

**独立行政法人国民生活センター相模原事務所の
企画・管理・運營業務における民間競争入札
実施要項(案)**

平成29年〇月

独立行政法人国民生活センター

目 次

1. 趣旨	1
2. 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
3. 実施期間に関する事項	10
4. 入札参加資格に関する事項	10
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	11
6. 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	13
7. 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	16
8. 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	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当たり、センター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
10. 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当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	20
11. 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	21
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	21

【添付資料】

- 別紙 1 . . . 建物配置図
- 別紙 2 . . . 相模原事務所企画・管理・運営業務仕様書
- 別紙 3 . . . 従来の実施状況に関する情報
- 別紙 4 . . . 民間事業者が使用できるセンター財産(施設・設備) 一覧
- 別紙 5 . . . 評価項目一覧表
- アンケート用紙
- 企画書の提出様式 1～提出様式 8
- 誓約書

1. 趣旨

競争の導入による公共のサービス改革に関する法律（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の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、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 12 月 24 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独立行政法人国民生活センター相模原事務所の企画・管理・運營業務（以下、「企画・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、本実施要項を定めるものとする。

2. 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

ア 対象施設の概要

独立行政法人国民生活センター相模原事務所においては、平成 27 年度から地方公共団体の消費者行政担当職員および消費生活相談員を対象に、消費生活相談の対応力を高めるため、法的知識、消費生活相談に携わるうえで求められる心構え、あっせん技法等を習得するための研修及び消費者教育推進法への対応として、消費者教育の担い手（地方公共団体の消費者行政担当職員および消費生活相談員、学校の教員・学生等）を対象に、消費者教育に必要な知識および具体的な技法等を習得するための研修を実施並びに企業の消費者部門担当者を対象とした研修、消費者団体等が活動の成果を発表し、他の活動団体等との意見交換を行う場として消費者リーダー研修をそれぞれ実施することとしている。このような教育研修の実施及び研修・宿泊施設を管理する教育研修管理部門（教育研修部教務課、総務部管理室）と幅広い商品分野を対象として、消費者からの苦情に基づいたテストを行っている商品テスト部が業務を行っている。これら業務を遂行するため相模原事務所には、一般事務棟（管理研修棟）のほかに、商品テスト施設及び宿泊・食堂施設を有している。

(7) 対象施設

名 称：独立行政法人国民生活センター 相模原事務所

所在地：神奈川県相模原市中央区弥栄三丁目 1 番 1 号

(イ) 対象施設の規模

相模原事務所の規模等は以下のとおりである。

敷地面積		44,757.70 m ²		
延床面積		12,863.65 m ²		
構成施設	管理・研修棟 (食堂施設を含む)	鉄筋コンクリート2階建	7,209.62 m ²	昭和55年竣工
	宿泊棟	鉄筋コンクリート3階建		
	商品テスト1号棟	鉄筋コンクリート2階建	3,069.10 m ²	
	商品テスト2号棟	鉄筋コンクリート2階建	1,670.67 m ²	昭和56年竣工
	商品テスト3号棟	鉄筋コンクリート2階建	710.41 m ²	平成6年竣工
	家庭用品事故解析棟	鉄筋コンクリート2階建	203.85 m ²	平成11年竣工

* 構成施設内の各居室等については、別紙1を参考のこと。

イ 対象業務の内容

(7) 委託する企画・管理・運營業務の内容は、①相模原事務所の建物維持管理業務②施設利用者への対応及び施設貸出業務並びに③食堂及び自動販売機の運營業務であり、具体的には以下のとおり。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
I. 建物維持管理業務	清掃業務(事務所内の清掃業務を行う。)	屋内清掃(日常清掃、定期清掃、研修施設・宿泊室の清掃等)、窓ガラス清掃、屋外清掃、	別紙2「相模原事務所企画・管理・運營業務仕様書(以下「別紙2」という。)中、清掃業務内容による
	警備業務(事務所内の警備業務を行い、事務所内の人・財産の安全を常に確保する。)	守衛所業務、巡回業務、地震・火災等の不測の事故に対する緊急対応・処理等	別紙2中、警備業務内容による
	電気・機械設備等運營業務	機械設備、電気設備、排水処理装置の運転及び維持管理・点検・保守、時間外における研修施設・宿泊施設の利用に伴う電気・機械運營業務	別紙2中、電気・機械設備運營業務の内容による
	環境衛生管理業務	環境衛生管理に係る測定、検査	別紙2中、環境衛生管理業務の内容による

Ⅱ. 施設利用者への対応及び施設貸出業務	研修受入・宿泊窓口業務	来訪者の受付案内、電話 1 次対応、タクシーの取次ぎ、照会対応、施設利用者対応・申込書の受付処理・承認書の発送、旅館業法第 6 条に規定する宿泊者名簿への記載、案内板の設置、施設利用者対応（宿泊室への案内を含む）、受講料・宿泊料・食費（朝・昼・夕）の受領・領収書の発行（銀行振込者を除く）、宿泊票・食券（朝・昼・夕）の作成及び発行、研修生からの宅急便手配・集荷依頼・一時保管、備品の管理・貸出・使用方法説明、広報業務（DM 発送、PR 業務）、利用者アンケートの実施、回収、集計	別紙 2 中、施設利用者への対応及び施設貸出業務の内容による
	宿泊室の清掃業務	ベットメイク業務、室内及び浴室内の清掃、湯茶器他宿泊室内備品のセット	
Ⅲ. 食堂及び自動販売機の運営業務	食堂の運営業務	主として研修生に対する食事（朝・昼・夕食）の販売	別紙 2 中、食堂及び自動販売機の運営業務の内容による
	自動販売機の運営業務	主として研修生に対する飲食物類の販売と集金	

(イ) 研修・宿泊施設貸出業務の実施に係る条件

- ① 研修・宿泊施設の貸出は、センター研修事業^{※1}及びセンター業務^{※2}の実施以外の利用を原則とする（土曜・日曜・祝日を含む）。センターは毎年 12 月 1 日に翌年度の貸出対象施設の利用に関する情報（貸出対象施設ごとの研修事業における利用日、利用室数等）を通知することとし、民間事業者は当該施設の利用申込を承諾するものとする。民間事業者は、貸出対象施設の利用に関する情報を通知されたときから、当該年度の貸出予約受付・承認を開始することとする。また、センター業務の実施による利用は、利用の都度、民間事業者と調整を行うこととする。なお、センターが通知する利用日・利用室数は、研修募集定員及び過去の類

似の研修における利用実態を踏まえた必要数のみとし、センターは利用室数等に変更が生じた場合は速やかに民間事業者に連絡することとする。センター利用日であっても貸出対象施設に空室がある場合は、貸出することができる。

民間事業者が行う研修・宿泊施設の貸出について、問合せ・予約が入った時点で、センターと使用可能宿泊室・研修室を調整するものとする。

※¹: センターが行う地方公共団体の消費者行政担当職員、消費生活相談員等を対象とした当該施設を利用した研修。研修施設は無償、宿泊施設は有償とする。

※²: センターが主催する全国消費生活センター所長会議、商品テスト連絡会議等、上記以外のもの。利用料金の扱いは、※¹と同様とする。

- ② 民間事業者が行う研修・宿泊施設の貸出は、研修、会議、勉強会及び学習会等を対象とする。ただし、以下の事項に該当する場合は、利用させることができない。
- a. 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - b. 研修・宿泊施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
 - c. 研修・宿泊施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - d. 政治的または宗教的な団体、集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体及びその関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、共催、後援または協賛をする行事に利用するとき。また、これらの団体の利益になると認められるとき。
 - e. 研修・宿泊施設等を利用した物品販売、広告宣伝、各種勧誘等の営業活動を行うおそれがあると認められるとき。
 - f. その他センター業務の公共性・公益性を鑑み、センターの業務運営に支障を来すおそれがあるとき及び研修・宿泊施設の管理・運営上支障があると認められるとき。
- ③ 民間事業者は、平成 30 年 3 月 31 日現在、センターが予約を承認済の貸出については、上記①と同じ条件で引継ぐものとする。また、平成 33 年度の利用予約についても平成 32 年度までの利用予約と同様に広報業務を行い、受付対応するものとする。
- ④ 民間事業者は、研修・宿泊施設に係る利用料金（の設定（割引制度等、料金体系の設定を含む）に関して随時センターに提案し、協議を行うことができる。提案にあたっては、民間事業者は稼働率見込及び積算根拠を併せてセンターに提示する。「宿泊施設のセンター研修事業及びセンター業務による利用以外」（以下「宿泊施設センター利用外」という。）の料金設定については、民間事業者の提案により得られることが見込まれる料金収入が宿泊施設の貸出に係る宿泊施設センター

利用外の必要経費（研修・宿泊施設の利用に伴い発生する経費（1.（4）ア（イ）に規定する業務委託費実施精算額）及び光熱水料・消耗品費・NHK 受信料・固定資産税等の経費の総額）を下回ることを確認した場合は、センターは料金改定に応じないこととする。また、以下に掲げる事情変更が発生し、利用料金の見直しの必要が生じた場合には、民間事業者及びセンターは、料金改定等の協議を行うことができる。

- a. 経済情勢の著しい変動等により、利用料金を構成する必要経費が合計で10%以上上昇したと客観的に認められる場合。
 - b. 天変地異等により、貸出対象施設の著しい損傷が突発的に発生し、予算の裏付けがないなどの理由で修繕費用を転嫁せざるを得ない場合。
 - c. 固定資産税等、研修・宿泊施設のセンター業務による利用以外の稼働率上昇により新たに発生する費用を利用料金に転嫁せざるを得ない場合。
 - d. 利用料金に影響を及ぼす法令及び税制度の新設及び変更（税率の変更を含む。）がある場合。
- ⑤ 研修・宿泊施設の設備や備品に関して、民間事業者は、センターと協議の上で、自らの費用と責任により、改修又は配備することができる。ただし、民間事業者は、契約期間終了日までに原状回復を行わなければならない。
- ⑥ 民間事業者は、貸出承認したものについて、以下の事項に該当することが判明した場合、承認を取り消すことができる。
- a. 前記②a から f のいずれかに該当すると認められるとき。
 - b. 研修・宿泊施設利用申込時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または、承認した利用の目的・内容と異なる目的、内容で利用するとき。
 - c. 利用承認を受けた研修・宿泊施設以外の場所で、会議又は催事行為を行うとき。
 - d. 災害その他の不可抗力によって、研修・宿泊施設等の利用ができないとき。
 - e. 研修・宿泊施設の利用にあたって、センターが定める規則を遵守しないとき。
 - f. 管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。
- ⑦ 民間事業者は、稼働率向上のため、研修・宿泊施設を利用した自主事業の企画・実施を行うことができる。ただし、自主事業の実施に際して使用する研修・宿泊施設の利用料金は、民間事業者が負担しなければならない。
- ⑧ 民間事業者は、自主事業の企画・実施に際しては上記②を遵守することとし、事前にセンターに通知することとする。

ウ 業務の引継ぎ

- ・ 現行の事業者からの引き継ぎ

センターは、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。

- ・本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

センターは、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。

本業務の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、その際の事務引継ぎに必要となる経費は民間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は以下の通りとする。また、要求水準指標に係るセンターの従来の実施状況については、下記7. で開示する情報に定める内容である。

ア 建物維持管理業務

(7) 品質の維持

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

(定量的な指標：0回)

(4) 安全性の確保

清掃業務及び警備業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

(定量的な指標：0回)

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

イ 施設利用者への対応及び施設貸出業務並びに食堂及び自動販売機の運営業務

(7) 品質の維持

食堂の運営業務の不備に起因する衣服の汚損、食中毒の発生回数

(定量的な指標：0回)

(4) 基本的な方針

施設利用者への対応及び施設貸出業務並びに食堂及び自動販売機の運営業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに研修・宿泊・食堂施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

なお、食堂の利用については、相模原事務所のセンター職員の年間食事数は約2,500食、センター研修事業受講者、外部からの施設利用者の年間食事数は、朝食、昼食、夕食それぞれ約6,000食が想定される。その他当該相模原事務所企画・管理運営業務の民間事業者の従業員が円滑に利用できること。

(4) 快適性の確保について

研修・宿泊施設利用者全員に対して行うアンケートにより判定するものとし、民間事業者はアンケート用紙の配布・回収・集計を行う。アンケートの回収率は80%以上とする。

(測定指標)

- a. 研修施設利用者アンケートの満足度 75%以上 (四半期毎)
- b. 宿泊施設利用者アンケートの満足度 75%以上 (四半期毎)

(注)上記、利用者アンケート満足度は、a については、情報開示の中の別添 1 のアンケート設問のうち、3.、4. ①、③及び 5. ①、上記 b については、同設問のうち、4. ②、5. ②及び 7. の「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の 4 肢のうち、前 2 者のいずれかを回答した者の%である。

(I) 稼働率の向上について

- ① 宿泊施設センター利用外の宿泊施設について、年間稼働率を 10.1%以上、かつ徴収料金額を 6,660,000 円以上とすること。なお、宿泊施設センター利用外の稼働率とは、次の算定式により求められた比率をいうものとする。

宿泊施設センター利用外稼働率 (%)

$$= \text{宿泊室利用者累計 (センター利用分を除く。)} \div \text{宿泊室貸出可能総室数}$$

※具体的には、宿泊室の利用回数の累計 (センター研修業務及びセンター業務による利用分を除く。) を分子とし、上記 1. (1) イ (イ) ①におけるセンターからの通知に基づく宿泊室貸出可能総室数を分母とする。なお、センター業務による宿泊室利用室数が年度途中で増加した場合は、その増加室数を分母から控除することとする。また、センター研修業務及びセンター業務の実施日に空室があった場合に貸出した室数は、分母・分子双方に加算することとする。

宿泊室利用者数の累計とは、宿泊室に 1 名 1 泊した場合の利用回数を 1 とした場合の累計数であり、センター業務を含めた年間最大貸出対象宿泊室数は、72 室、年間日数を 365 日から年末年始および宿泊施設利用不可日を除いた日とする。

宿泊室貸出可能総室数

$$= 72 \text{ 室} \times 365 \text{ 日} - [\text{センター業務による利用室数 (当初提示数} + \text{年度途中増加数)}]$$

- ② 研修施設のセンター研修業務及びセンター業務による利用以外 (以下「研修施設センター利用外」という。) の研修施設について、年間稼働率を 7.9%以上、かつ徴収料金額を 260,000 円以上とすること。なお、研修施設センター利用外稼働率とは、次の算定式により求められた比率をいうものとする。

研修施設センター利用外稼働率 (%)

$$= \text{利用研修施設数累計 (センター利用分を除く。)} \div \text{貸出可能総室数}$$

※具体的には、研修施設の利用回数の累計 (センター研修業務及びセンター業務による利用分を除く。) を分子とし、上記 1. (1) イ (イ) ①におけるセンターからの通知に基づく研修施設貸出可能総室数を分母とする。なお、センター研修業務及びセンター業務による研修施設利用室数が年度途中で増加した場合は、その増加室数を分母から控除することとする。また、センター研修業務及びセンター業務の実施日に空室があった場合に貸出した室数は、分母・分子双方に加算することとする。

センター業務を含めた最大貸出対象研修施設数を 5 室※、年間日数を 365 日から年末年始および研修施設利用不可日を除いた日、1 日あたり貸出数を 1 回とする。

研修施設貸出可能総室数

=5室×365日×1回-[センター業務による利用室数(当初提示数+年度途中増加数)]

※貸出対象とする研修施設は研修室A、研修室B各1室、討議室3室の計5室である。

(3) 創意工夫の発揮可能性

民間事業者は、各業務の現行基準として示す別紙2の仕様書で示す実施方法に対し、公共サービスの質の向上及び経費の削減を図る観点から、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、経費の削減を図った場合であっても現行基準レベル以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 委託費の支払い方法

ア センターは事業期間中の検査・監督を行い、質の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。ただし、宿泊施設稼働率及び質が確保された場合は、委託費の増額を行う。

委託費の支払いにあたっては、センターは、当該月分の業務完了後、民間事業者より実施状況の報告を受け、適正な運営がなされていることを確認した上で、適法な1ヶ月分の委託費請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。委託費は、民間事業者に対して、以下により算定された額を足し合わせた金額を委託費として支払うものとする。

委託費合計=業務委託費基本額+業務委託費実施精算額+業務委託費収入増分

(7) 業務委託費基本額

別紙2に定める相模原事務所企画・管理・運営業務のうち、以下を対象とした固定された委託費であり、契約額は定額とする。

- ① 建物維持管理業務…清掃業務のうち「付帯業務、別途支払」業務を除いた業務、警備業務、定期勤務時間内の電気・機械運転業務、環境衛生管理業務
- ② 施設利用者への対応及び施設貸出業務…定期勤務時間内の研修受入・宿泊窓口業務

(4) 業務委託費実施精算額

電気・機械運転の時間外業務・清掃業務の付帯業務等、建物維持管理のためにセンターが別途発注する業務及び研修・宿泊施設の利用に伴い発生する業務に係る委託費であり、実施数量に落札単価を乗じて民間事業者を支払うものとする。

