数表」を作成し、必要に応じて、双方相談の上、修正を行う。）
- ・勤務時間は9時00分～17時30分までとする。
- ・業務従事者は英会話の能力を有し、日本語及び英語による案内、展示品解説及び操作案内ができること。
- ・業務従事者は、類似業務についての経験があること。

#### 3. 受付補助業務従事者の勤務日等

- ・勤務日は休館日以外の土曜日、日曜日及び祝日とし、1名を配置すること。

- ・勤務時間は9時30分～16時00分までとする。  
ただし、7月及び8月における勤務時間は9時30分～17時00分までとする。

#### 4. 責任者の配置

- ・本仕様書に定められた業務を遂行するため、管理業務責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。責任者は、本業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、各業務従事者等への確かな指示を与えることのできる者とする。

## II. 業務内容

### 1. 受付、展示案内業務

- (1) 一般入館者の受付、展示品ならびに展示テーマの解説、見学に係る問い合わせ対応

- (2) 入館状況の集計等業務

- (3) 展示品及び展示室内の点検・保守

- ・展示品、照明及び空調の電源ON/OFF
- ・開館（9時30分）前、閉館（17時00分）後における展示室内の点検
- ・展示品の光源ランプや電源の点検（必要な場合は交換）  
なお、以下については、開館前、午前、午後及び閉館後の計4回行うことを基本とする。
- ・展示室内の温度点検及び温度調整
- ・展示室内照明機器の点検調整
- ・展示品の破損や異常などの点検調整
- ・タッチパネル等情報端末装置の動作点検調整
- ・映像機器及び音響装置の動作点検調整
- ・パンフレットの補充
- ・展示室内掲示物のチェック（損傷や期限など）
- ・落とし物や床の汚れ、カーペットのチェック
- ・展示品の拭き掃除や椅子などの整頓

- (4) 上記業務の他、本実施要項8.に記載された監督職員の指示があった場合はその指示に従う。

### 2. 受付補助業務

- (1) 見学者受付、誘導等の業務

- ・受付、展示案内業務従事者の受付業務の補助を補助しての受付業務
- ・見学者の展示室内への案内

### 3. 共通業務

#### (1) 見学予約受付業務

研究所の休業日（土曜日、日曜日、祝日等）に、電話・FAX・E-mailでの問い合わせや見学申し込みに対して、団体及びガイドつき見学の予約受付（必要な調整）、登録、回答を行う。

### III. 業務報告書の作成及び緊急時対応

(1) 民間事業者は、本実施要項8. で定める業務日報（様式については別に定める）を作成し、責任者を通じて翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに提出すること。提出に当たっては監督職員の確認を得ること。

(2) 業務従事者は事故等が発生した場合、迅速かつ適切な緊急時対応をするものとする。研究所担当者との協議の上、緊急時の対応マニュアルを作成・更新する。

### IV. 業務従事者の遵守すべき事項

(1) 常に服装・姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに勤務時間中の行動については特に留意する。

(2) 見学者の応接に際しては、誠意をもってあたり、言語・動作に留意して相手方に不快の念を与えないよう親切に対応する。

(3) 業務上知り得た事項は他に漏らしてはならない。

(4) 業務遂行にあたっては、安全確認を充分行い事故防止に努める。

### V. 損害賠償

研究所は、本実施要項9. に定める他、本業務を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により、研究所に損害を与えたときは、これによって生じた損害に相当する金額を請求することができる。ただし、その損害が民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者の責に帰することができない事由によるものである場合は、この限りでない。

### VI. 業務の引継ぎ

(1) 本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。

(2) 現受注者は受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければならない。

(3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について担当者へ書面により報告しなければならない。

#### VII. 業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれる「つくばセンター警備業務」、「つくばセンター建物等清掃業務」及び「つくばセンター設備等維持管理業務」の各担当者及び監督職員と密接な業務連携を図り、サイエンス・スクエアつくば施設設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに関係者と協力し円滑な業務の遂行を図ること。

#### VIII. その他

(1) 本業務に必要な施設、器材及び消耗品等は研究所の負担とする。

(2) 本業務に必要な鍵の取扱いには充分注意し、紛失のないように注意すること。  
また、複製は禁止するとともに、万一、紛失した時は監督職員に速やかに報告すること。