- ① 研修受入・宿泊窓口業務
(時間単価×1ヶ月の総実施時間。総実施時間の最低単位は30分とし、30分未満の端数切捨て。)
- ② 臨時清掃(日常清掃の「発注の都度清掃」)
(㎡単価×1ヶ月の総実施面積。総実施面積は小数点第2位までとし、端数切捨て。)
- ③ 臨時清掃(定期清掃(ワックス清掃等)の「テスト室、便所等」) 49.29㎡

(㎡単価×1ヶ月の総実施面積。総実施面積は小数点第2位までとし、端数切捨て。)

④ 宿泊室内の清掃業務

(室単価×1ヶ月の総実施室数。リネンサプライ(1室あたりシーツ2枚、枕カバー1枚、バスタオル1枚、フェイスタオル1枚、バスマット1枚)を含む。)

⑤ 時間外における電気・機械運転業務

(時間単価×1ヶ月の総実施時間。総実施時間の最低単位は30分とし、30分未満の端数切捨て)

(ウ) 業務委託費収入増分

本事業の実施にあたり確保されるべき質に定める(2)イ(イ)①及び②の稼働率の向上ができた場合において支払われる金額であり、宿泊施設においては、宿泊施設センター利用外年間稼働率が10.1%を超え、かつ徴収料金額が6,660,000円を超えた場合、宿泊施設センター利用外の年間徴収料金額から宿泊施設センター利用外の必要経費(研修・宿泊施設の利用に伴い発生する経費(1.(4)ア(イ)に規定する業務委託費実施精算額)及び光熱水料・消耗品費・NHK受信料・固定資産税等の経費の総額)を減じた額に50%を乗じた額を、研修施設においては、研修施設センター利用外年間稼働率が7.9%を超え、かつ徴収料金額が260,000円を超えた場合、その超えた利用料金額に50%を乗じた額を、それぞれ事業年度終了後に民間事業者を支払うものとする。

イ 費用負担等に関するその他の留意事項

(ア) 消耗品等

企画・管理・運營業務を実施するにあたり、従来よりセンターにおいて用意している施設利用者が使用する消耗品(トイレトーパー、ゴミ袋、お茶(給茶機、宿泊室用ティーバッグ)、蛍光管、石鹼)については、引き続きセンター負担とし、民間事業者が業務運営にあたり必要な消耗品は、全額民間事業者の負担とする。

(イ) 光熱水費

センターは、民間事業者が本業務(自動販売機の運營業務を除く。)を実施するために必要な電気・水・ガスの使用を無償とする。

(ウ) 民間事業者は、自主事業により研修・宿泊施設を利用する場合は、センターが定める研修施設使用料及び宿泊料金を、センターに支払うものとする。

(エ) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のaからcまでのいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- a. 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- b. 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)
- c. 上記a、b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（税率の変更含む。）

3. 実施期間に関する事項

当該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。

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（ただし、第 11 号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 独立行政法人国民生活センター会計規程細則第 14 条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、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 独立行政法人国民生活センター会計規程細則第 15 条に該当しない者であること。
- (4) 平成 28・29・30 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で A、B、C 等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で企画書及び入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。
- (5) 会社更生法(昭和 27 年法律 172 号)に基づく再生手続の開始の申立てをしていない者又は民事再生法(昭和 11 年法律 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしていない者。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の申立てをした者又は民事再生法に基づく更正手続開始の申立てをした者であっても、手続開始の決定がなされた後において国の定める競争参加資格の再認定を受けている者は入札に参加できるものとする。
- (6) 前記 1. (1) イに示す各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であり、資格等を有してい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。

ア 警備業務	都道府県公安委員会の認定
イ 環境衛生管理業務	建築物環境衛生総合管理業の登録事業者
ウ 電気・機械設備等運転業務	2 級ボイラー技士以上の資格、第三種電気主任技術者以上の資格
エ 食堂の運営業務	法令に定める食品衛生責任者

(7) 入札グループでの入札について

ア 単独で本実施要領に定める業務内容の全てが担えない場合は、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、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及びその代表となる者（以下「代表者」という。）を定め、他の者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、も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（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ 上記（１）から（７）の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、（６）及び（７）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入札参加グループを構成する全ての企業が満たしているものとする。

5. 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
官報公示	平成 29 年 12 月下旬頃
入札説明会（現場説明会含む）	平成 30 年 1 月中旬頃
入札等に関する質疑応答	官報公示より平成 30 年 1 月下旬頃
企画書及び入札書類の提出期限	平成 30 年 2 月中旬頃
入札書類の評価	平成 30 年 2 月下旬頃
開札・落札者等の決定	平成 30 年 3 月中旬頃
契約締結日	平成 30 年 3 月中旬頃
業務引継期間	平成 30 年 3 月下旬頃

（２）入札実施手続

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類をセンターが指定する期日と方法により、センターが指定した場所に提出すること。

ア 提出書類

(ア) 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。）

入札金額は、上記 1.（４）ア(ア)に定める業務委託費基本額月額に同 1.（４）ア(イ)に定める業務委託費実施精算額月額（単価×月間予定数量）を加算した合計額に 36 を乗じて得た総額とする。なお、入札書には、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。

(イ) 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（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）

(ウ) 法 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由の審査に、必要な書類

(エ) 入札グループでの参加の場合は、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

イ 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、次の事項を記載する。

(7) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式 1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地に関する情報。会社概要誌等を添付のこと。

(4) 財務諸表（損益計算書・貸借対照表等）【提出様式 1 に添付のこと】

① 法人等の場合

- ・最近 3 期分の貸借対照表及び損益計算書（単体）
- ・最近 3 期分の減価償却明細表（単体）
- ・最近 1 期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書（該当する場合）

② その他の団体の場合

- ・最近 3 ヶ年の収支予算書
- ・平成 28 年度の収支予算書
- ・最近 3 ヶ年の財産内容を示す書類

(4) 必要とされる資格を証明する書類の写し【提出様式 1 に添付のこと】

- ① 平成 28・29・30 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で A、B、C 等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類
- ② 建築物環境衛生総合管理業の登録事業者であることを証明する書類
- ③ 警備業務について都道府県公安委員会の認定を受けていることを証明する書類

(E) 業務実績【提出様式 2】

(4) 本業務実施の考え方【提出様式 3】

安定した業務を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。

(4) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式 4】

本業務実施要項 1. (1) イで示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。業務毎の配置人数も記載すること。

(4) 業務に対する提案事項【提出様式 5、6、7】

- ① 業務の質の確保に関する提案
- ② 別紙 2 の仕様書で示す実施方法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。

(4) 緊急時の体制及び対応方法【提出様式 8】

緊急時（企画・管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事案が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

(ケ) ワーク・ライフ・バランス等の推進【提出様式3】

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）に基づく認定等を取得している場合、それを証する書類（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。

ウ 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。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。

(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出来ない。

(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、身分証明書を提示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、契約担当者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は出来ない。

6. 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、評価はセンターに設置する評価委員会において行うものとする。なお、評価委員会は、外部有識者を含めた者で構成するものとする。

(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。

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（50点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・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可能な体制であること。

(イ) 業務に対する認識

企画・管理・運営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。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

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。

イ 加点項目審査

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、別紙2の仕様書で示す業務と提案内容との比較を行い、評価により加点する。なお、評価にあたっては、表1により0点から5点を付与し、重要度に応じて加重した値とする。

ただし、(エ)ワーク・ライフ・バランス等の推進については、表2により1点から5点を付与し、加重した値とする。

表1

評価内容	得点
非常にすぐれている	5
すぐれている	4
標準的・普通	3
やや期待できる	2
期待できない	1
記載なし	0

(7) 業務の実施体制 (15点)

(イ) 業務の質についての提案内容 (110点)

* うち研修宿泊施設貸出業務に対する工夫、経費の削減方策 (35点)

(ウ) 緊急時への対応について考え方・体制 (15点)

(留意点)

業務の実施体制の類似業務の実績は、提出様式2の項目を審査する。

(エ) ワーク・ライフ・バランス等の推進 (10点)

女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)、次世代法に基づく認定(くるみん、プラチナくるみん認定)、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)のいずれかを有している。

表 2

得点	認定等の区分 ※1	
5 点	3 段目	女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業) ※3
4 点	2 段目 ※2	
2 点	1 段目 ※2	
1 点	行動計画 ※4	
4 点	プラチナくるみん	次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・ プラチナくるみん認定企業) ※5
3 点	くるみん	
4 点	若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業) ※6	

※1 複数の認定等に該当する場合は、もっとも配点が高い区分により加点を行うものとする。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主講堂計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ。）

※3 認定の段階については、下記を参照。

<http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/nintei/index.html>

※4 労働時間等の働き方に係る基準は、満たすことが必要。

※5 認定等の詳細については、下記を参照。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>

※6 認定等の詳細については、下記を参照。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html> 5

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（50点）と加算項目審査で得られた加算点（150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。）を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する点数（200点）を乗じて得た値（価格点）を足し合わせ、合計点が最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（50点）＋加算項目審査による加算点）＋入札価格の得点配分×〔1－（入札価格／予定価格）〕

イ 留意事項

(7) 当該落札者の入札価格によっては、その者により本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る場合、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恐れがあって著しく不適當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者を落札者として決定することがある。

(イ) 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。

(ウ) 落札者が決定したときは、遅滞無く、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、必須項目を満たしている者がいないとき、または、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、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、再度公告入札に付することとする。

なお、再度公告入札に付する際は、事業開始時期を考慮して、政府調達に関する協定その他の国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続を定める細則第6条第2項に基づき最短日程で入札公告を付し実施するものとする。また、センターは、本業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、センター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。

7. 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、別紙3のとおりである。

8. 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

民間事業者が使用できるセンター財産は別紙4のとおりである。

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当たり、センター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

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

(7) 年間業務計画書

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、施設警備の各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運營業務計画書を作成し、センターに提出すること。

(4) 月間及び週間予定表

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、施設警備、研修・宿泊施設貸出業務に係る予約状況について、前月の 25 日までに月間予定表を作成し、センターに提出すること。また、月間予定表を補完するため、毎週木曜日までに翌週の週間予定表を作成し、センターに提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

(7) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、センターに供覧するとともに、業務期間中常時閲覧できるように保管・管理するとともに、センターへ直ちに報告すべき事態が発生した場合は、その都度連絡するものとする。

(4) 民間事業者は、業務月報を翌月の 5 日以内に作成し、提出する。

(9) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年 4 月 15 日までに当該事業年度に係る企画・管理・運營業務に関する年間総括報告書をセンターに提出する。

ウ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、センターの検査・監督体制は次の通りとする。

(7) 本事業及び会計法令に係る監督は、総務部管理室長を責任者とする。

(4) 監督は、総務部管理室長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法によって行うものとする。

(2) センターによる調査への協力

センターは、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時は、民間事業者に対し、当該管理・運營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、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

(3) 指示について

センターは、本業務を適正かつ的確に実施させるために、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。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関してセンターが開示した情報等（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。

(5) 契約に基づく民間事業者が構すべき措置

ア 業務の開始及び中止

(7) 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。

(4) 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、センターの承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(7) 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差別してはならない。

(4) 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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、委託事業を終了し、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。

ク 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。

ケ 権利義務の帰属等

- (ア) 本業務の実施が第三者が特許権、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。
- (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、センターの承認を受けなければならない。

コ 再委託の取扱い

- (ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、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、本業務の実施に当たり、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。
- (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センターの承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記(イ)及び(ウ)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。
- (オ) 再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

サ 契約解除

センターは、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) 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者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出来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
- (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

(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

シ 契約解除時の取扱い

(ア)上記サに該当し、契約を解除した場合には、センター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かかる委託費を支給する。

(イ)この場合、民間事業者は、契約金額の108分の100に相当する金額の100分の10に該当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。

(ウ)センターは、民間事業者が前項の規定による金額をセンター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)センターは、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。

ス 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、民間事業者とセンターが協議するものとする。

10. 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当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

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当該公共サービスに従事するものが、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、次の定めるところによるものとする。

(1)センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該公共サービス実施民間事業者に対し、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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センター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)当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条等に基づく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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者はセンターに対し、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。

1 1. 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

(1) 実施状況に関する調査の時期

ア 事業年度ごとの調査

センターは、毎事業年度終了時点における業務実施状況を調査し、評価を行った後、平成 32 年 6 月を目途に総務大臣および監理委員会へ提出する。

イ 業務全般にわたる調査

センターは、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、業務の実施状況については、平成 32 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 主たる調査項目

1. (2) において本業務の質として設定した項目とする。

(3) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を総務大臣へ提出するに当たり、センターに設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

1 2. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、上記 1 1. (1) に示す報告等を踏まえ、センターにおいて取りまとめて、平成 32 年 5 月を目途に監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、センターは、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、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) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア 民間事業者の責務等

本委託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。

イ 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は②同法第 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

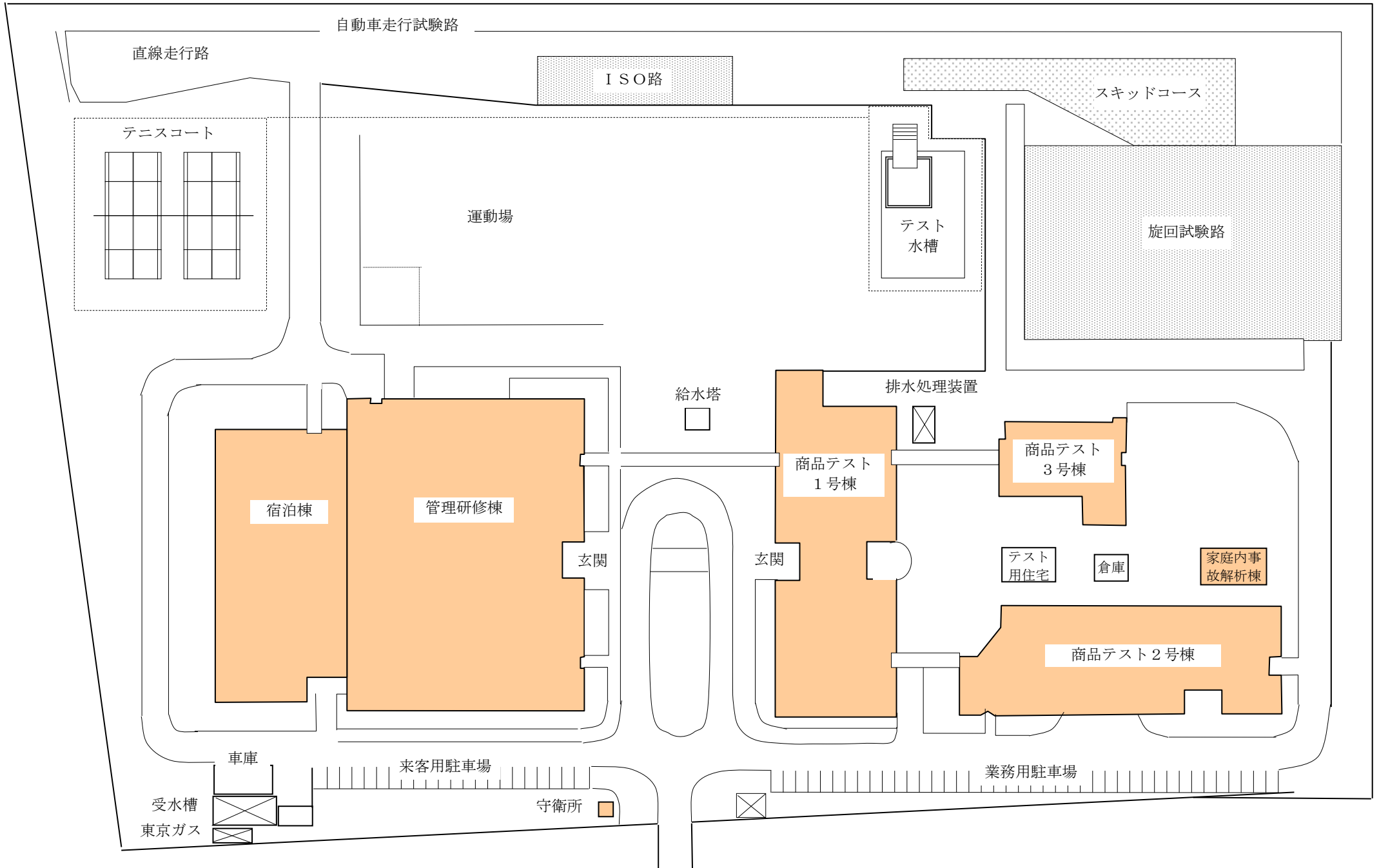
検査院の实地検査を受けたり、同院から直接又はセンター（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

ウ 次の(ア)及び(イ)のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。

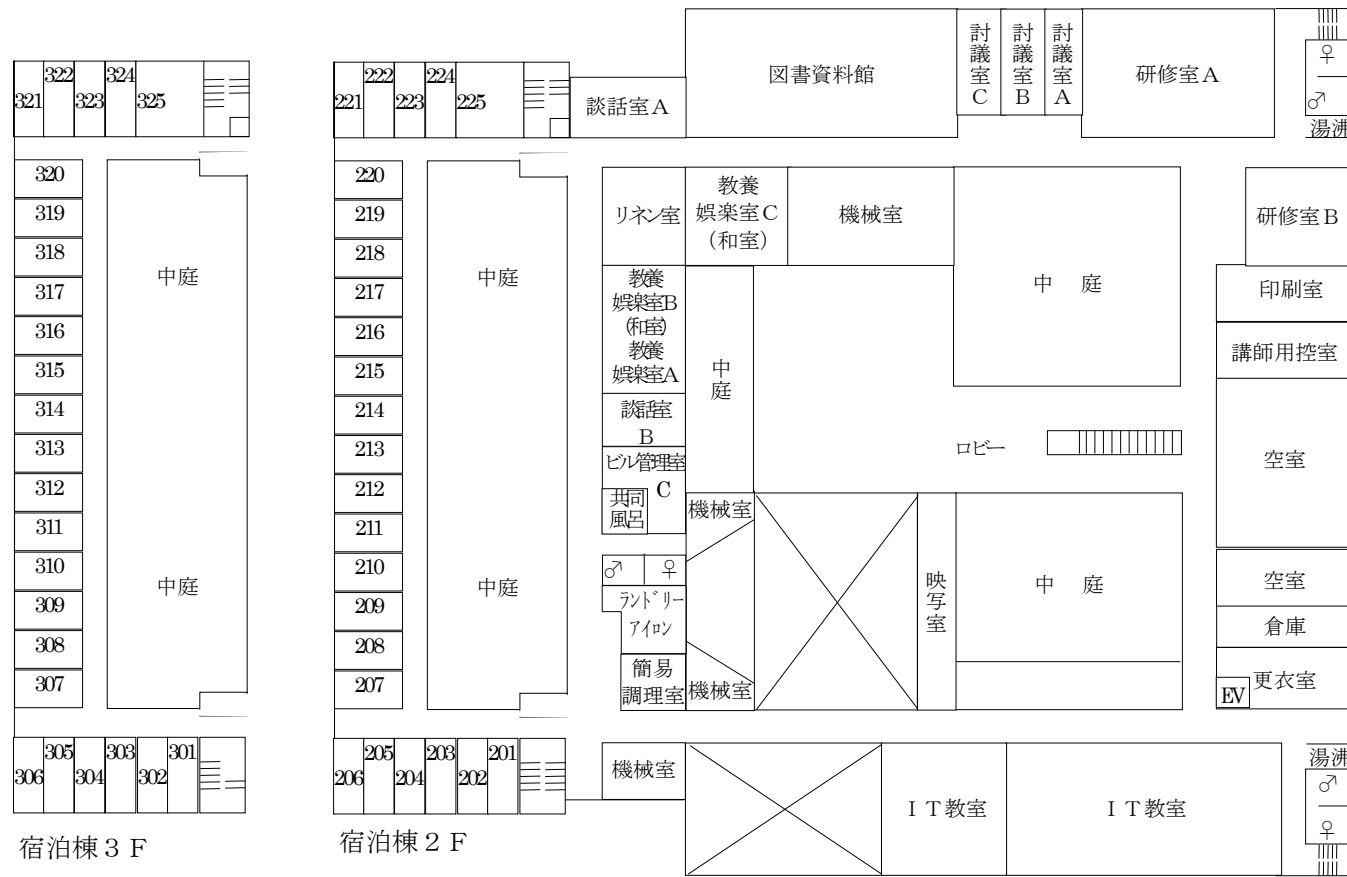
(ア)上記8.(1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は8.(2)による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

(イ)正当な理由なく、上記8.(3)による指示に違反した者

エ 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、上記ウの違反行為をしたときは、法56条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記ウの刑を科されることとなる。



管理研修棟 2階・3階図

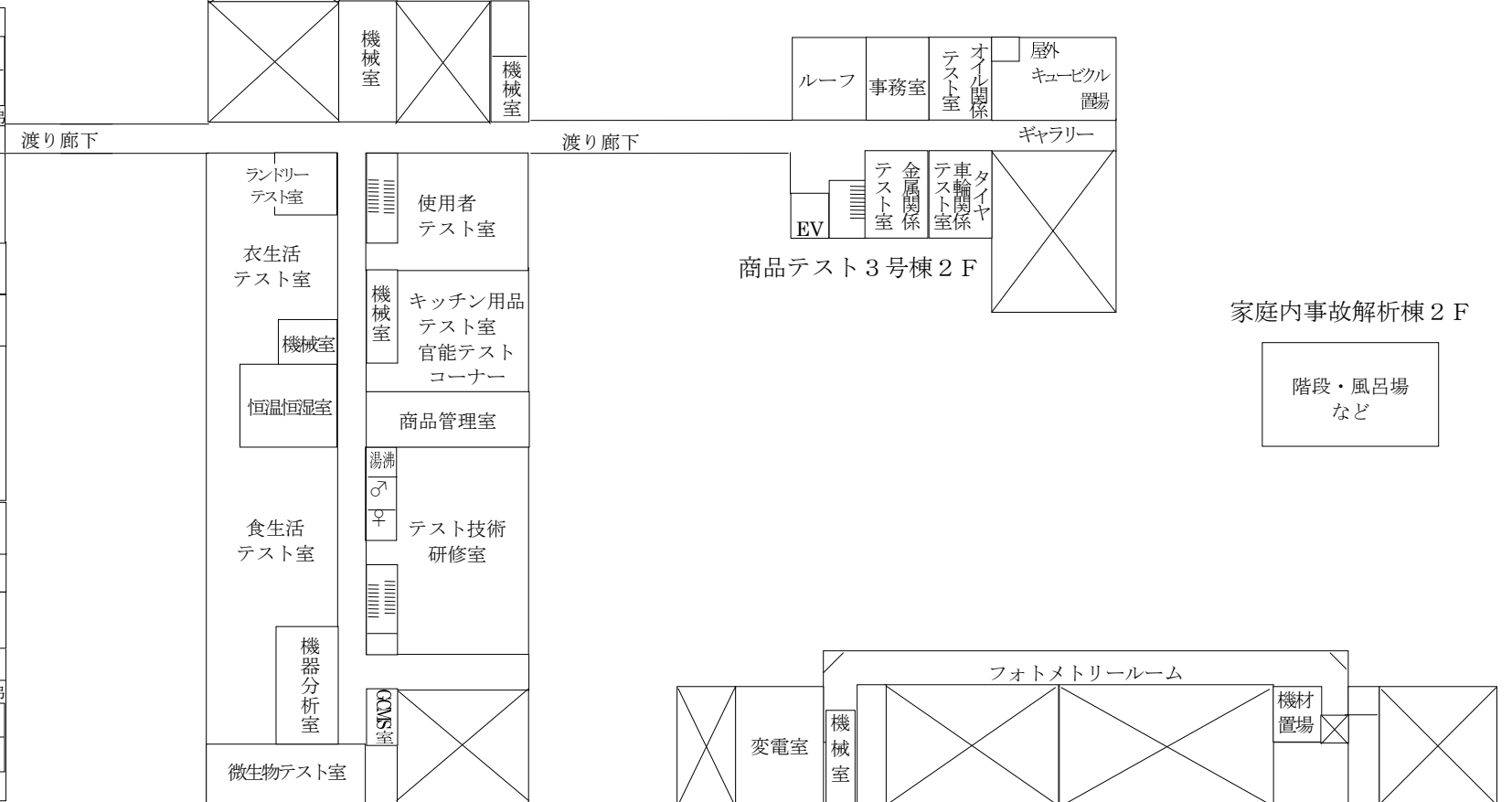


宿泊棟 3 F

宿泊棟 2 F

商品テスト 1号棟 2号棟 3号棟 2階図

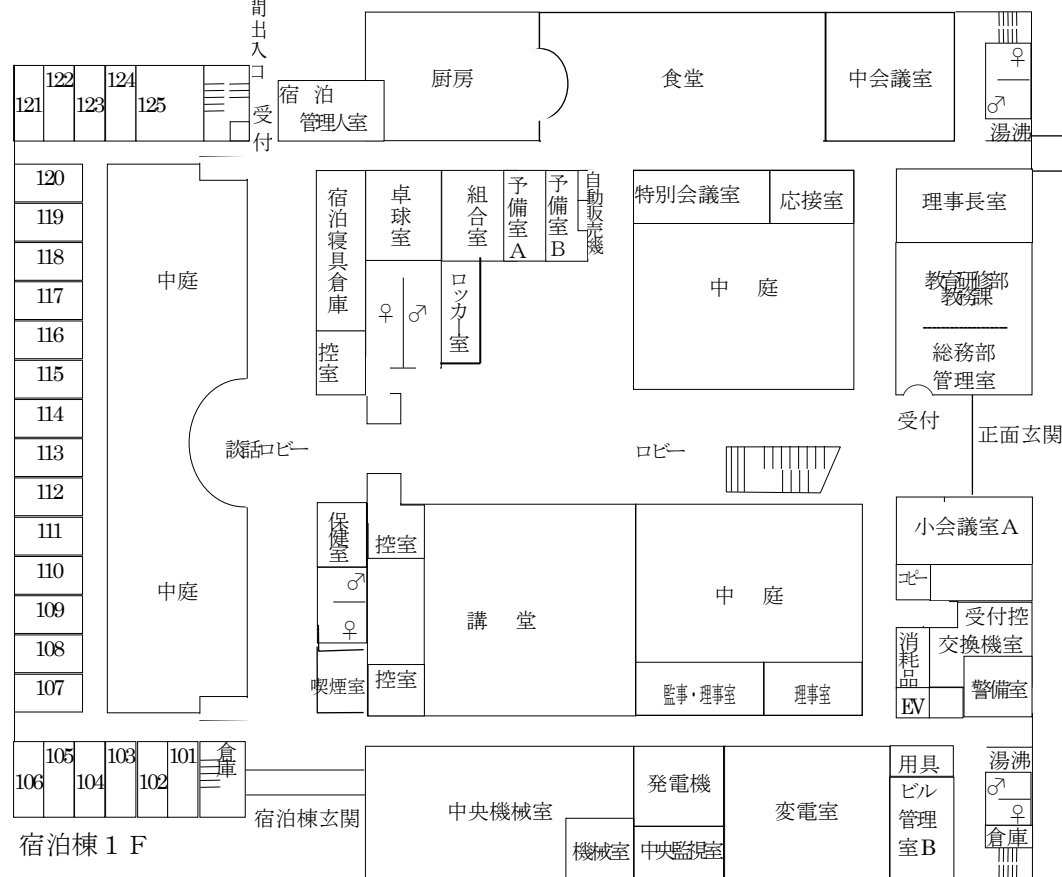
(参考) 建物内全体図



家庭内事故解析棟 2 F

階段・風呂場
など

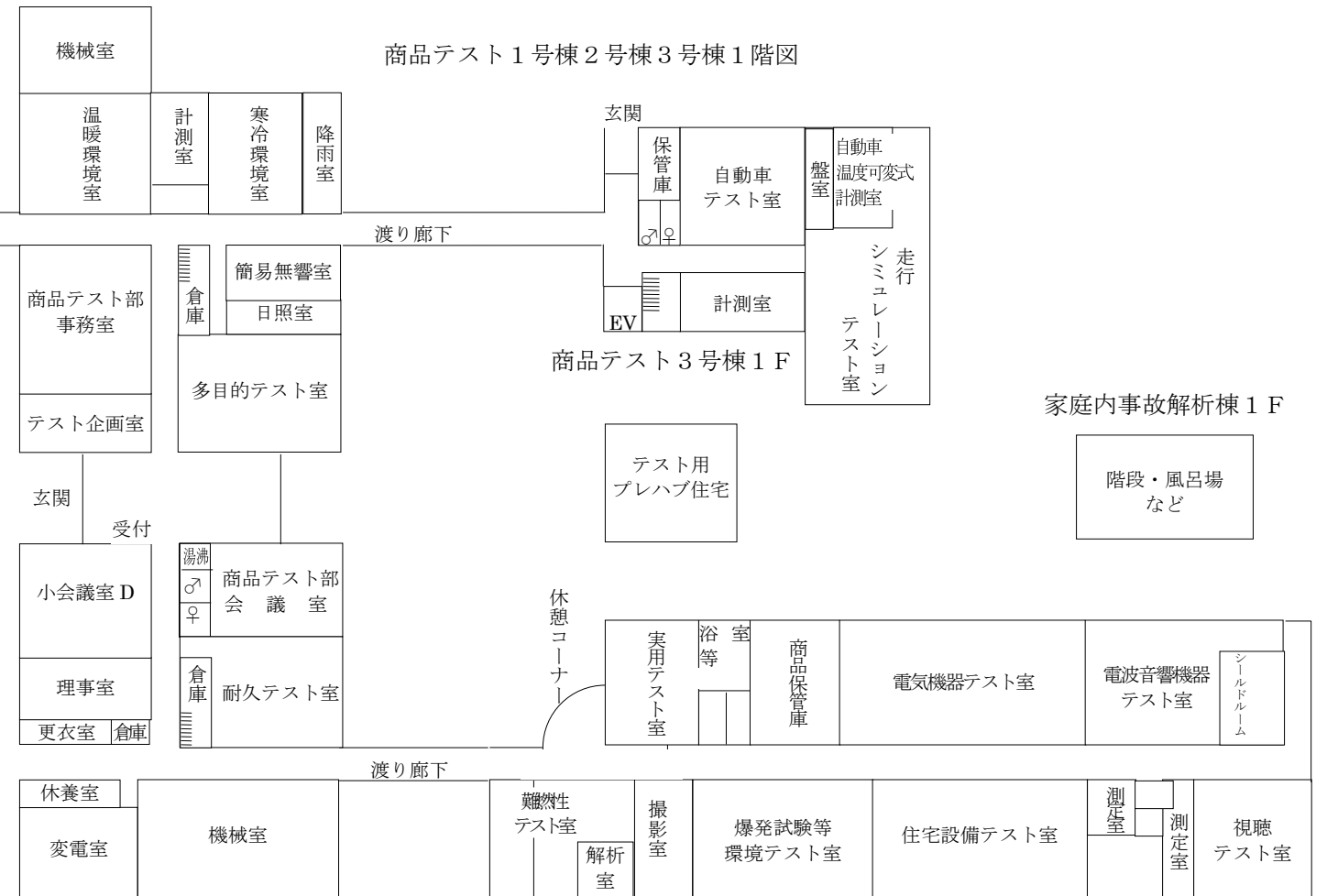
管理研修棟 1階図



宿泊棟 1 F

守衛所

商品テスト 1号棟 2号棟 3号棟 1階図



家庭内事故解析棟 1 F

階段・風呂場
など

相模原事務所企画・管理・運営業務仕様書

I 一般共通事項

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

調整のうえ、適切に対応するものとする。

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

10. 提出書類

本件、企画・管理・運營業務の実施に伴い提出する書類は、以下のとおりとする。

(1) 毎日提出するもの

- ① 宿泊棟管理日誌
- ② 施設日誌
- ③ 清掃日誌
- ④ 警備日誌
- ⑤ 受電日誌
- ⑥ 空調・給湯設備運転日誌
- ⑦ 消防用自主点検チェック票（警備員用、宿泊管理人用）
- ⑧ 来館者票
- ⑨ 鍵受け渡し簿
- ⑩ 休日来訪者記録簿

(2) 毎週提出するもの

- ① 施設利用予定表

(3) 毎月提出するもの

- ① 設備点検報告書
- ② 残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
- ③ 環境衛生業務月間管理計画
- ④ 水道使用量調べ
- ⑤ ガス使用量調べ
- ⑥ 電力使用量調べ
- ⑦ 月間施設管理予定表
- ⑧ 月間施設利用予定表
- ⑨ 空気環境等測定結果（2月に1回）
- ⑩ 派遣員勤務予定表

(4) 本業務開始前迄に提出するもの

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

(5) その他

法令に基づき実施する点検・保守業務報告書及び宿泊者情報等は適宜提出すること。
また、上記提出書類以外にセンターが業務処理上必要とする書類については、民間事業者と協議の上、別途定めるものとする。

II 相模原事務所建物維持管理業務仕様書

1 清掃業務内容

- (1) 屋内清掃 (別表1「清掃区分表」参照)
 清掃面積 7,652.82 m²

① 日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	523.43 m ²	523.43 m ²	弾性床他：339.46 m ² 繊維床：183.97 m ²
2日に1回清掃区域	1,324.23 m ²	662.11 m ²	弾性床他：1,098.67 m ² 繊維床：225.56 m ²
週1回清掃区域	2,891.87 m ²	578.37 m ²	弾性床他：1,945.01 m ² 繊維床：946.86 m ² (4回/20日)
発注の都度清掃	2,913.29 m ²		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,652.82 m ²	1,763.91 m ²	

- 備考 ① 床の清掃、机上拭き、電話器の乾拭き等を行う。
 ② 屑入、灰皿の処理は毎日行う。
 ③ 扉、間仕切りのガラス磨き、金属光沢部の磨き、備品什器の除塵、扉、擁壁、巾木の汚損除去、カーテンの除塵等を適時行う。
 ④ 繊維床（カーペット、ジュタン）の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。
 ⑤ 便所は管理・研修棟、商品テスト1号棟については午前、午後各1回、商品テスト2・3号棟については1日に1回行う。（トレットペーパー、水石鹼の補給作業を含む）
 食堂の日常清掃（140.53 m²）については、食堂の民間事業者が行う。