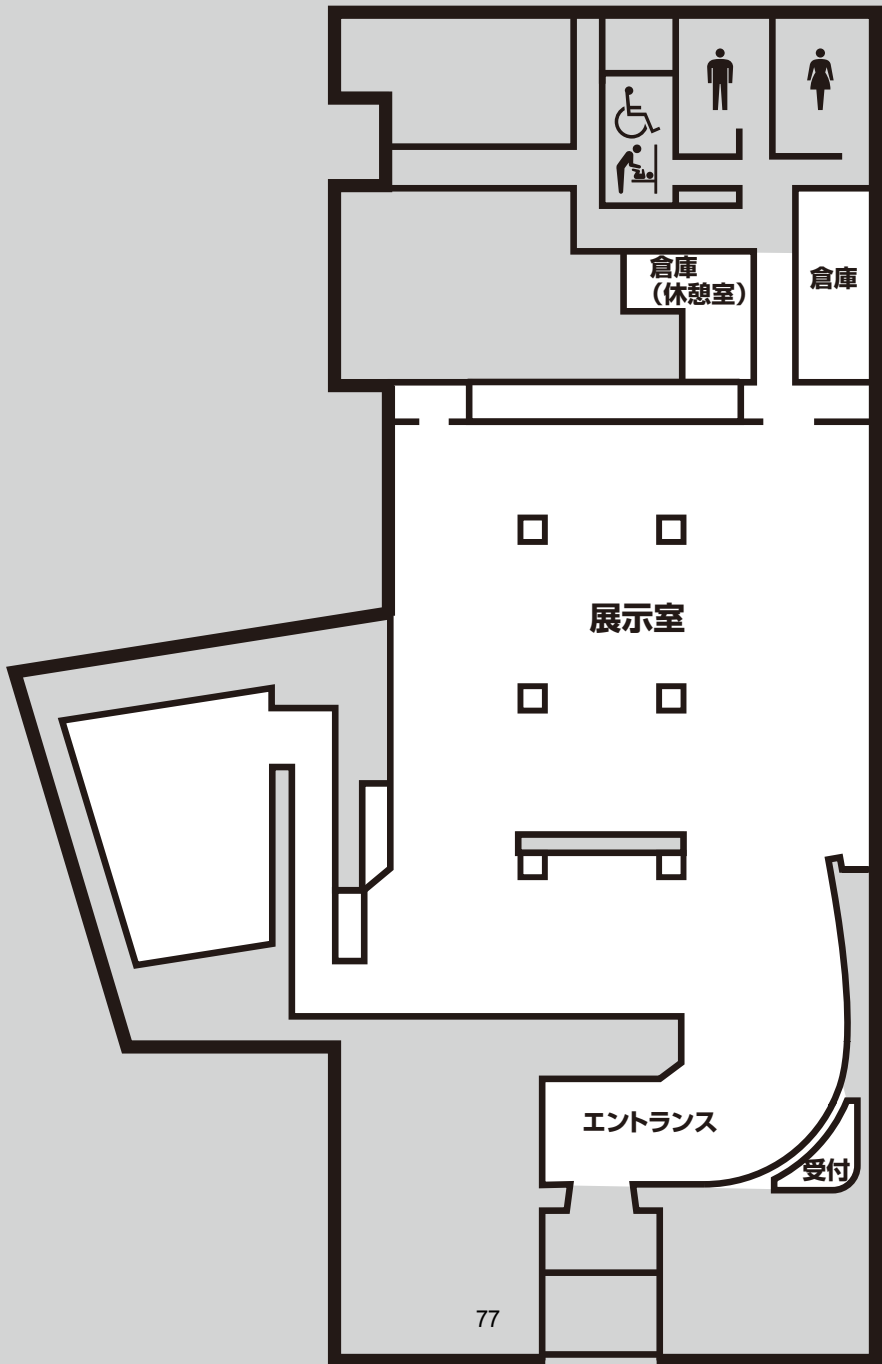
(3) 民間事業者は、業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められるものを就労させてはならない。

(4) 業務従事者が変更もしくは事故等により、本業務を担当することができなくなった場合は、民間事業者は監督職員に直ちに報告し、指示を受けるものとする。

(5) 業務従事者の制服は、民間事業者において用意するものとする。その場合、制服の選定に当たっては、研究所と協議するものとする。

(6) 業務従事者の休憩に要する場所は、研究所が用意する。

(7) 本仕様書について疑義が生じた場合は、研究所及び民間事業者双方で協議するものとする。



倉庫  
(休憩室)