② 定期清掃(ワックス清掃等)

区 分	定期清掃回数	清掃面積	月当たりの清掃面積	備 考
食堂、会議室、廊下等(別表 ○)	年2回 (2/12)	2,967.91 m ²	494.65 m ²	
テスト室等 (別表 △)	必要に応じて発注	2,347.91 m ²		付帯業務、別途支払
計		5,315.82 m ²	494.65 m ²	

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

(2) 窓ガラス清掃

- ① 6ヶ月に1回、両面を磨く (2/12ヶ月)

清掃面積 1, 936. 40㎡

②月当たり換算面積 $1, 936. 40\text{㎡} \times 2/12\text{ヶ月} = 322. 73\text{㎡}$
6ヶ月目の月末までに完了するものとする。

(窓ガラス清掃面積表)

場 所	清掃面積	月当たり換算面積 (清掃面積×2/12ヶ月)	備 考
管理研修棟	671. 7㎡	111. 95㎡	
宿泊棟	667. 4㎡	111. 23㎡	
商品テスト1号棟	312. 0㎡	52. 00㎡	
商品テスト2号棟	231. 0㎡	38. 50㎡	
商品テスト3号棟	54. 3㎡	9. 05㎡	
計	1, 936. 4㎡	322. 73㎡	

(3) 屋外清掃 (別図「屋外清掃区分図」参照)

屋外清掃区域 34, 588. 20㎡
(内訳) 定期清掃区域 20, 125. 50㎡
 グラウンド 4, 425. 70㎡
 自動車走行試験路 10, 037. 00㎡

【作業内容】

- ① 屋外清掃区域は、日常的に美観を維持するための簡易な清掃（落ち葉の除去、雑草刈り等）を行うこと。（年6回程度）
- ② 排水マス、排水溝（屋上排水溝を含む）等の清掃を適時行う（蚊の発生に注意すること）。
- ③ グラウンド、外周のサツキ植込みの剪定及び除草を年4回程度実施すること。
- ④ 自動車走行試験路の清掃及び雑草刈りを指示により行う（年間3回程度）。
- ⑤ センターは台風・大雪後に区域内の作業を指示することがある（作業の都度見積・支払）。

(4) 作業日時

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

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

定期清掃については、センター業務に支障のない時間に行うこと。

* 業務の都合により、上記の時間外に作業を指示することがある。

(5) その他

- ① 作業の実施にあたっては、事前にセンターと協議の上予定表を作成し、これにより行うものとする。
- ② 施設から排出されるゴミの分別・保管及び廃棄物業者へ処分する際の立会い等を行う。

(注)

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

〈 備 考 〉

実面積・・・実際に清掃作業の対象となると思われる面積のことで、図面上の面積から柱やロッカー、キャビネットの占めている部分を除いたものである。
この実面積については、実測が不可能なので、図面上の面積に一定の乗率を掛けることにより算出した。

乗 率	廊下、ロビー、階段室、便所等	90%
	教養娯楽室、更衣室等	80%
	事務室、テスト室、会議室等	70%

清掃頻度区分

毎日清掃・・・事務室、湯沸室、便所等毎日使用する場所

2日に1回清掃・廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃・・・会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

発注の都度・・・テスト室、控室等使用状況、センター研修事業（教育研修事業実施計画）に応じて。

以 上

2. 警備業務内容

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

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

①守衛所業務

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

②巡回業務

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

③その他業務

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

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

(2) 勤務

①待機時間

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

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

②勤務体制

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

以 上

3. 電気・機械設備等運転業務内容

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

(1) 管理対象設備

①機械設備

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

②電気設備

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

③排水処理装置

(2) 業務内容

- ①機械、電気設備機器の運転、監視、測定及び記録
- ②機械、電気設備機器の点検、整備、調整、修繕
- ③機械、電気設備機器の清掃手入れ
- ④機械、電気諸室の室内清掃手入れ
- ⑤照明器具の取り替え清掃（蛍光灯の購入費は別途）
- ⑥センターが支給する機械、電気設備機器の部品、消耗品の受入保管と使用記録
- ⑦電気、水道、ガス等の検針と記録
- ⑧低圧絶縁抵抗の測定
- ⑨排水処理設備機器の運転、監視、測定及び記録
- ⑩施設内エアコンユニットのエアフィルター点検、清掃
- ⑪電気事業法（昭和39年法律第170号）等関係法令に基づき、電気設備を正常かつ安全な運転状態に保つための点検及び保守
- ⑫建築基準法（昭和25年法律第201号）等関係法令に基づき、昇降機を正常かつ安全な運転状態に保つよう点検及び保守
- ⑬消防法（昭和28年法律第186号）等関係法令に基づき、消防設備等の機能維持及び保全のための、点検及び保守。なお民間事業者は、センターが実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。
- ⑭ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年労働省令第33号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）関係法令等に基づき、ボイラー設備を正常かつ安全な運転状態に

保つための点検及び保守

- ⑮神奈川県生活環境の保全等に関する条例等関係法令等に基づき、窒素酸化物の測定及び記録
- ⑯各種の資料作成
- ⑰設備全般の修繕に対する一次対応及び可能な範囲での修理・修復

* 機器の運転

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

* 報告

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

(3) 必要な資格

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

(4) 勤務時間

月曜～金曜 8時30分～18時15分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

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

以 上

4. 環境衛生管理業務内容

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務

以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

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

(2) 環境衛生管理に必要な意見の具申

以 上

Ⅲ. 施設利用者への対応及び施設貸出業務仕様書

センターの教育研修業務並びに研修・宿泊施設の貸出、利用者対応及び施設を利用した自主事業の企画・運營業務について、センターの担当者との調整のうえ、以下の業務を行う。なお、平成33年度分の研修・宿泊施設の貸出・予約に係る業務も含むものとする。

1. 受付案内業務内容

- (1) 来訪者（施設利用者含む。）の受付案内
- (2) 外部からの各種問い合わせ及び代表電話の対応
- (3) 講師等のタクシーの取次ぎ
- (4) 出版物の販売取次ぎ

2. 研修受入・宿泊窓口業務

(1) 業務内容は以下のとおりとする。

- ① 宿泊者に関する用務と接遇
- ② 施設利用がある場合の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言、案内
- ③ 宿泊者の外出時の鍵の一時保管
- ④ 宿泊者への来訪者の受付、連絡
- ⑤ 照会対応、利用受付対応、利用者対応（チェックイン・チェックアウト）、下見・打合対応、案内板の設置・研修室の机・椅子の配置、利用後の原状回復確認
- ⑥ 備品の管理、貸出、使用方法説明
- ⑦ センターの教育研修業務以外の宿泊利用者拡大に向けての広報・營業業務
（毎月50件以上のDM発送等、稼働率向上のためのPR業務を実施し、毎月その成果をセンターに報告すること。）
- ⑧ 利用者アンケートの実施、回収、集計
- ⑨ 緊急時の避難誘導
- ⑩ 病気、怪我等の場合における応急処置及び関係機関への連絡
- ⑪ その他宿泊者に対するサービス一般
- ⑫ 研修生から受講料、宿泊料、食費（朝食・昼食・夕食）の受領及び領収書の交付（銀行振込者を除く）並びに食券（予約された朝食、昼食、夕食それぞれの券）の作成及び発行
- ⑬ 研修生からの宅配便手配、集荷依頼、配送された荷物の一時保管、所内の忘れ物・落し物の一次対応

(2) 勤務時間

月曜日～金曜日 9時00分～18時15分

但し、宿泊利用があるときは、24時間体制とするが、特に用務がないときは、23時から翌6時の7時間を仮眠時間とする。

なお、土・日・祝日に宿泊者に関する用務と接遇を行う場合は、実仮眠時間を除く宿泊者が滞在していた時間（時間外経費支払対象時間）を付帯業務として、別途支払うこととする。

(3) 勤務場所

9時00分～18時15分は受付、18時15分～翌朝9時00分は管理人室を原則とするが、提案により変更可能とする。（代表電話対応は電話設備設置場所が限定される

ため受付以外は不可。)

2. 宿泊室内の清掃業務（付帯業務として別途支払）

宿泊利用した、宿泊室については下記の作業を行う。ただし、実施に際しては、その方法、回数について、事前に総務部管理室と調整すること。

(1) ベットメイク業務

リネン類は、民間事業者において用意し、クリーニングしたものと交換しセットする。

寝具類については、クリーニング業者への受渡しを行うとともに、在庫管理も併せて行うこと。

(2) 室内清掃

バキューム清掃を行う。日常清掃 1 室（ $14.26 \text{ m}^2 \times 50\% = 7.13 \text{ m}^2$ 、ただし、125, 225, 325 号室は 14.26 m^2 とする。）

(3) 浴室内の清掃

浴槽、便器等の清掃及びバスタオル、フェイスタオル、足拭き、石鹸、トイレットペーパー等の交換、補充を行う。

(4) 湯茶器他、宿泊室内備品のセット

常に衛生には留意すること。

以 上

IV. 食堂及び自動販売機の運營業務仕様書

食堂及び自動販売機の運營業務に当たり、食品衛生法その他関係法規を遵守し、常に衛生及び清潔に心掛け、環境の維持向上に最善の努力をすること。

1. 食堂の運営

(1) 食堂経営上の一切の取引は、受託者の名義において行うものとし、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）の名義を使用、またその名を冠用してはならない。

(2) 食堂の運営は、センターの指示に従い、価格、メニュー、供用方法等については、研修生等の意向が反映されるようにすること（研修計画を参照）。

(3) 営業日は、原則、月曜日～金曜日とし、土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）に施設利用がある場合は適宜営業する。

なお、研修を実施しない日及び研修・宿泊施設貸出を行っていない日（センター職員のみが利用する日）は、朝食と夕食を除く昼食のみの運営に留意すること。

(4) 営業時間は、原則として以下の時間帯とし、この時間帯に食事提供依頼があった場合は食事提供を行うこととする。

朝食時間： 7：30～ 8：30

昼食時間： 11：30～13：30

夕食時間： 18：00～19：30（懇親会は20：00まで）

ただし、時間の変更などがある場合は、別途相談に応じること。

営業時間の変更及び臨時休業については、関係部署と協議のうえ決めるものとする。

(5) 運営方法

① 定食複数方式（例：昼食→定食（2種類以上）及び麺セットからの選択）、日替わりメニュー以外に常時提供できるメニューを用意、セルフサービス

② 完全予約制（研修生は事前予約、センター職員等は原則として前日までに予約）

③ 支払方式（研修生は事前に配付している食券と食事と引き換え、センター職員等は食事と引き換えに現金で支払）

④ 原則として事前予約で会食、来客用料理が提供できる体制をとること。

(6) 衛生及び管理業務

① 保健所などの行政機関への諸手続きは、受託者が行う。

② 受託者は、使用する厨房、事務室、食堂ホール等を毎日清掃すること（食堂ホールの定期清掃は、年2回を建物維持管理業務としているので留意すること）。

③ 残飯及び残菜等食堂より発生するゴミ類は、受託者の責任において処分し、衛生的に管理すること。

④ 伝染病の患者、またはその疑いのある者を就業させてはならない。

⑤ 従業員の服装及び身体は、常に清潔にしておくこと。

⑥ 受託者は、火災予防・盗難予防及び施錠・給排水設備の点検等、食堂等施設内の管理に十分留意すること。また、センターが実施する火災予防訓練には積極的に参加すること。

(7) 経費の負担

受託者が負担する経費は次のとおりである。

① 通信費（電話料金等）

- ② 人件費（飲食の調理等に係る全ての賃金等）
- ③ 保健衛生費（従業員の健康管理、営業許可に関する諸費用等）
- ④ 飲食材料費（食材料、調味料等）
- ⑤ 消耗品（事務用品、洗剤、業務用品全般）
- ⑥ 厨房及び食堂ホールに設備した以外の什器備品類等（食器含む）
- ⑦ 被服品（白衣、帽子、前掛け、長靴等）
- ⑧ 公租公課
- ⑨ その他食堂運営に必要な経費（機器類の消耗品、メンテナンス費用を含み、機器類の修理費用は除く。）

(8) 健康管理

食堂従業員の健康管理には常に留意し、定期健康診断及び定期検便（年1回以上）を実施すること。

(9) 経営状況の報告

食堂の経営状況を定期的に報告すること。

なお、経営状況の報告（次項の自動販売機の運営を含む）を考慮し、センターの教育研修管理部門と受託者との協議により、上記(7)経費の負担及び下記の(11)の販売価格を変更することができるものとする。

(10) 消費税

内税方式とする。

(11) 販売価格の目安（内税）

販売価格の目安については、以下のとおりとするが、企画書にて提案可能とする。但し、研修生の販売価格は、消費税改定等の正当な理由以外は、原則として年度中は同額にて提供するものとする。

① 研修生とセンター職員等

朝食の部：350円

昼食の部：550円

夕食の部：700円

② 外部利用者

朝食の部：500円

昼食の部：700円

夕食の部：1,000円

③ その他

懇親会料理は、利用者と協議の上実施する。

(12) その他

- ① 提供する料理は、飲食に適した温度を保持するよう努力すること。
- ② 調理材料、加工材料には、食品衛生法等に抵触する材料及び食品添加物等の使用は禁止する。また、認可された食品添加物であっても、その使用は必要最小限にとどめること。

2. 自動販売機の運営

(1) 経費等

① 工事費等

自動販売機の設置及び撤去に要する工事費（電力使用量計測用子メーター設置費含む）、移転費等の一切の費用及び自動販売機の運転に必要な電気料金は受託者の負担と

する。

② 設置条件

自動販売機は、自動販売機設置位置図に示した場所に、業務の支障及び通行の妨げにならない範囲で設置することとする。設置する自動販売機の外形寸法を事前に確認の上、設置場所の確認をすること。また、設置の際には必要に応じて、転倒防止対策も行うこと。

(2) 使用上の制限

- ① 自動販売機本体は、省エネタイプ・ノンフロン（代替フロン含む。）対応機とすること。
- ② 災害発生時に自動販売機の飲料を取り出すことのできる販売機（災害救助ベンダー）とすること。また、災害発生時にセンターが飲料の提供を必要と判断した場合には、自動販売機内全ての飲料を無償で提供すること。また、ユニバーサルデザイン自動販売機（障害者対応）であること。
- ③ 販売品の搬入・廃棄物の搬出等を行う時間及び経路については、センターの指示に従うこと。

販売品目は、研修等の施設において認知、支持されているお茶、水、炭酸飲料、ジュース類、コーヒー、紅茶などの清涼飲料水及び軽食・菓子、酒類とする。また、標準小売価格を上回る価格での販売もできないものとする。

(3) 維持管理責任

- ① 商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理については、受託者の責任において行うこと。また、商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理も適切に行うこと。
- ② 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台に1個の割合で回収ボックスを設置し、受託者の責任で適切に回収・リサイクルすること。
- ③ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続を行うこと。
- ④ 自動販売機を設置するにあたっては、据付面を十分に確認したうえで安全設置すること。
- ⑤ 自動販売機の故障、問い合わせ並びに苦情については、受託者の責任において対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(4) 使用許可の取消し及び変更

センターが、許可物件を、センター業務の用に供するため必要とするとき、又は許可の条件に違反する行為があるときと認めるときは、使用の許可の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがある。

(5) 原状回復

受託者は、許可期間が満了または許可が取り消された場合は、速やかに原状回復を行うこと。なお、原状回復に際し、受託者は一切の補償をセンターに請求することはできないものとする。

(別表1 清掃区分表の頁別一覧表)

別表1 清掃区分表

日常清掃

単位：m²/回

頁	毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	頁計
P. 1	160.57	268.08	426.28	156.87	1,011.80
P. 2	79.94	324.70	46.26	87.54	538.44
P. 3	0.00	78.78	344.51	356.77	780.06
P. 4	41.50	274.38	43.48	0.00	359.36
P. 5	21.78	294.05	130.99	56.74	503.56
P. 6	28.65	0.00	451.82	17.44	497.91
P. 7	122.07	0.00	173.12	393.22	688.41
P. 8	20.65	84.24	441.60	8.42	554.91
P. 9	20.65	0.00	560.75	409.78	991.18
P. 10	0.00	0.00	0.00	832.07	832.07
P. 11	15.47	0.00	140.67	85.53	241.67
P. 12	12.15	0.00	132.39	349.99	494.53
P. 13	0.00	0.00	0.00	158.92	158.92
合計	523.43	1,324.23	2,891.87	2,913.29	7,652.82

定期清掃

単位：m²/回

頁	年2回 ○ (2/12)	発注の都度 △	頁計
P. 1	815.13	63.14	878.27
P. 2	331.94	136.28	468.22
P. 3	171.01	33.81	204.82
P. 4	281.62	34.26	315.88
P. 5	78.38	69.65	148.03
P. 6	165.72	23.55	189.27
P. 7	13.53	367.91	381.44
P. 8	386.22	25.14	411.36
P. 9	448.96	423.45	872.41
P. 10	0.00	688.34	688.34
P. 11	140.67	15.47	156.14
P. 12	134.73	335.93	470.66
P. 13	0.00	130.98	130.98
合計	2,967.91	2,347.91	5,315.82

別表1 清掃区分表 (◎, □, ○, △, ◇の印は定期清掃箇所を表わす)

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管理 研修 棟 1 F	電話交換休憩室	畳	11.30	80					管理会社管理
	電話交換室	ビニアスタイル	11.74	70				△ 8.21	
	電話交換機械室	〃	13.00	70				△ 9.10	
	倉庫 (消耗品)	〃	13.00	80				△ 10.40	
	コピー室	ビニアスタイル	4.69	70			○ 3.28		
	小会議室	タイルカーペット	67.80	70				47.46	
	管理室 (受付含む)	タイルカーペット	77.00	70	53.90				
	理事長室	タイルカーペット	49.00	70			34.30		
	ビル管理室A (警備室)	ビニアスタイル	23.34	70					管理会社管理
	ビル管理室B (施設)	〃	39.74	70					管理会社管理
	理事室	タイルカーペット	29.60	70				20.72	
	監事・理事室	タイルカーペット	36.50	70				25.55	
	講堂 (客室)	ビニアスタイル	246.17	70			○ 172.31		
	講堂 (ステージ)	木床材	39.60	70			27.72		
	講堂 (控室)	ビニアスタイル	23.32	70				△ 16.32	
	講堂 (椅子格納庫)	〃	27.30	70				△ 19.11	
	玄関	磁器タイル	118.53	90	○ 106.67				
	ロビー	〃	297.87	90		○ 268.08			
	商品展示室	塩ビシート	155.33	80			○ 124.26		
	中会議室	タイルカーペット	92.02	70			64.41		
食堂 (管理会社管理)	ビニアスタイル	200.76	70					定期清掃のみ 年2回 ○140.53㎡	
頁	計		1,577.61		160.57	268.08	426.28	156.87	

○ 815.13 △ 63.14

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管理棟	厨房・食堂事務室他	塩ビシート	122.67	70					管理会社管理
	東京事務所控室	タイルカーペット	27.74	70			19.41		
研修棟	特別会議室	タイルカーペット	38.37	70			26.85		
	予備室B	ビニアスタイル	19.61	80				△ 15.68	
1F	予備室A	〃	16.65	80				△ 13.32	
	事務室(組合)	〃	39.22	70				△ 27.45	
1F	卓球室	ナイロンカーペット	34.23	70				23.96	
	湯沸室 (C階段)	塩ビシート	4.03	90	○ 3.62				
1F	〃 (B階段)	〃	4.03	90	○ 3.62				
	便所M (C階段)	磁器タイル (ビニアスタイル0.81%)	7.75	90	△ 6.97				
1F	〃 F (C階段)	〃	4.94	90	△ 4.44				
	〃 M (B階段)	〃	8.20	90	△ 7.38				
1F	〃 F (B階段)	〃	10.84	90	△ 9.75				
	〃 M (展示)	磁器タイル	18.13	90	△ 16.31				
1F	〃 F (展示)	〃	25.60	90	△ 23.04				
	〃 (身障者用)	〃	5.35	90	△ 4.81				
1F	階段 A (ロビー)	ビニアスタイル	24.90	90		○ 22.41			
	〃 B (中会議室横)	〃	13.76	90		○ 12.38			
1F	〃 C (ビル管理室B)	〃	13.76	90		○ 12.38			
	階段 (機械室A)	〃	7.93	90				△ 7.13	
1F	廊下 1 (施設前)	〃	10.64	90		○ 9.57			
	廊下 2 (監事・理事室前)	〃	98.00	90		○ 88.20			
1F	廊下 3 (コピー室)	〃	39.50	90		○ 35.55			
	廊下 4 (管理室前)	〃	33.20	90		○ 29.88			
1F	廊下 5 (食堂)	〃	116.40	90		○ 104.76			
	廊下 6 (中会議室)	〃	10.64	90		○ 9.57			
頁 計			756.09		79.94	324.70	46.26	87.54	

○ 331.94 △ 136.28

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管理 研修 棟 2 F	更衣室 (受講者用)	ビニアスタイル	39.98	80			○ 31.98		
	更衣室 (職員用)	〃	23.54	80				○ 18.83	
	講師室 A	カーペット	47.09	70			32.96		
	教育研修部	タイルカーペット	121.95	80				97.56	
	講師室 B	カーペット	47.09	70			32.96		
	作業室	タイルカーペット	47.09	70			32.96		
	研修室 B	ビニアスタイル	52.88	70			○ 37.01		
	I T講習室	タイルカーペット	295.11	70				206.57	
	講堂映写室	ビニアスタイル	26.02	70				△ 18.21	
	研修室 A	〃	112.55	70		○ 78.78			
	討議室 A	ナイロンカーペット	22.42	70			15.69		
	討議室 B	〃	26.26	70			18.38		
	討議室 C	〃	27.58	70			19.30		
	図書資料館	〃	169.81	70			118.86		
	図書資料館 (作業室)	ビニアスタイル	13.69	70				△ 9.58	
	図書資料館 (タイプ室)	〃	8.61	70				△ 6.02	
	図書資料館 (コピー室)	〃	6.31	70			○ 4.41		
	頁 計		1,087.98		0.00	78.78	344.51	356.77	

○ 171.01 △ 33.81

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管理 研修棟 2F	教養娯楽室 C	畳 (調理流し台付)	54.36	80			43.48		
	湯沸室 (C階段)	塩ビシート	4.03	90	○ 3.62				
	湯沸室 (B階段)	〃	4.03	90	○ 3.62				
	便所 M (C階段)	磁器タイル (ビニースタイル0.81%)	8.20	90	△ 7.38				
	〃 F (C階段)	〃	10.84	90	△ 9.75				
	〃 M (B階段)	〃	8.20	90	△ 7.38				
	〃 F (B階段)	〃	10.84	90	△ 9.75				
	廊下 7 (研修室A横)	ビニースタイル	10.64	90		○ 9.57			
	〃 8 (討議室前)	〃	98.00	90		○ 88.20			
	〃 9 (研修室B前)	〃	56.40	90		○ 50.76			
	〃 10 (IT・更衣室前)	〃	129.20	90		○ 116.28			
	〃 11 (IT講習室横)	〃	10.64	90		○ 9.57			
	頁 計		405.38		41.50	274.38	43.48	0.00	

○ 281.62 △ 34.26

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
宿泊棟	玄関 (宿泊棟)	磁器タイル	15.40	90				△ 13.86	
	受付、ロビー	タイルカーペット	250.63	90		225.56			
1F	喫煙室・控室	タイルカーペット	9.86	90	8.87				
	保健室	塩ビシート	14.13	70			○ 9.89		
1F	予備室C	〃	15.76	70				△ 11.03	
	寝具倉庫	ビニアスタイル	39.82	80				△ 31.85	
	管理人室		43.86						管理会社管理
	便所 M	磁器タイル (ビニアスタイル0.81%)	8.88	90	△ 7.99				
	便所 F	〃	5.47	90	△ 4.92				
	宿泊室 25室 ☆	タイルカーペット	414.96	(50)					ベットメイク時 ☆ 15.96×26室
	廊下 1 (北:101~106)	〃	32.28	90			29.05		
	〃 2 (東:107~120)	〃	67.20	90			60.48		
	〃 3 (南121~125)	〃	35.08	90			31.57		
	廊下, 管理人前出入口	ビニアスタイル	11.00	90		○ 9.90			
	階段室 D (1~3F)	塩ビシート	38.10	90		○ 34.29			
階段室 E (1~3F)	〃	27.00	90		○ 24.30				
	頁 計		1,029.43		21.78	294.05	130.99	56.74	

○ 78.38 △ 69.65

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考	
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度		
宿 泊 棟	予備室	塩ビシート	13.00	90				△ 11.70		
	簡易調理室	〃	21.01	80	○ 16.80					
	ランドリーアイロン室	〃	29.84	80			○ 23.87			
	共同浴室	磁器タイル 木床材	6.38	90				5.74		
	2 F	ビル管理室 C	34.05	90					管理会社管理	
		談話室 B	ビニアスタイル	23.75	70			○ 16.62		
		教養娯楽室 A, B	畳	59.52	80			47.61		
		リネン室	ビニアスタイル	40.43	90					管理会社管理
		談話室 A	タイルカーペット	38.27	70			26.78		
		便所 M	磁器タイル	7.28	90	△ 6.55				
		便所 F	〃	5.89	90	△ 5.30				
		宿泊室 25室 ☆	タイルカーペット	414.96	(50)					ベットメイク時 ☆ 15.96×26
		廊下 4 (北:201~206)	〃	27.59	90			24.83		
		〃 5 (東:207~220)	〃	67.20	90			60.48		
		〃 6 (南:221~225)	〃	30.25	90			27.22		
	〃 7 (談話室B前)	ビニアスタイル	120.48	90			○ 108.43			
	小計		939.90		28.65	0.00	335.84	17.44		
宿 泊 棟	3 F	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
						毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
		宿泊室 25室 ☆	タイルカーペット	414.96	(50)					ベットメイク時 ☆ 15.96×26
		廊下 8 (北:301~306)	〃	29.44	90			26.49		
		〃 9 (東:307~320)	〃	67.20	90			60.48		
		〃 10 (南:321~325)	〃	32.24	90			29.01		
	小計		543.84				115.98			
	頁計		1,483.74		28.65	0.00	451.82	17.44		

○ 165.72 △ 23.55

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商 品 テ ス ト 1 号 棟 F	休養室	畳	6.50	80			5.20		
	休養室前室	ビニアスタイル	13.96	90				△ 12.56	
	〃 便所	〃	0.97	90	△ 0.87				
	女子更衣室	〃	16.92	80			○ 13.53		
	倉庫	〃	8.09	80				△ 6.47	
	理事室	タイルカーペット	48.89	70			34.22		
	小会議室D	タイルカーペット	97.78	70			68.44		
	テスト事務室	〃	173.15	70	121.20				
	耐久テスト室	エポキシ系塗床	97.14	70				△ 67.99	
	テスト部会議室D	タイルカーペット	73.90	70			51.73		
	多目的テスト室	エポキシ系塗床	121.92	70				△ 85.34	
	日照室	表面硬化処理材塗布	25.63	90				△ 23.06	
	簡易無響室		37.40	70				26.18	
	リスニングルーム	ビニアスタイル	15.71	70				△ 10.99	
	温暖環境室	エポキシ系塗床	110.92	70				△ 77.64	
	環境調整機械室 前室	〃	14.04	70				△ 9.82	
	寒冷環境室	エポキシ系塗床	57.29	70				△ 40.10	
	降雨室	表面硬化処理材塗布	36.75	90				△ 33.07	
		頁 計		956.96		122.07	0.00	173.12	393.22

○ 13.53 △ 367.91

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テ ス ト 1 号 棟 1 F	階段室 B (理事室前)	ビニアスタイル	15.22	90			○ 13.69		
	〃 A (事務室前)	〃	15.22	90			○ 13.69		
	便所 M	磁器タイル	10.06	90	△ 9.05				
	〃 F	〃	8.53	90	△ 7.67				
	湯沸室	塩ビシート	4.37	90	○ 3.93				
	玄関 (正面)	磁器タイル	93.60	90		○ 84.24			
	玄関 (裏面)	〃	32.50	90			○ 29.25		
	ロビー	〃	99.45	90			○ 89.50		
	廊下 1 (休養室前)	ビニアスタイル	50.00	90			○ 45.00		
	〃 2 (理事室前)	〃	34.40	90			○ 30.96		
	〃 3 (事務室前)	〃	34.40	90			○ 30.96		
	〃 4 (温暖環境室前)	〃	50.00	90			○ 45.00		
	〃 5 (日照室入口)	〃	9.36	90				△ 8.42	
	渡り廊下 (管理-1号棟) 1F部分	磁器タイル	86.37	90			77.73		
	渡り廊下 (1号-3号棟) 1F部分		45.60	90			41.04		
	渡り廊下 (1号-2号棟) 1F部分		27.54	90			24.78		
	頁 計		616.62			20.65	84.24	441.60	8.42

○ 386.22 △ 25.14

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テスト 棟 2F	微生物テスト室	エポキシ系塗床	32.21	70			△ 22.54		ルーム内テスト部管理
	機器分析室	ビニアスタイル	55.30	70			○ 38.71		
	食生活テスト室	エポキシ系塗床	193.21	70			△ 135.24		
	恒温恒湿室	〃	53.70	70				△ 37.59	
	衣生活テスト室	ビニアスタイル	188.70	70			○ 132.09		
	ランドリーテスト室	磁器タイル	24.55	70				△ 17.18	
	G CMS 室	ビニアスタイル	16.28	70				△ 11.39	
	テスト技術研修室	〃	171.13	70				○ 119.79	
	商品管理室	〃	55.59	70				△ 38.91	
	キッチン用品テスト室	エポキシ系塗床	104.38	70				△ 73.06	
	使用者テスト室	〃	97.31	70				△ 68.11	
	暗室	ビニアスタイル	3.02	90				△ 2.71	
	便所 M	磁器タイル	10.06	90	△ 9.05				
	〃 F	〃	8.53	90	△ 7.67				
	湯沸室	塩ビシート	4.37	90	○ 3.93				
	廊下 5 (食生活テスト室前)	ビニアスタイル	96.00	90			○ 86.40		
	〃 6 (テスト技術研修室前)	〃	25.60	90			○ 23.04		
	〃 7 (使用者テスト室前)	〃	50.00	90			○ 45.00		
	渡り廊下 (管理一 1号棟) 2F部分	磁器タイル	86.37	90			77.73		
	渡り廊下 (1号一 3号棟) 2F部分		45.60	90				41.04	
頁 計		1,321.91			20.65	0.00	560.75	409.78	

○ 448.96 △ 423.45

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商 品 テ ス ト 2 号 棟	難燃性テスト室	エポキシ系塗床	52.31	70				△ 36.61	
	難燃性解析室	〃	46.07	70				△ 32.24	
	難燃性測定室	〃	21.50	70				△ 15.05	
	たしかな目撮影室	〃	40.36	70				△ 28.25	
	爆発試験等環境室	〃	145.22	70				△ 101.65	
	住宅設備テスト室	〃	162.74	70				△ 113.91	
	住宅設備測定室	〃	23.57	70				△ 16.49	
	視聴室測定室	ナイロンカーペット	21.57	70				15.09	
	視聴テスト室	〃	98.37	70				68.85	
	視聴テスト室前室	〃	5.73	70				4.01	
	休憩コーナー	タイルカーペット	19.05	90				17.14	
	実用テスト室	ビニアスタイル	74.61	70				△ 52.22	
	商品保管庫	〃	70.46	70				△ 49.32	
	電気機器テスト室	エポキシ系塗床	188.43	70				△ 131.90	
	電波音響テスト室	ビニアスタイル	122.70	70				△ 85.89	
	電波暗室	ジュータン	37.00	90				33.30	
	ロッカー室	ビニアスタイル	15.22	70				△ 10.65	
	浴室	磁器タイル他	2.85	90				2.56	
	更衣室	ブナフローリング	3.48	80				2.78	
	階段室 A (東側)	ビニアスタイル	7.87	90				△ 7.08	
階段室 B (西側)	〃	7.87	90				△ 7.08		
	頁 計		1,166.98		0.00	0.00	0.00	832.07	

○ 0.00 △ 688.34

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商 品 テ ス ト 2 号 棟	湯沸室	塩ビシート	4.30	90			○ 3.87		
	廊下 1 (電気機器テスト室)	ビニアスタイル	130.00	90			○ 117.00		
	〃 2 (シールドルーム前)	〃	22.00	90			○ 19.80		
	便所 M	磁器タイル	10.75	90	△ 9.67				
	〃 F	〃	6.45	90	△ 5.80				
	フォトメトリールーム	表面硬化処理材塗布	95.04	90				85.53	
	頁 計		268.54		15.47	0.00	140.67	85.53	

○ 140.67 △ 15.47

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テ ス ト 3 号 棟 1 F	エントランスホール	塩ビ系タイル	19.13	90			○ 17.21		
	廊下	〃	26.43	90			○ 23.78		
	検体保管庫	エポキシ系塗床	9.08	70				△ 6.35	
	自動車テスト室	〃	90.41	70				△ 63.28	
	S D計測室	塩ビ系タイル	44.51	70				△ 31.15	
	S D室 (準備室)	エポキシ系塗床	198.64	70				△ 139.04	
	盤室	防塵塗装	19.50	70				△ 13.65	
	階段	塩ビ系タイル	10.95	90			○ 9.85		
	便所 M	磁器タイル	7.05	90	△ 6.34				
	〃 F	〃	3.86	90	△ 3.47				
	湯沸室	塩ビ系タイル	2.61	90	○ 2.34				
	小計		432.17		12.15		50.84	253.47	