倉庫

展示室

エントランス

受付



## 地質標本館運営管理業務仕様書

### 施設の概要

国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）内に設置されている地質標本館は、総面積3,700㎡の2階建て建物（地下1階、地上2階（一部3階））で、玄関、中央ホール、映像展示室、テーマ別4展示室等の展示スペース1,500㎡及び関連する研究室・事務室・岩石薄片製作室等2,200㎡から構成（【別紙1】「地質標本館図面」を参照）され、それぞれの展示室等にはパネルや模型、映像展示に加え、実物の岩石・鉱物・化石の標本を多数展示（【別紙2】「地質標本館展示物等一覧」を参照）している。

### I. 業務概要

地質標本館運営管理業務（以下「本業務」という。）は、VIP等の来館者及び一般見学者（以下「入館者」という。）に対する受付・案内並びに地質の調査に関する研究関連普及出版物、地球科学図及び地球科学データ集（以下「有料頒布品」という。）に関する頒布を行うことにより入館者への地球科学に関する研究成果の普及促進を図るとともに、視察・見学がしやすい環境を提供する。

### II. 業務日及び業務時間

- ・業務日は休館日を除く毎日とする。
- ・休館日は毎週月曜日（休日の場合は翌平日）及び12月28日～1月4日とする。
- ・設備点検・各種工事の施工等に伴い、運営に支障を来たす日は休館とする。
- ・業務時間は8時30分～17時15分とする。

### III. 業務の内容

#### 1. 受付管理業務（業務従事者は常時2名以上）

- (1) 開館時間帯（9時30分～16時30分）においては、必ず1名は所定の場所に在席すること。
- (2) 一般見学者の受付・案内、見学に係る問い合わせの対応、展示品に関わる内容の説明を除く館内の概要説明並びに特定個人を断定できない範囲内での入館者の状況等に関するデータ集計・整理及び記録を行う。

- (3) 団体（原則として15名以上とする。）見学の問い合わせ及び事前受付業務を行い、団体見学者が展示品に関する説明を希望された場合は、研究所の職員との調整を行う。
- (4) 団体見学の申し込みを受け付けた場合は、【別紙3】に定める「地質標本館見学申込書」に記載し、保管するとともに、地質標本館職員と共同でスケジュール表の管理を行う。
- (5) 入館者の手荷物等がロッカーに納まりきれない場合は、管理について便宜を図る。

## 2. 有料頒布業務

- (1) 民間事業者は、【別紙4】「有料頒布品項目一覧」に定める有料頒布品の頒布にともなう代金の受領、領収書の発行・管理、現金の保管及び現金出納簿の記載を行う。
- (2) 民間事業者は、有料頒布金管理専用の口座を民間事業者名義で開設し保管する。預け入れにともない発生する利子は研究所に帰属する。
- (3) 民間事業者は、各月終了ごとに、一ヶ月分の頒布数量及び頒布金額をまとめ、原則として翌月5日までに、【別紙5】「有料頒布報告書」を研究所に提出する。  
その際、併せて現金出納簿、発行した領収書の控え、金融機関が発行する出納・残高を証明する書類、その他証憑類を提出する。
- (4) 研究所は、報告書の提出を受けて検査を行い、金額を確定し民間事業者に通知する。
- (5) 民間事業者は、確定の通知を受けた後、速やかに研究所が指定した口座に振り込むものとする。なお、その際に生じる手数料は民間事業者の負担とする。
- (6) 有料頒布品の価格は研究所が別に定め、民間事業者に通知する。
- (7) 民間事業者は、有料頒布品の保管場所等を常時把握し、頒布希望者に対し速やかな対応を行う。また、外部からの頒布に関する問い合わせについて対応する。
- (8) 民間事業者は、年度終了時において、当該年度の頒布実績を報告する。
- (9) 上記業務のほか、運営管理上必要な業務は民間事業者及び研究所の双方協議のうえ確定し、実施するものとする。

## 3. 本業務の従事者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれる「つ



くばセンター警備業務」、「つくばセンター建物等清掃業務」及び「つくばセンター設備等維持管理業務」の各担当者及び本実施要項 8. において定める監督職員と密接な業務連携を図り、地質標本館の施設設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに関係者と協力し円滑な業務の遂行を図ること。