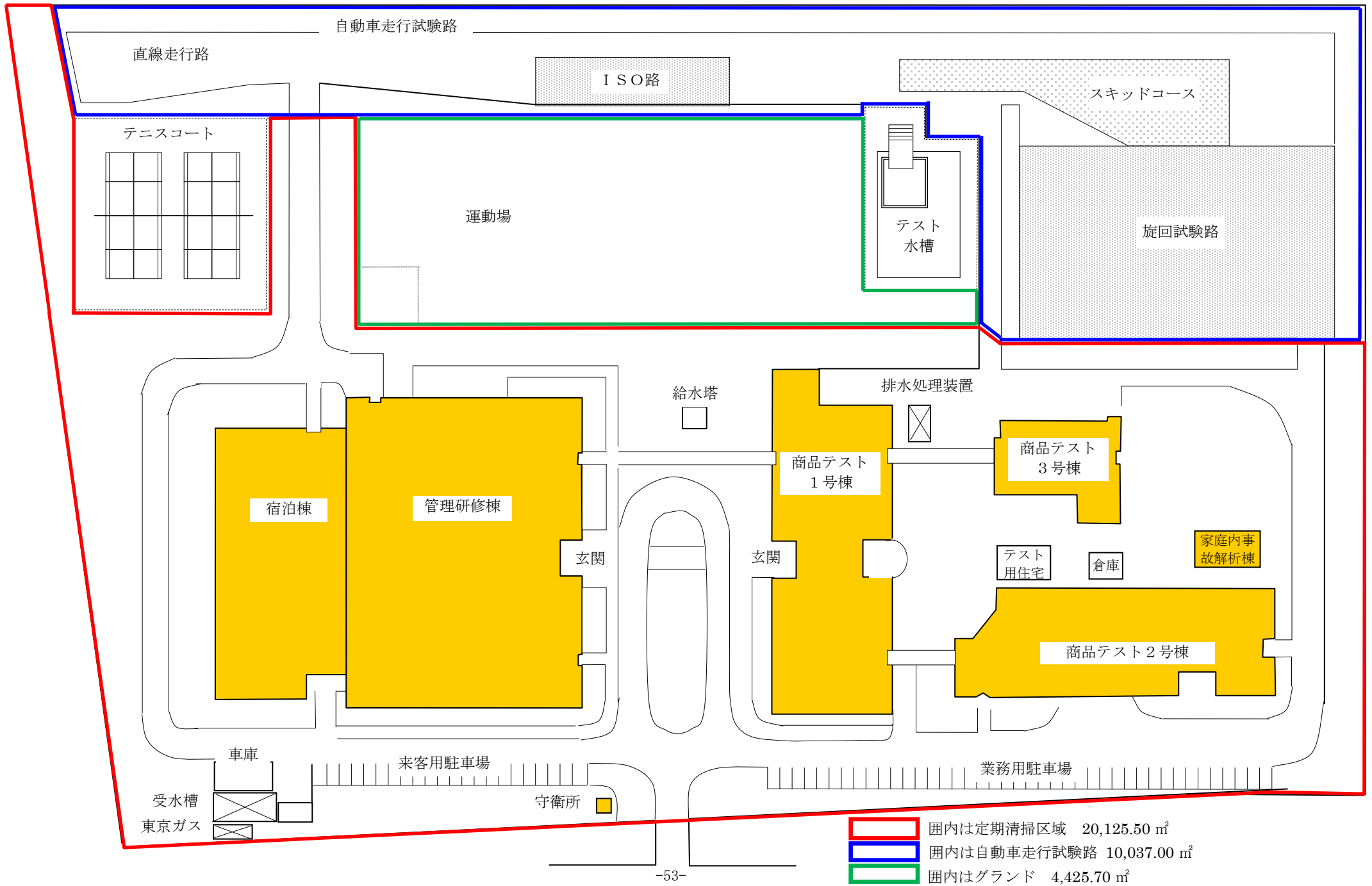
テ ス ト 3 号 棟 2 F	E LVホール	塩ビ系タイル	37.67	90			○ 33.90		
	廊下	〃	28.57	90			○ 25.71		
	第1科事務室	カーペット	34.11	70				23.87	
	オイル関係テスト室	エポキシ系塗床	34.11	70				△ 23.87	
	金属強度テスト室	〃	34.94	70				△ 24.45	
	タイヤ関係テスト室	〃	34.77	70				△ 24.33	
	ギャラリー	塩ビ系タイル	24.38	90			○ 21.94		
	小計		228.55				81.55	96.52	
	頁計		660.72		12.15	0.00	132.39	349.99	

○ 134.73 △ 335.93

家庭用品事故解析棟

階	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
1	玄関	磁器タイル	12.50	90				△ 11.25	
	ホール・廊下	フローリング	18.72	90				△ 16.84	
	多目的室	〃	25.00	70				△ 17.50	
	洗面	〃	4.00	70				△ 2.80	
	厨房	〃	15.00	70				△ 10.50	
	浴室	磁器タイル	4.00	70				△ 2.80	
	便所	フローリング	4.00	90				△ 3.60	
	計測室	〃	7.78	70				△ 5.44	
	和室	畳	13.00	80				10.40	
	押入		2.00	90				1.80	
	階段下物入		3.04	90				2.73	
	エレベーター室	シート材	1.26	90				1.13	
	階段	集成材	4.00	90				3.60	
2	個室A・B	フローリング	30.00	70				△ 21.00	
	気密室	〃	15.00	70				△ 10.50	
	計測室 A	〃	7.47	70				△ 5.22	
	計測室 B	〃	7.78	70				△ 5.44	
	浴室	ユニットバス	4.20	90				3.78	
	便所	フローリング	2.10	90				△ 1.89	
	ホール	〃	14.00	90				△ 12.60	
	ホール	〃	4.00	90				△ 3.60	
	キャットウォーク	グレーチング	5.00	90				4.50	
頁 計			203.85				158.92		

○ 0.00 △ 130.98



施設内設備機器の概要および点検作業内容

別表2

1. 機械設備関係

設置箇所	設備機器	容 量	台数	点検および作業内容
中央監視室	μ-METASYS		1	AHU-1~11, FCU, ACP-1~3, 各空調機・送風機, 排風機, 還風機等 各機器運転(発停)スケジュール設定(修正)。カレンダー修正(休日設定)。 冷温水発生機(冷房・暖房運転)発停。ボイラー(暖房、給湯運転)発停。 各室の温度設定。外気温度の測定記録。各機器運転状態の監視。
ボイラー室	鑄鉄製真空式温水 ヒーター RKV-200NL-HT5P	伝熱面積4.2㎡ 最高使用水頭圧50m 定格出力200,000Kcal/h 食堂系統、図書室、談話ロビー系統の暖房 宿泊棟各浴室および共同浴室の給湯	2	各管取付け部損傷等の点検。基礎据付け部損傷の点検。外囲いの損傷の 点検。主バーナ本体の損傷等点検。パイロットバーナ本体の損傷の点検。 押込、誘引通風機、ダンパの作動状態損傷の点検。煙道、煙突の損傷、 通風圧の異常等の点検。制御盤、操作盤の作動状態、損傷等の点検。 起動、停止装置の作動状態。主安全制御器の作動状態の点検。 火災検出装置の検出機能、損傷等の点検。燃料遮断装置の作動状態、 損傷等の点検。温度制限器の作動状態、損傷等の点検。温度調節器の 作動状態、損傷等の点検。端子台、導線、リレー接点の汚れ、ゆるみ、 損傷等の点検。給湯ポンプの作動状態、損傷等の点検。貯湯タンクの 損傷等の点検。管部、パルプ、接合部の点検。電動機本体の作動状態の 点検。給湯の温度設定。
機械室	冷温水発生機 R-1 RCDGN O28H	冷凍能力 985kw 加熱能力 940kw 冷却水流量 4,670 l/min 冷却水出入口温度 32~37.5℃ 冷温水流量 2,820 l/min 冷水出入口温度 12~7℃ 最高使用圧力 0.8Mpa 温水出入口温度 55~60℃ 使用燃料 都市ガス 13A 2kpa	1	冷温水、冷却水循環系統の点検。自動制御装置の点検。付属機器の 損傷、腐食の点検。膨張タンク内部の発錆状態の点検。各配管の点検。 運転日誌を作成し、運転時には、毎時間点検作業に入る。 (暖房時 8項目、冷房時12項目)
	冷温水循環ポンプ CHP-1	MODEL 150×100 IBLFF 537 冷温水流量 2,820 l/min 全揚程 51m 出力 37kw 回転速度 1,485 min ⁻¹	1	作動時、五官検査。点検棒による点検。ポンプ状態によりパッキンの 交換。 外観点検。 ゲージ作動状態の点検。
	冷却水ポンプ CWP-1	MODEL 200×150 FS 4J530 冷却水流量 4,670 l/min 全揚程 21m 出力 30kw 回転速度 1,500/min ⁻¹	1	始動時の五官検査。点検棒による点検。 外観点検。 ゲージ作動状態の点検。 ポンプ状態によりパッキンの交換。
	屋内消火栓ポンプ	口径 100φ 揚程 50m	1	チャッキ弁の点検。始動時の五官検査。点検棒による点検。外観点検。 ゲージ作動状態の点検。
	温水循環ポンプ	口径 65φ 揚程 16m	1	始動時の五官検査。点検棒による点検。 外観点検。ゲージ作動状態の 点検。ポンプ状態によりパッキン交換。
	給湯循環ポンプ		2	始動時の五官検査。点検棒による点検。
機械室送風機	風量 21,000m ³ /h 静圧 28mm Aq	1	羽根車ケージの汚れの点検。 振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸、取付け状態の点検。駆動用Vベル ト伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。	
機械室排風機	風量 8,200m ³ /h 静圧 28mm Aq	1	羽根車ケージの汚れの点検。 振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸、取付け状態の点検。駆動用Vベル ト伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。	

設置箇所	設備機器	容 量			台数	点検および作業内容	
機械室	ボイラー室送風機	風量	6,000m ³ /h	静圧	29mmAq	1	羽根車ケージの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸、取付け状態の点検。駆動用Vベルト伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	自家発電機室送風機	風量	5,000m ³ /h	静圧	29mmAq	1	機械室送、排風機、ボイラー室送風機同様の点検項目。
	電気室送風機	風量	8,500m ³ /h	静圧	30mmAq	1	同 上
	電気室排風機	風量	8,500m ³ /h	静圧	30mmAq	1	同 上
	I T教室B 系統還風機	風量	3,900m ³ /h	静圧	25mmAq	1	同 上
	I T教室 A 還風機	風量	3,200m ³ /h	静圧	260 Pa	1	同 上
	F-22 21/2 SRM3	出力	0.75kw	回転速度	830min ⁻¹		
	更衣室、排風機	風量	400m ³ /h	静圧	12mmAq	1	同 上
	宿直室湯沸排風機	風量	600m ³ /h	静圧	5mmAq	1	同 上
	I T教室B 系統空調機	風量	4,500m ³ /h	機外静圧	770Pa	1	エアフィルター汚れ付着物、破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	I T教室 A 空調機 AHU-7	風量 出力 冷却能力	3,200m ³ /h 3.7 Kw 29.5Kw	機外静圧 回転数 加熱能力	780 Pa 1,550RPM 31.4 Kw	1	同 上
I T教室B 系統空調加湿器					1	始動時に水の入れ替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。	
I T教室A 系統空調加湿器					1	同 上	
NO.1 機械室	1~2F 事務室系統空調機	風量	9,600m ³ /h	機外静圧	77mmAq	1	エアフィルター汚れ付着物、破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	1~2F 事務室系統空調加湿器					1	始動時には水の入れ替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
NO.2 機械室	談話ロビー系統空調機					1	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。冷却コイルの外部点検。E7-フィルターの汚れの点検。フィルター洗浄作業。
	談話ロビー系統還風機					1	羽根車ケージの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	映写室排風機	風量	800m ³ /h	静圧	22mmAq	1	同 上
	1F廊下非常 (排煙用排風機)	風量	7,200m ³ /h	静圧	50mmAq		同 上
	控室湯沸器排風機					1	同 上
	談話ロビー系統加湿器					1	始動時に水の入れ替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
NO.3 機械室	講堂系統空調機 AHU-3	風量 出力 冷却能力	12,500m ³ /h 7.5 kw 139.5Kw	機外静圧 回転数 加熱能力	520 Pa 1,160 RPM 92 Kw	1	エアフィルター汚れ付着物、破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	講堂系統還風機 F-18 6AIM 53.7	風量 出力	11,700m ³ /h 3.7 kw	静圧 回転数	370 Pa 1,465 min ⁻¹	1	羽根車、ケージの汚れの点検。振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	講堂系統空調加湿器					1	始動時に水の入れ替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
	電気温水器	貯湯量	460 l	200V	5.4kw	1	宿泊者少数の場合、指示により始動。

設置箇所	設備機器	容 量	台数	点検および作業内容
NO.4 機械室	1F事務室37系統空調機		1	エアークフィルターの汚れ付着物破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	商品展示11'-系統空調機		1	同 上
	2F研修室系統空調機		1	同 上
	図書室系統空調機		1	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。冷却コイルの外部点検。エアークフィルターの汚れの点検。フィルターの洗浄作業。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。
	食堂系統空調機		1	同 上
	厨房系統排風機		1	羽根車ケツグの汚れの点検。振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	1F事務室37系統還風機		1	同 上
	厨房系統送風機		1	同 上
	商品展示11'-系統還風機		1	同 上
	商品展示11'-便所還風機		1	同 上
	食堂換気用排風機		1	同 上
	便所排風機(S)		1	同 上
	湯沸排風機(S)		1	同 上
	1F事務室37空調加湿器		1	始動時に水の入れ替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
	商品展示11'-空調加湿器		1	同 上
	2F研修室空調加湿器		1	同 上
食堂空調加湿器		1	同 上	
図書室空調加湿器		1	同 上	
屋 上	冷却塔(冷温水発生機) CT-1	冷却能力 1,541,120kcal/h 冷却水量 4,670 l/min 呼称能力 400cT	1	始動時に清掃作業。薬品投入。塔内の腐食の点検。羽根車等損傷、錆、腐食の点検。補給水、ボールタップ弁作動点検。
	冷却塔(談話11'-系統)	呼称能力 15cT 冷却能力 58,500kcal/h 冷却水量 195 l/min	1	同 上
	冷却塔(食堂系統) CT-2	冷却能力 97,500kcal/h 冷却水量 325 l/min 呼称能力 25cT	1	同 上
	冷却塔(図書室系統)	呼称能力10cT 冷却能力 39,000kcal/h 冷却水量 130 l/min	1	同 上
	薬品注入装置(防錆殺藻用)	薬品吐出量 4~25cc/min 吐出圧 15.0kg/cm ² 口径 65φ	1	始動時に薬品投入、作動点検。
	冷却水ポンプ (談話11'-系統)	口径 40φ 冷却水量 325 l/min 揚程 21m	1	始動時に五官検査。点検棒による点検。外観検査。ゲージ作動状態による点検。ポンプの状態によりパッキン交換。
	冷却水ポンプ (食堂系統)	口径 50φ 冷却水量 325 l/min 揚程 9m	1	同 上
	冷却水ポンプ (図書室系統)	口径 40φ 冷却水量 130 l/min 揚程 9m	1	同 上

設置箇所	設備機器	容 量		台数	点検および作業内容		
商品テスト1号棟 1F機械室	事務室系統空調機	風量	7,550m ³ /h	機外静圧	800Pa	1	エアフィルター汚れ付着物破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	東側商品テスト室 系統空調機	風量	9,700m ³ /h	機外静圧	880Pa	1	同 上
	西側商品テスト室 系統空調機	風量	12,600m ³ /h	機外静圧	800Pa	1	同 上
	機械室送風機	風量	5,000m ³ /h	静圧	23mm Aq	1	羽根車ケーシングの汚れの点検。振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルト伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	機械室排風機	風量	5,000m ³ /h	静圧	23mm Aq	1	同 上
	電気室排風機	風量	5,000m ³ /h	静圧	24mm Aq	1	同 上
	電気室送風機	風量	5,000m ³ /h	静圧	23mm Aq	1	同 上
	警備員室湯沸室排風機	風量	500m ³ /h	静圧	16mm Aq	1	作動点検。
	休養室排風機	風量	250m ³ /h	静圧	15mm Aq	1	作動点検。
	警備員室便所排風機	風量	100m ³ /h			1	作動点検。
	商品テスト1号棟 2F機械室	機械室排風機	風量	1,100m ³ /h	静圧	17mm Aq	1
機械室送風機		風量	1,100m ³ /h	静圧	17mm Aq	1	同 上
小会議室(1)排風機		風量	400m ³ /h	静圧	20mm Aq	1	同 上
小会議室(2)排風機		風量	400m ³ /h	静圧	23mm Aq	1	同 上
湯沸室系統排風機		風量	1,100m ³ /h	静圧	25mm Aq	1	同 上
便所系統排風機		風量	1,800m ³ /h	静圧	25mm Aq	1	同 上
日照室送風機		風量	1,000m ³ /h	静圧	20mm Aq	1	同 上
日照室排風機		風量	1,000m ³ /h	静圧	19mm Aq	1	同 上
1~2F東側商品テスト室 排風機		風量	1,250m ³ /h	静圧	19mm Aq	1	同 上
2F東側商品テスト室排風機		風量	1,000m ³ /h	静圧	22mm Aq	1	同 上
1~2F 西側商品テスト室 排風機		風量	5,300m ³ /h	静圧	18mm Aq	1	同 上
2F西側商品テスト室排風機		風量	1,800m ³ /h	静圧	21mm Aq	1	同 上
暗室排風機		風量	150m ³ /h			1	作動点検。
換気扇		風量	500m ³ /h			1	作動点検。
商品テスト1号棟 1F機械室	事務室系統空調加湿器					1	始動時に水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
	東側商品テスト室系統 空調加湿器					1	同 上
	西側商品テスト室系統 空調加湿器					1	同 上