#### IV. 責任者の配置及び業務従事者の届け出

- (1) 本仕様書に定められた業務を遂行するため、管理業務責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。
- (2) 本業務の業務従事者については、責任者を通じて、事前に監督職員へ届けなければならない。また、変更する場合も同様とする。

#### V. 業務報告

民間事業者は、受付管理業務及び有料頒布業務の内容をとりまとめ、【別紙 6】「地質標本館運営管理業務日報」により、責任者を通じて翌日までに監督職員に報告する。

なお、翌日が休日等により、監督職員が不在の場合は、直後における双方の業務日とする。ただし、緊急を要する場合はその都度行うものとする。

#### VI. 民間事業者及び業務従事者の遵守すべき事項

- (1) 業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められる者を従事させてはならない。
- (2) 事前に当該業務に関する教育を行った後でなければ、業務に従事させてはならない。
- (3) 常に業務従事者の業務状況を把握し、管理指導を行い、当該業務の円滑な遂行に努めなければならない。
- (4) 業務従事者が変更若しくは事故等により、業務を担当することができなくなった場合は、監督職員に直ちに報告しなければならない。
- (5) 常に服装、姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに、業務時間中の行動については特に留意すること。
- (6) 入館者の対応については、誠意を持ってあたり、言葉使い、動作に留意して相手方に不快の念を与えないように親切に対応すること。
- (7) 外国人入館者の対応については、日常的な英会話での対応が可能であること。

(8) 研究所内職員との面識を深め、外来者との見分けを明確にし、適切に対応すること。

(9) 業務上知りえた事項は、他に漏らしてはならない。

(10) 業務遂行にあたっては、安全確認を充分行い、事故防止に努めること。

#### VII. 安全確保

(1) あらかじめ、地震、火災等による災害や入館者に不慮の事故等が発生した場合を想定し、地質標本館職員等との間において、密接な安全管理体制を構築しておくものとする。

(2) 開館中に地震、火災等の緊急事態が発生した場合は、研究所が別に定めるマニュアルに基づき、館内放送等により入館者の避難誘導を行う。

(3) 地質標本館施設・設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに地質標本館職員等と協力し、必要な措置を行う。

(4) 館内において侵入等の疑いのある不審者を発見した場合は、中央監視センター及び監督職員に連絡し、警備員と協力して対応する。

(5) 急病人等が発生した場合、監督職員及び診療所に連絡し、それらの指示に従い、適切な措置を行う。

#### VIII. 損害賠償

研究所は、本実施要領9. に定める他、本契約を履行するにあたり民間事業者、またはその職員、その他当該業務に従事する者が、故意または過失により研究所に損害を与えた場合は、これに因り生じた損害に相当する金額を請求することができるものとする。

ただし、その損害が民間事業者またはその職員、その他の当該事業に従事する者の責に帰することができないと認められた場合はこの限りではない。

#### IX. 業務の引継ぎ

(1) 本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）から、本業務の履行に支障が無いよう、業務内容等の引継ぎを受けるものとする

(2) 現受注者は、受注予定者に対して本業務内容等の引継ぎを行うものとする。

(3) 受注予定者及び現受注者は、引継ぎを終了したら速やかに引継ぎした内容について、研究所へ書面により報告するものとする。

#### X. その他

(1) 民間事業者は、業務を行うために必要な控室、同付属設備等は無償で利用することができる。

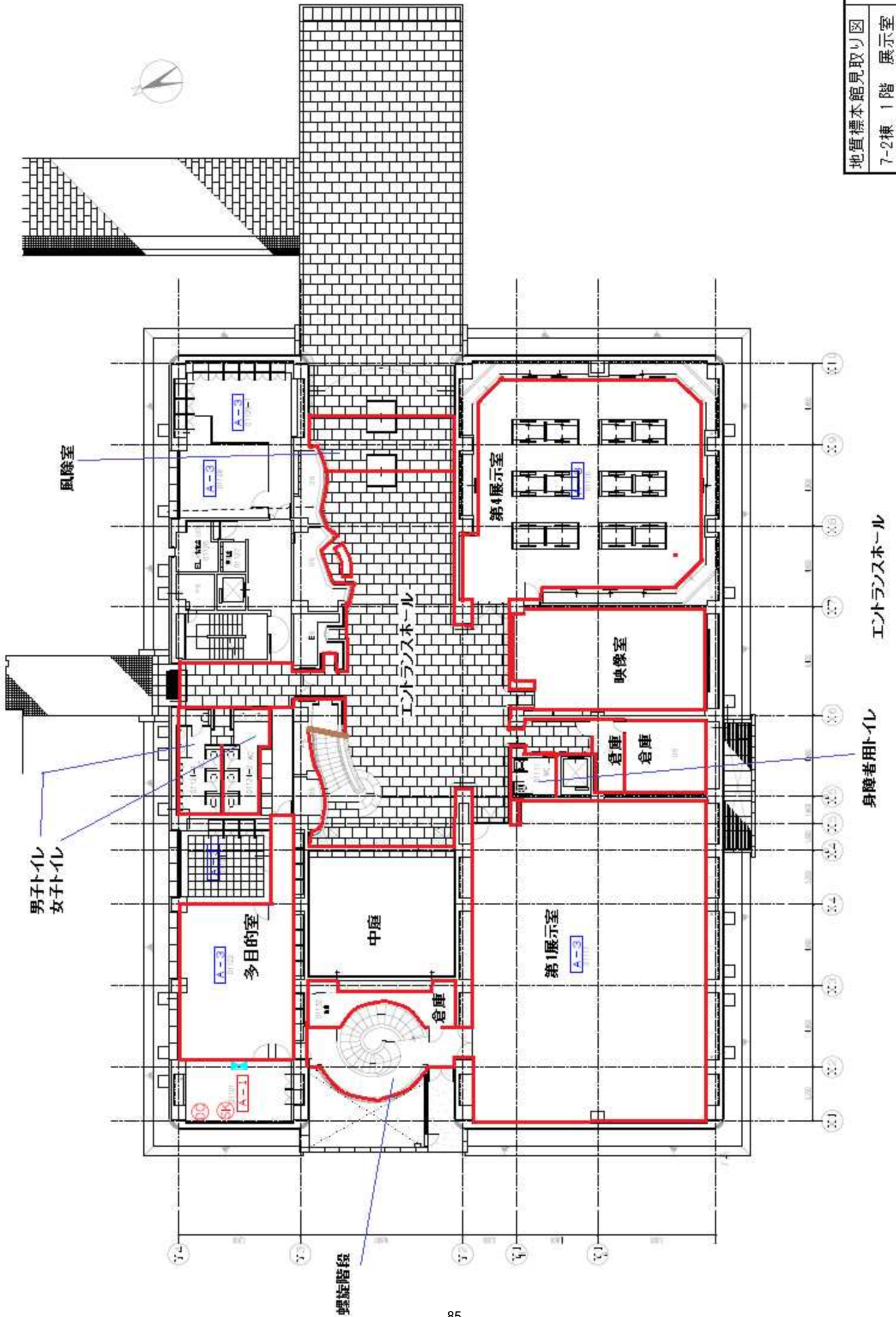
(2) 本業務を遂行するために必要な制服、名札等については民間事業者の負担とする。