設置箇所	設備機器	容 量		台数	点検および作業内容		
商品テスト2号棟	難燃性解析室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧	1,260m ³ /h 0mmAq	冷房能力 暖房能力	3,800kcal/h 6,300kcal/h	1	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。 冷却コイルの外部点検。エアフィルターの汚れの点検。フィルター洗浄作業。 振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。
	難燃性測定室系統 空冷パッケージ型空調機	風量 機外静圧	3,060m ³ /h 35mmAq	冷房能力 暖房能力	7,400kcal/h 6,400kcal/h	1	同 上
	爆発試験等環境室 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧	8,100m ³ /h 8mmAq	冷房能力 暖房能力	31,800kcal/h 24,900kcal/h	2	同 上
	住宅設備テスト系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧		冷房能力 暖房能力		1	同 上
	視聴測定室、テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧	4,080m ³ /h 40mmAq	冷房能力 暖房能力	14,400kcal/h 17,000kcal/h	1	同 上
	電音響テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧	2,700m ³ /h 8mmAq	冷房能力 暖房能力	10,700kcal/h 42,600kcal/h	2	同 上
	電気機器テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧	4,080m ³ /h 8mmAq	冷房能力 暖房能力	14,700kcal/h 17,200kcal/h	2	同 上
	実用テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量 機外静圧	4,080m ³ /h 8mmAq	冷房能力 暖房能力	13,000kcal/h 14,600kcal/h	1	同 上
	住宅設備テスト室送風機	風量	2,600m ³ /h	静圧	12mm Aq	1	羽根車ケーシングの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの 伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	住宅設備テスト室排風機	風量	2,600m ³ /h	静圧	12mm Aq	1	同 上
	視聴テスト室系統還風機	風量	4,080m ³ /h	静圧	風22mm Aq	1	同 上
	シールドルーム系統還風機	風量	1,260m ³ /h	静圧	20mm Aq	1	同 上
	シールドルーム系統排風機	風量	130m ³ /h	静圧	10mm Aq	1	同 上
	電音響テスト室排風機	風量	760m ³ /h	静圧	15mm Aq	1	同 上
	電気機器テスト室排風機	風量	190m ³ /h	静圧	8mm Aq	1	同 上
	商品保管庫送風機	風量	560m ³ /h	静圧	8mm Aq	1	同 上
	商品保管庫排風機	風量	560m ³ /h	静圧	8mm Aq	1	同 上
	便所排風機	風量	600m ³ /h	静圧	11mm Aq	1	同 上
	ロッカー室排風機	風量	100m ³ /h	静圧	5mm Aq	1	同 上
	浴室排風機	風量	100m ³ /h	静圧	4mm Aq	1	同 上
湯沸室排風機	風量	500m ³ /h	静圧	13mm Aq	1	同 上	
湯沸室送風機	風量	500m ³ /h	静圧	14mm Aq	1	同 上	
電気機器テスト室排風機	風量	690m ³ /h	静圧	15mm Aq	1	同 上	
実用テスト室排風機	風量	400m ³ /h	機外静圧	30mm Aq	1	同 上	
〃	風量	600m ³ /h	機外静圧	10mm Aq	1	同 上	
〃	風量	200m ³ /h	機外静圧	8mm Aq	1	同 上	

設置箇所	設備機器	容 量				台数	点検および作業内容	
	たしかな目撮影室系統 空調機	風量	1,260m ³ /h	冷房能力	5,400kcal/h	2	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。 冷却コイルの外部点検。エアフィルターの汚れの点検、フィルター洗浄作業。	
	難燃性、爆発試験室系統 送風機	機外静圧	0mm Aq	暖房能力	6,800kcal/h	1	テスト2号棟1F、住宅設備テスト室送風機、同様点検項目。	
	電気室排風機	風量	3,800m ³ /h	静圧	17mm Aq	1	同 上	
	爆発試験等環境室排風機	風量	1,400m ³ /h	静圧	45mm Aq	1	同 上	
	フォトメトリー室送風機	風量	1,000m ³ /h	静圧	5mm Aq	1	同 上	
	フォトメトリー室排風機	風量	1,000m ³ /h	静圧	5mm Aq	1	同 上	
	商品保管室排風機	風量	1,200m ³ /h			1	同 上	
	難燃性テスト室排風機	風量	2,400m ³ /h	静圧	30mm Aq	2	同 上	
屋上	テスト室排風機	風量 500m ³ /h	風量 500m ³ /h	風量 500m ³ /h	風量 500m ³ /h	4	羽根車ケーシングの汚れの点検。振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付状態の点検。駆動用Vベルトの 伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。	
宿泊室	ルームエアコン スプリット型	冷房能力	4kw	暖房能力	5.52kw	78	送風機の騒音、振動、機能点検。ドレインパイプの詰まり点検。 エアフィルターの汚れの点検、清掃。	
食堂控室他5室	ヒートポンプ エアコンユニット ウォール型	冷房機能	2,800kcal/h	暖房機能	3,650kcal/h (外気温度7℃)	8	送風機の騒音、振動、機能点検。冷温水コイルの外部点検。 ドレインパイプの詰まり点検。エアフィルターの汚れの点検、清掃。	
管理研修棟他	ファンコイルユニット	10種類				100	コイル表面の汚れの有無の点検。損傷、錆、付着物、漏水の点検。	
全館	エア抜き						週1回全館	
中央機械室	貯湯槽	2m ³ ×2				2	損傷、水漏れの点検。内外発錆状態の点検。	
全館	洗面器						亀裂、破損、取付けの緩みの点検。水栓、接合部等より水漏れの点検。 排水状態の点検。	
	大、小、便器						フラッシュバルブの点検。ロータンク内部の点検。水量調整、水漏れの点検。 亀裂、破損の点検。排水状態の点検。	
	パッケージ型エアコン (2号棟除く)					53	送風機の騒音、振動、機能点検。ドレインパイプの詰まり点検。 エアフィルターの汚れの点検、清掃。	
	排水管						水漏れの点検。排水状態の点検。	
屋外	受水槽	96m ³				1	槽内の堆積物汚れの点検。警報装置作動確認。発錆、損傷の点検。 ボールタップの作動点検。	
	揚水ポンプ	口径	100φ	水量	1,000 l/min	揚程	47m	2
給水塔	高架水槽	12.5m ³				1	槽内の堆積物汚れの点検。警報装置作動確認。発錆、損傷の点検。	
	膨張水槽	1m ³ (冷温水発生機用)、0.5m ³ (温水ヒーター用)				2	高架水槽などと同様。	
	消火補給水槽	1m ³				1	水利の確認、定期清掃。	
屋外	汚水槽	30m ³				1	槽内の汚れ、沈積物、浮遊物の点検。警報装置作動確認。 昆虫の発生状態の点検。	
	排水ポンプ槽 (テスト排水用)	8m ³ (外構横)				1	ます内の沈積物、汚れの点検。昆虫の発生状態の点検。	
	排水ポンプ	1.5kw×2 (汚水槽)、0.75kw×2 (排水槽用)				4	絶縁抵抗の測定。電流値、作動確認。自動制御の点検。	
	テスト排水処理装置	30m ³ (原水槽)、1.5m ³ (中和槽)、37m ³ (排水槽)				1	PH管理。	
	消防水利	地下槽×2				2	各水槽の水量確認。	

2. 消防用設備

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
管理研修宿泊棟	自動火災報知設備 (能美防災株)	感知器	321	点検の基準、期間及び結果報告は、「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。 点検時期は、年2回とする(機能点検年2回、総合点検年1回) 点検従事者は、消防法等関係法令に基づく者とする。(消防設備点検資格者) 点検結果報告書の作成 消火器(97本)明細 ①加圧式 64本 (粉末10型58本、粉末20型5本、粉末50型1本) ②蓄圧式 32本 (粉末10型31本、粉末50型1本) ③ハロン1301-1型 1本 機能点検対象本数 2本(H31年度に実施) 全て詰替え作業含む ②蓄圧式 2本 (粉末10型)
		地区音響装置	14	
		発信機	14	
	防火・防煙設備	手動起動装置	2	
		自動起動装置	37	
		防火扉	17	
		シャッター	1	
		垂れ壁	4	
		ブザー	2	
		ダンパー	29	
	屋内消火栓設備		14	
	ハロゲン化物消火装置	55Kg(合計)440Kg	8	
	誘導灯設備	非難口誘導灯	44	
		通路誘導灯	29	
非常放送設備		1式		
消火器		50		
商品テスト棟等	自動火災報知設備	感知器	191	注)機能点検本数に変更が生じた場合は、実施本数に応じて精算することとする。
		地区音響装置	13	
		発信機	13	
	防火・防煙設備	自動起動装置	4	
		防火扉	4	
	屋内消火栓設備		4	
	誘導灯設備	非難口誘導灯	14	
		通路誘導灯	15	
	非常放送設備		1式	
	消火器		47	

3. 昇降機

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
管理研修宿泊棟	油圧式エレベーター	日立製、乗用、積載量750kg、定員11人、 定格速度 45m/min	1基	1. 保守点検 毎月1回点検(巻上機、原動機制御器等の注油及び清掃並びに簡単な調整を含む。)を行い、かつ、不時の故障の際、直ちに点検、修理を行なう。本点検に必要な材料のうち以下のものは、民間事業者が提供する。 【油圧エレベーター】 ヒューズ類、接触器及びスイッチ類接点(コンタクトリレー、リキットスイッチ、ドアスイッチ、ガバナスイッチ)コード及びリフト線、マイクロスイッチ類、ランプ類各種注油類一式(ギア油、グリス等)ウエス、特殊溶剤(漏電防止材、スプレーオイル)、Vベルト、電池、作動油補充 【ダムウェーター】 カボンコンタクト及びフィンガー、ヒューズ類、リフト線、ボックス位置灯ランプ、補充油油脂類、ウエス
	ダムウェーター	日立製、小荷物専用、積載量500kg 定格速度 15m/min	1基	
商品テスト3号棟	油圧式エレベーター	日立製、荷物用、積載量1000kg、 定格速度 30m/min	1基	2. 定期点検 年1回、建築基準法に基づく定期点検

4. ガス漏れ警報設備

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
機械室	ガス漏れ警報器	TGZ100-3型	1	年2回。消防法に基づく点検 ゼロ点調整・感度確認点検。警報濃度確認点検。 外部警報の確認。制御部・検知部の外観・取付状態の目視点検。 (点検時に必要な標準ガスは民間事業者の負担)

5. 宿泊室空調設備

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
宿泊室	ルームエアコン スプリット型	室内機 ダイキン工業製、C409TXV-W、 室外機 ダイキン工業製、4M806AXV 3KW	78 39	自主点検（年2回） 総合外観点検、運転状況点検及び調整、その他付属機器の点検・整備 高圧・低圧の圧力測定、各部温度測定、電流・電圧の測定、ガス漏れチェック、油漏れ、水漏れチェック、運転音、振動等のチェック、保護装置の作動確認及び外観点検、機能部品の作動確認、ファン軸受けの点検及びグリスアップ、各部のベルトのまじ締め、錆発生確認、ピストンの交換、錆発生部のケッチングのタッチアップペイント、熱交換器の汚れ及び腐食度合いの点検等 交換部品代は別途費用。点検表及び点検結果報告書の作成

6. 第一種圧力容器類

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
ボイラー室	第一種圧力容器（ストレージタンク）	最高使用圧力 0.5Mpa/cm ² 、内容積2.227m ³	2	労働安全衛生法及びボイラー及び圧力容器安全規則等に基づく性能検査 (ボイラー協会への性能検査手数料含む) 点検整備（年1回） 点検従事者はボイラー整備士の資格を有する者とする。 圧力容器分解点検整備（タンク内部、安全弁、計器類等の付属部品） 検査準備、検査後の復旧、試運転、作業報告書の作成等含む。
	鑄鉄製真空式温水ヒーター	鑄鉄製真空式温水ヒーター	2	ガスバーナー分解点検整備、総合試運転、調整、抽気状態点検調整

7. 貯水槽

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
屋外	受水槽	40m ² 、有効容量（32m ³ ）	1	建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく検査（年1回）
給水塔	揚水ポンプ	12.5m ² 、有効容量（8.15m ³ ）	2	外観点検、清掃、消毒、水質検査
	高架水槽		1	制御機器装置の点検 作業報告書（水質検査結果報告書含む）の作成

8. 排水処理装置

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
	テスト排水処理槽 排水ポンプ槽 汚水槽 食堂雑排水槽（グリストラップ）			建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく検査 年2回、外観点検、清掃、作業報告書の作成 食堂雑排水槽のみ年3回（殺虫プレート交換含む）

9. ばいじん測定

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容

	冷温水発生機 (RCDGN 028H)			県生活環境の保全等に関する条例に基づく測定、年2回 (水分量、排ガス組成、排ガス流量、ばいじん等の測定記録) 計量証明書の提出
--	---------------------	--	--	---

10. 下水道水質検査

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
				年12回 (うち1回は全項目検査)、下水道法に基づく検査 毎月検査項目 (水温、ノルマルキチン抽出物質、亜鉛) 全項目検査 (水温、水素イオン濃度、生物化学的酸素要求量BOD、浮遊物質SS、ノルマルキチン抽出物質、よう素消費量、カドミウム及びその化合物、シアン化合物、鉛及びその化合物、ひ素及びその化合物、アルキル水銀化合物、水銀及びアルキル水銀その他の化合物、フェノール類、フッ素化合物、有機リン、六価クロム、銅及びその化合物、溶解性鉄、クロム及びその化合物、ニッケル、亜鉛及びその化合物、トリクロエチレン、テトラクロレチレン、溶解マンガソ)、ホリ塩化ビフェニル

11. 上水道水質検査

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
		上水道 2箇所 (管理研修棟、テスト棟)		「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づく検査 年2回 (28項目、11項目の計2回) 年1回 書類検査

12. 冷温水機発生機水質検査

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
	冷温水発生機 (RCDGN 028H) (ケ-リング*ター-含む)			「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づく検査 水質検査 (冷却水防錆等薬剤費用を含む)

13. 粉塵計の較正

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
	粉塵計	柴田科学株式会社製 デジタル粉塵計LD-3C型	1	年1回、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく較正 (較正手数料含む)

14. 害虫駆除

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
		宿泊棟 1~3階 (75室及び廊下、管理入室、タムエター、共同浴室 簡易調理室、ランドリーアイロン室、教養娯楽室、談話室) 食堂、厨房 (厨房、食品庫、トイレ、事務所、排水溝)、各棟の給湯室		年2回 (食堂、厨房のみ年3回) 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等に基づく検査 作業報告書の作成

15. 受変電設備

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
	受変電設備	受電電圧 6.6KV		電気事業法等関係法令に基づく自家用電気工作物の点検 年1回 受電所及び各電気室内機器設備の点検、清掃、作業報告書の作成 高圧絶縁抵抗及び接地抵抗測定、保安用継電器の動作特性試験 変圧器絶縁油の分析試験、低圧幹線回路の絶縁抵抗測定

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27年度	平成28年度
人件費	常勤職員	8,076	4,052
	非常勤職員	1,252	1,061
物件費		0	174
委託費等	委託費定額分	39,725	39,780
	成果報酬等	0	0
	旅費その他	0	0
計(a)		49,053	45,067
(b参考値)	減価償却費	0	0
	退職給付費用	938	769
	間接部門費	404	423
(a) + (b)		50,395	46,259

* 人件費…平成26年度は相模原研修施設における研修を廃止したため、宿泊管理業務を行っていません。

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

人件費…国民生活センター職員の本俸、諸手当、特別手当、社会保険料事業主負担分

物件費…消耗品費

*物件費の消耗品費は、民間事業者が新たに負担する業務経費分のみを計上。

*当センターが支給する消耗品等は、仕様書及び厨房備品リスト等のとおりです。

2. 委託費の内容

① 別添3に係る委託費内訳 (単位:千円)

		平成27年度		平成28年度		備考
		金額	実績数量	金額	実績数量	
委託費		39,725		39,780		
基本額	清掃業務	5,961		5,961		総価契約
	警備業務	10,962		10,962		
	受付案内業務	3,120		3,120		
	電気機械運転業務	9,670		9,670		
	宿泊管理業務	—		—		
	環境衛生管理業務	1,340		1,340		
	計	31,053		31,053		
付帯業務	ベッドメイク業務	7,162	4,377室	6,961	4,870室	単価契約
	電気機械運転時間外業務	1,168	648.8時間	1,385	769.5時間	
	フロント業務	333	277.5時間	374	311.5時間	
	臨時清掃業務	9	75.6㎡	7	57.4㎡	
計		8,672		8,727		