(3) 本仕様書について疑義が生じた場合は、研究所及び民間事業者双方で協議のうえ決定するものとする。



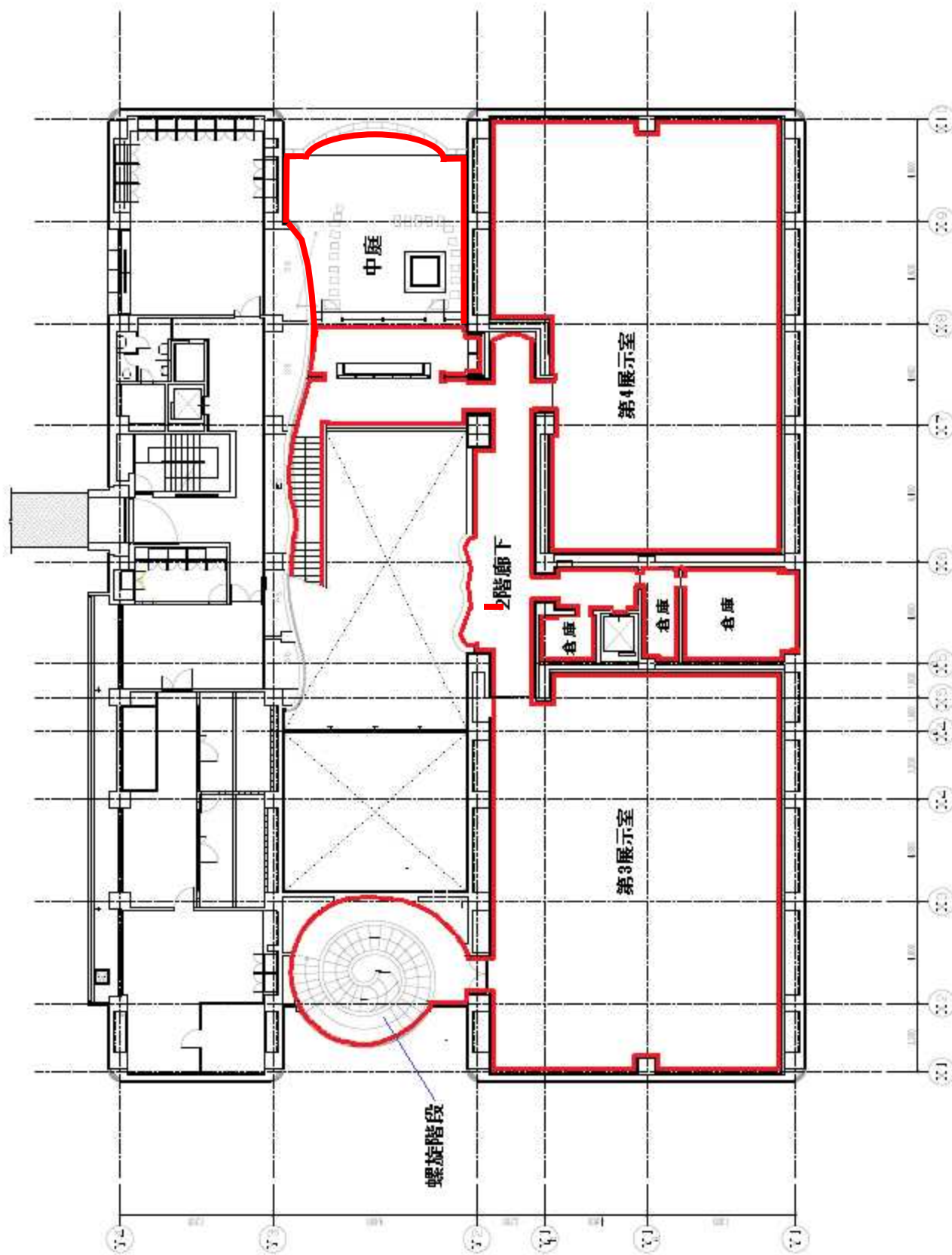
地質標本館見取り図

7-2棟 1階 展示室



エントランスホール

身障者用トイレ



## 地質標本館展示物等一覧

場 所	展示名称	装置概要	その他
ホール	地震計	1 モニターに表示	PC 制御 (16 : 30 自動スリープ)
	日本列島周辺の震源分布(天井部)	天井震源ランプ点滅、及び 1 モニターに表示	PC 制御 (9 : 00 自動 ON、16 : 30 自動 OFF)
	地震情報・映像ライブライ紹介	2 モニターに映像表示	PC 制御
	ホール用 Wifi 展示	Wifi 機器 + PC	PC 制御 (16 : 45 自動 OFF)
	特別展示における各種展示物		
第一展示室	日本列島地質模型	音声解説、ランプ点滅、ランプ点灯	ボタン操作
	生きてる化石	音声解説、ランプ点滅	PC 制御、タッチパネル操作、UPS 制御
	生きてる化石 (カブトガニ・オウム)	モニター表示、ランプ点灯	ボタン操作、音声なし
	関東の地質	模型の上下動、ランプ点灯	ボタン操作
	地質年代日本列島古 期岩類の年代	ランプ点灯	ボタン操作
	地質図の世界	パソコン展示	PC 操作
	日本列島の歴史	パソコン展示	PC 操作
第二展示室	放射線・蛍光を出す 鉱物	ランプ点灯	ボタン操作
	太平洋海底模型	海溝、海嶺ランプ点灯	ボタン操作
	元素周期表	モニター、ランプ点灯	ボタン操作、タッチパネル操作、UPS 制御
	世界の金属・非金属 鉱床分布	ランプ点灯	ボタン操作
	鉱物の世界	パソコン展示	PC 操作
	海洋地質	プロジェクター放映、 パソコン展示	PC 制御、タッチパネル操作、UPS 制御
	地質図の世界	パソコン展示	PC 操作
	クイズ PC (3 台)	パソコン展示	PC 操作

## 別紙 2-2 : 地質標本館展示物等一覧

第三展示室	富士山立体模型	模型の上下動、ランプ点灯	ボタン操作
	世界の火山と温泉	ランプ点灯	ボタン操作
	日本の火山と温泉	ランプ点灯	ボタン操作
	火山ビデオ (伊豆大島・三宅島の噴火)	ビデオ放映	ボタン操作
	地熱利用(装置2台)	ランプ点灯	ボタン操作
	地熱利用 (ジオ君のミラービジョン)	音声解説	ボタン操作
	活断層ビデオ (映像で見る地震研究)	ビデオ放映(3本)	ボタン操作
	岩石薄片自動顕微鏡	顕微鏡装置自動動作	ボタン操作
	ダイナミックアース	ビデオ放映	タッチパネル操作、PC制御
	三宅島周遊飛行	パソコン展示	PC操作
	実験室から地震を探る	模型上下動・ビデオ放映	ボタン操作
	地熱発電所ができるまで	映像表示	PC制御 UPS制御
第四展示室	化石 3DCG モデル展示	タブレットパソコン展示	タブレット操作
2F通路	霞ヶ浦の歴史	パソコン展示	PC操作、タッチパネル操作
	地質リモートセンシング	パソコン映像表示	PC制御
映像室	地中熱表示システム	ビデオ放映	PC操作



地質標本館見学申込書				
見学日時	平成 年 月 日 ( ) : ~ :			
団体名	フリガナ			
所在地	都道府県	市区町村	人数	見学者 引率者 名 名
団体種別	未就学児・小学校・中-高校・大学-高専・一般・企業-自治体等の研修			
学年又は年代	年生 または 歳代			
見学代表者	フリガナ			
連絡先	電話番号			
	FAX 番号			
	メールアドレス			
見学当日の連絡先				
バス駐車場利用	<input type="checkbox"/> 希望する 台			
説明案内の 希望コース  説明案内は平日のみ。 レベルは小学校高学年以上。	<input type="checkbox"/> 自由見学（案内なし）			
	<input type="checkbox"/> 最初の 15 分程度の概要説明のあと自由見学（45 分以上の滞在時間要）			
	<input type="checkbox"/> 説明案内（60 分以上の滞在時間要）			
	<input type="checkbox"/> 地層のはなし（小学校 6 年生の校外学習を対象。 講義・水路実験・見学の一連のプログラムで最低 90 分必要。要相談）			
QR 解説表示システム用 タブレット端末貸出利用 （自由見学時）	最大 15 台	<input type="checkbox"/> 希望する 台		
DVD の上映希望	<input type="checkbox"/> 希望する ( 番) する場合は別紙リストより番号選択			
その他（連絡・要望）				

以下は、地質標本館担当者記入欄

受付 : 平成 年 月 日 ( )

受付者 :

## 地球科学図及び地球科学データ集

5 万分の 1 地質図幅
7.5 万分の 1 地質図幅
20 万分の 1 地質図幅
50 万分の 1 地質図幅
50 万分の 1 活構造図
数値地質図
200 万分の 1 地質編集図
構造図（活断層ストリップマップ）
火山地質図及び火山科学図
海洋地質図
鉱物資源図
水文環境図（日本水理地質図を含む）
日本炭田図
日本油田・ガス田図
空中磁気図
重力図
地熱地域等重力線図
特殊地質図
燃料資源図
日本地質図索引図
北海道金属非金属鉱床総覧
海陸シームレス地質図
地熱資源図
土壌評価図
その他（上記に属さず単独で出版するもの）

## 研究関連普及出版物

ペーパークラフト デスモスチルス
ペーパークラフト 飛び出すイーハトーブ火山
鉱物トランプ
ポスター グラフィックシリーズ8 「日本の鉱物資源」
ポスター グラフィックシリーズ9 「屋久島の地質－世界遺産の島、四千万年の歴史－」
図録「青柳鉱物標本」

## 別紙 4-2 : 有料頒布品項目一覧

絵葉書セット 日本の火山
絵葉書セット 世界の火山
絵葉書セット 噴火と災害
絵葉書セット 火山噴出物
絵葉書セット 日本の花崗岩
絵葉書セット 世界の花崗岩
フォトスケール
下敷き 1 (鉱物)
下敷き 2 (化石)
下敷き 3 (露頭)
クリアファイル 1 (黒)
クリアファイル 2 (赤)
しおり 1 (スケール)
しおり 2 (鉱物)
しおり 3 (化石)
しおり 4 (地質図)
しおり 5 (薄片)
シール (鉱物)
シール (化石)
放散虫手ぬぐい (青)
アンモナイト手ぬぐい
貝殻手ぬぐい
放散虫手ぬぐい (緑)
貝殻ミニタオル
アンモナイトミニタオル
放散虫ミニタオル
ゴードリセラスふせん (中生代)
ティラノサウルスふせん (中生代)
タカハシホタテふせん (新生代)
地質標本館 野帳 (フィールドノート) (金)
地質標本館 野帳 (フィールドノート) (銀)
地質標本館 野帳 (フィールドノート) (銅)
地質標本館 野帳 (フィールドノート) (青)
その他 (新たに有料頒布を開始するもの)

## 有料頒布報告書

平成 年 月 日

国立研究開発法人産業技術総合研究所 殿

会社名 印

年 月分有料頒布について以下のとおり報告します。

コード 番号	シリーズ名	品 名	頒布数	払出価格 (製造原価)	金 額	在庫数
合 計						

※コード番号順に記載してください。

地質標本館運営管理業務日報

業務年月日	平成 年 月 日	業務実施時間	時 分 ~ 時 分	
受付管理業務従事者氏名:		有料頒布業務従事者氏名:		
			監督職員確認印	責任者確認印

1. 受付管理業務

個人 団体 小計	公務員	会社員	教員教諭	自営	大学生	高校生	中学生	小学生	家庭	小計	見学団体名
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

人数	つくば市内	茨城県内	東京都	他府県	外国	合計
	名	名	名	名	名	名

2. 有料頒布業務

頒布品目	個数	単価	金額	備考

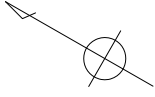
(申し送り事項・特記事項)



別紙6 (つくば中央)

件名 つくば中央第二事業所外周  
図面名称 配線図  
縮尺 1/2000

0 50m 100m







## 法定資格等及び業務実施責任者等の要件

研究協力センター運営管理業務、サイエンス・スクエアつくば運営管理業務、地質標本館運営管理業務							
	選定期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
研究協力センター運営管理業務	企画書提出時	管理業務責任者	運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。	1 (他の個別業務と兼務可)	常勤	平日	8:30-17:30
		フロント主任者	フロント業務3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。	2	常勤	平日	8:30-17:30
	契約時	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者。	必要名	常勤	平日	8:30-17:30
		フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者。	必要名	常勤	毎日	17:30-8:30
		フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者。	必要名	常勤	土日祝	8:30-17:30
	企画書提出時	客室整備業務主任者	ベッドメイキング業務の経験を有する者。	1	常勤	平日	9:30-16:00
	契約時	客室整備業務要員	ベッドメイキング業務の経験を有する者。	必要名	常勤	平日	9:30-16:00 の時間内で適宜
	企画書提出時	清掃業務主任者	ビルクリーニング技能士3年以上の経験者、若しくは清掃業務3年以上の経験者。	1	常勤	平日	8:00-17:00
	サイエンス・スクエアつくば運営管理業務	企画書提出時	管理業務責任者 (他の個別業務と兼務可)	英検2級相当以上の語学力をもち、類似業務の経験を有する者。	2~3*	常勤	火~日曜
受付・展示案内業務従事者			英検2級相当以上の語学力をもち、類似業務の経験を有する者。				
地質標本館運営管理業務	企画書提出時	管理業務責任者 (他の個別業務と兼務可)	英語による日常会話ができる者	2	常勤	火~日曜	8:30-17:15
		受付管理業務従事者	英語による日常会話ができる者				

\* 夏休み期間中は3ポスト、それ以外は2ポスト

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。

※「企画書提出時」と記載されたものについては、入札書類に当該資格等を有することを証する書類を添付すること。

※「契約時」と記載されたものについては、契約時まで当該資格等を有する者を選任すること。



## 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、下記の事項を誓約します。

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

（郵便番号 ）

入札参加事業者 住 所

電話番号 （ ） ー

商 号  
又は名称

氏 名 ㊟

（法人にあつては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏 名 ㊟