* 電気機械運転業務には、ボイラー、消防設備、受変電設備、昇降機等の保守点検業務含みます。

* 環境衛生管理業務には、受水槽、害虫駆除、ばい煙測定、上下水道水質検査等含みます。

* 平成26年度は研修施設における研修を廃止したため、宿泊管理業務を行っていません。

* 平成27・28年度の「宿泊管理業務」は「受付案内業務」に含みます。

* 上記委託費には、人件費、通信費、被服品費等を含みます。

3. 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

平成27・28年度は、あらかじめ提示した稼働率及び徴収料金を超えた場合、その料金に応じて支払っています。

2. 従来の実施に要した人員 (単位:人)

	平成27年度	平成28年度
常勤職員	1.12	1.12
非常勤職員	0.6	0.6

(業務従事者に求められる知識・経験等)

なし

(業務の繁閑の状況とその対応)

平成27年度宿泊施設利用状況

区分	利用回数	利用者	宿泊者
センター利用	75	4,049	5,734
センター利用外(外部利用)	23	881	895
計	98	4,930	6,629

平成28年度宿泊施設利用状況

区分	利用回数	利用者	宿泊者
センター利用	79	4,914	5,939
センター利用外(外部利用)	37	1,046	1,550
計	116	5,960	7,489

* 宿泊者数は、延べ宿泊数。

* 平成26年度は研修施設における研修を廃止したため、宿泊施設の利用はありません。

(注記事項)

3. 従来の実施に要した施設及び設備

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

(注記事項)

・業務を実施するため別添4の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償で貸与します。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 利用者満足度及びアンケート回収率

・利用者アンケート満足度は、①については、別添1のアンケート設問のうち、3.、4.①、③及び5.①、②については、同設問のうち、4.②及び5.②の「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の4肢のうち、前2者のいずれかを回答した者の%であり、各設問の満足度内訳は以下のとおりです。

$$\text{満足度} = (\text{満足} + \text{やや満足}) \div (\text{満足} + \text{やや満足} + \text{やや不満足} + \text{不満足})$$

①

設問	平成27年度	平成28年度	満足度平均
3	98.8%	99.2%	99.0%
4①	94.8%	96.1%	95.5%
4③	96.3%	97.5%	96.9%
5①	91.1%	95.2%	93.2%
平均	95.3%	97.0%	96.1%

②

設問	平成27年度	平成28年度	満足度平均
4②	91.0%	94.1%	92.6%
5②	75.7%	86.3%	81.0%
平均	83.4%	90.2%	86.8%

③

トア回収率I	平成27年度	平成28年度	回収率平均
	76.7%	82.9%	79.8%

(2) 宿泊施設の稼働率

【研修事業】

	平成27年度	平成28年度
①使用室数	5,924室	5,923室
②分母日室数	9,249室	8,967室
③稼働率 (①÷②×100%)	64.1%	66.1%

【外部利用】

	平成27年度	平成28年度
①使用室数	880室	1,540室
②分母日室数	13,647室	16,089室
③稼働率 (①÷②×100%)	6.4%	9.6%

【稼働率の計算方法】

①宿泊室

$$\text{稼働率}(\%) = \text{宿泊室利用者累計(センター利用分を除く)} \div \text{宿泊室貸出可能総室数}$$

※宿泊室の利用回数の累計(センター研修業務及びセンター業務による利用分を除く。)を分子とし、センターからの開催案内による宿泊室貸出可能総室数を分母とする。

※センター業務による宿泊室利用室数が年度途中で増加した場合は、その増加室数を分母から控除することとする。

また、センター研修業務及びセンター業務の実施日に空室があった場合に貸出した室数は、分母・分子双方に加算することとする。

※宿泊室利用者数の累計とは、宿泊室に1名1泊した場合の利用回数を1とした場合の累計数。

センター業務を含めた年間最大貸出対象宿泊室数は、72室、年間日数を365日とする。

宿泊室貸出可能総室数

$$= 72 \text{室} \times 365 \text{日} - [\text{センター業務による利用室数(当初提示数} + \text{年度途中増加数)}]$$

(3) 研修室の稼働率

【研修事業】

	平成27年度	平成28年度
①使用室数	1,011室	1,085室
②分母日室数	2,092室	2,020室
③稼働率 (①÷②×100%)	48.3%	53.7%

【外部利用】

	平成27年度	平成28年度
①使用室数	73室	145室
②分母日室数	1,820室	2,240室
③稼働率 (①÷②×100%)	4.0%	6.5%

②研修室

稼働率(%) = 利用研修施設数累計(センター利用分を除く。) ÷ 研修室貸出可能総室数

※研修施設の利用回数の累計(センター研修業務及びセンター業務による利用分を除く。)を分子とし、センターからの開催案内による研修施設貸出可能総室数を分母とする。なお、センター研修業務及びセンター業務による研修施設利用室数が年度途中で増加した場合は、その増加室数を分母から控除することとする。

※センター研修業務及びセンター業務の実施日に空室があった場合に貸出した室数は、分母・分子双方に加算することとする。

※研修施設数の累計とは、1日を午前・午後の2回に区分し、その1回を最低単位とした場合の累計数。

センター業務を含めた最大貸出対象研修施設数を6室※、年間日数を365日、1日あたり貸出数を2回とする。

研修室貸出可能総室数

= 6室 × 365日 × 2回 - [センター業務による利用室数(当初提示数 + 年度途中増加数)]

※貸出対象とする研修施設は、IT講習室、研修室A、研修室B各1室、討議室3室の計6室。

(注) 平成26年度は研修施設における研修を廃止したため、アンケートの実施及び稼働率計算は行っていません。

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

1. 従来の様子の概要は、別添2（平成27～29年度）のとおりです。
2. 従来業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は別添3の業務区分表のとおりです。
3. 平成27～29年度相模原事務所宿泊施設利用料金、規約等については、別添4に基づき設定されています。
4. 従来業務を実施してきた部署は別添5の組織図とおりです。
5. 平成27～29年度民間事業者への貸出対象施設及び管理対象施設は、別紙4のとおりです。
6. センター利用外の年間徴収料金から減ずるセンター利用外の必要経費（光熱水料・消耗品費・NHK受信料・フロント業務及び付帯業務・固定資産税）の実績は、以下のとおりです。なお、ここで開示している経費は、民間事業者の負担対象外です。

（単位：円）

区 分	平成27年度	平成28年度
光熱水料	2,228,691	2,410,793
消耗品費	115,203	276,702
NHK受信料	572	586
フロント及び付帯業務	1,514	2,457
固定資産税	323	521
合計	2,346,303	2,691,059

（注）1. センター利用以外の室数の必要経費は、総宿泊数からセンター外利用の宿泊数を按分して計上しています。
（平成27年度は880室、平成28年度は1,556室分）平成26年度は宿泊施設廃止の為、未計上。消耗品費は、センターが従来より用意しているトイレペーパー、石鹸、お茶、蛍光灯、ゴミ袋の経費です。

1. 相模原事務所の研修・宿泊施設の年度別利用状況については以下のとおりです。

平成27年度宿泊施設利用状況

区分	利用回数	利用者	宿泊者
センター利用	128	4,736	5,734
センター利用外（外部利用）	41	1,187	895
計	169	5,923	6,629

平成28年度宿泊施設利用状況

区分	利用回数	利用者	宿泊者
センター利用	143	5,188	5,940
センター利用外（外部利用）	55	1,400	1,550
計	198	6,588	7,490

平成26年度は研修施設における研修を廃止したため、宿泊施設の利用はありません。

（注記事項）

独立行政法人国民生活センター研修・宿泊施設についてのアンケート

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

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

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

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

1. ご利用日 年 月 日～ 年 月 日

2. ご回答者様 □男 □女

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

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

コメント：_____

4. 施設の清掃は行き届いておりましたか。

①共用施設（トイレ、廊下、会議室、食堂ホールなど）

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

③屋外

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

コメント：_____

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

①共用施設

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

裏面もありますのでご協力お願いします

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

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

6. 宿泊料金及び会議室料金等の設定はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

7. 食堂にてお食事された方にお尋ねします。

①食事の価格と質に対してはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

②食堂スタッフの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

8. 当施設での利用全般についてはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

9. その他、当施設のご感想・ご意見等をご自由にご記入ください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

独立行政法人国民生活センター 総務部管理室

相模原事務所企画・管理・運営業務仕様書

I 一般共通事項

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

10. 提出書類

本件、企画・管理・運營業務の実施に伴い提出する書類は、以下のとおりとする。

(1) 毎日提出するもの

- ① 宿泊棟管理日誌
- ② 施設日誌
- ③ 清掃日誌
- ④ 警備日誌
- ⑤ 受電日誌
- ⑥ 空調・給湯設備運転日誌
- ⑦ 消防用自主点検チェック票（警備員用、宿泊管理人用）
- ⑧ 来館者票
- ⑨ 鍵受け渡し簿
- ⑩ 休日来訪者記録簿

(2) 毎週提出するもの

- ① 施設管理予定表
- ② 施設利用予定表

(3) 毎月提出するもの

- ① 設備点検報告書
- ② 残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
- ③ 環境衛生業務月間管理計画
- ④ 水道使用量調べ
- ⑤ ガス使用量調べ
- ⑥ 電力使用量調べ
- ⑦ 月間施設管理予定表
- ⑧ 月間施設利用予定表
- ⑨ 空気環境等測定結果（2月に1回）
- ⑩ 派遣員勤務予定表

(4) 本業務開始前迄に提出するもの

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

(5) その他

法令に基づき実施する点検・保守業務の実施については報告書を提出すること。また、施設運営管理等に伴い、センターが業務処理上必要とする書類については、民間事業者と協議の上、別途定めるものとする。

Ⅱ 相模原事務所建物維持管理業務仕様書

1. 受付案内業務内容

- (1) 来訪者（施設利用者含む。）の受付案内
- (2) 外部からの各種問い合わせ及び電話の案内
- (3) 講師等のタクシーの取次ぎ
- (4) 出版物の販売取次ぎ
- (5) 勤務場所 管理研修棟正面玄関受付（提案可能）
- (6) 勤務時間 月曜～金曜 9時00分（業務開始）～18時15分
- (7) その他

警備業務の派遣員と連携し、滞りなく業務を行うこと。

- * この受付案内業務は、研修・宿泊者への対応がない場合を想定した業務であり、Ⅲ. 研修・宿泊者への対応及び施設貸出業務仕様書 1. 研修受入・宿泊窓口業務と併せて提案可能。

以 上

2 清掃業務内容

(1) 屋内清掃 (別表1「清掃区分表」参照)
 清掃面積 7,634.32 m²

① 日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	521.09 m ²	521.09 m ²	弾性床：337.12 m ² 繊維床：183.97 m ²
2日に1回清掃区域	1,245.45 m ²	622.72 m ²	弾性床：1,019.89 m ² 繊維床：225.56 m ²
週1回清掃区域	3,026.80 m ²	605.36 m ²	弾性床：1,966.86 m ² 繊維床：1,059.94 m ² (4回/20日)
発注の都度清掃	2,840.98 m ²		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,634.32 m ²	1,749.17 m ²	

備考 ① 床の清掃、机上拭き、電話器の乾拭き等を行う。

② 屑入、灰皿の処理は毎日行う。

③ 扉、間仕切りのガラス磨き、金属光沢部の磨き、備品什器の除塵、扉、擁壁、巾木の汚損除去、カーテンの除塵等を適時行う。

④ 繊維床(カーペット、ジュタン)の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。

⑤ 便所は管理・研修棟、商品テスト1号棟については午前、午後各1回、商品テスト2・3号棟については1日に1回行う。(トレットペーパー、水石鹼の補給作業を含む)

食堂の日常清掃(140.53 m²)については、食堂の民間事業者が行う。

② 定期清掃(ワックス清掃等)

区 分	定期清掃回数	清掃面積	月当たりの清掃面積	備 考
食堂、会議室、廊下等(別表 ○)	年2回 (2/12)	2,917.53 m ²	486.25 m ²	
テスト室等 (別表 △)	必要に応じて発注	2,357.43 m ²		付帯業務、別途支払
計		5,274.96 m ²	486.25 m ²	

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

(2) 窓ガラス清掃

① 6ヶ月に1回、両面を磨く(2/12ヶ月)

清掃面積 1,936.40 m²

② 月当たり換算面積 $1,936.40 \text{ m}^2 \times 2/12 \text{ ヶ月} = 322.73 \text{ m}^2$

6ヶ月目の月末までに完了するものとする。

(窓ガラス清掃面積表)

場 所	清掃面積	月当たり換算面積 (清掃面積×2/12ヶ月)	備 考
管理研修棟	671.7m ²	111.95m ²	
宿 泊 棟	667.4m ²	111.23m ²	
商品テスト1号棟	312.0m ²	52.00m ²	
商品テスト2号棟	231.0m ²	38.50m ²	
商品テスト3号棟	54.3m ²	9.05m ²	
計	1,936.4m ²	322.73m ²	

(3) 屋外清掃 (別図「屋外清掃区分図」参照)

屋外清掃区域	34,588.20m ²
(内訳) 定期清掃区域	20,125.50m ²
グラウンド	4,425.70m ²
自動車走行試験路	10,037.00m ²

【作業内容】

- ① 屋外清掃区域は、日常的に美観を維持するための簡易な清掃（落ち葉の除去、雑草刈り等）を行うこと。
- ② 排水マス、排水溝（屋上排水溝を含む）等の清掃を適時行う（蚊の発生に注意すること）。
- ③ グラウンド、外周のサツキ植込みの剪定及び除草を年2回実施すること。
- ④ 自動車走行試験路の清掃及び雑草刈りを指示により行う（年間4回程度）。
- ⑤ センターは台風・大雪後に区域内の作業を指示することがある（別途支払）。

(4) 作業日時

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

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

定期清掃については、当センター業務に支障のない時間に行うこと。

* 業務の都合により、上記の時間外に作業を指示することがある。

* センター研修事業（教育研修事業実施計画）を踏まえ、Ⅲ.研修・宿泊者への対応及び施設貸出業務仕様書2.清掃業務と調整し実施すること。

(5) その他

- ① 作業の実施にあたっては、事前にセンターと協議の上予定表を作成し、これにより行うものとする。
- ② 施設から排出されるゴミの分別・保管及び廃棄物業者へ処分する際の立会い等を行う。

(注)

1. 建物外壁洗浄、ジュータンクリーニング、ブラインド拭込み、は別途支払とする。
2. 清掃のための用具、器具、清掃消耗品代は各清掃単価に含むものとする。

3. ゴミ収集用ビニール袋、トイレに常備するトイレットペーパー、水石鹼は当センターより支給するので、受入保管及び使用記録の作成を行うこと。

〈 備 考 〉

実面積 ・ ・ 実際に清掃作業の対象となると思われる面積のことで、図面上の面積から柱やロッカー、キャビネットの占めている部分を除いたものである。
この実面積については、実測が不可能なので、図面上の面積に一定の乗率を掛けることにより算出した。

乗 率 ・ ・ ・ 廊下、ロビー、階段室、便所等	90%
教養娯楽室、更衣室等	80%
事務室、テスト室、会議室等	70%

清掃頻度区分

毎日清掃 ・ ・ ・ ・ 事務室、湯沸室、便所等毎日使用する場所

2日に1回清掃 ・ 廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃 ・ ・ ・ 会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

発注の都度 ・ ・ ・ テスト室、控室等使用状況、センター研修事業（教育研修事業実施計画）に応じて。

以 上

3. 警備業務内容

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

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

①守衛所業務

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

②巡回業務

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

(2) その他業務

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

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

(2) 勤務

①待機時間

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

* 特に用務のない時（センター研修事業（教育研修事業実施計画）の実施日を除く）は、23時00分～翌6時00分を仮眠時間とする。

②勤務体制

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

以上

4. 電気・機械設備等業務内容

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

(1) 管理対象設備

①機械設備

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

②電気設備

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

③排水処理装置

(2) 業務内容

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

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

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

⑯各種の資料作成

⑰設備全般の修繕に対する一次対応及び可能な範囲での修理・修復

* 機器の運転

(1) 給排水、消防設備は年中無休運転とする。

(2) 電気その他の設備は、建物内各室の利用状況に応じ、利用時間中正常な状態にて運転するものとする。

(3) 冷暖房の運転期日は、総務部管理室の指示によるものとする。

(4) 排水処理装置は、利用状況により運転するものとする。

* 報告

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

(3) 必要な資格

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

(4) 勤務時間

月曜～金曜 8時30分～18時15分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

なお、上記勤務時間外における研修・宿泊施設利用に伴う電気・機械運転については、付帯業務として別途支払うこととする(委託費)。また、点検・修理等のためにセンターが業務を時間外に依頼する場合については、センターと民間事業者の協議の上、別途その経費を支払う。

以 上

5. 環境衛生管理業務内容

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務

以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

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

(2) 環境衛生管理に必要な意見の具申

以 上

Ⅲ. 研修・宿泊者への対応及び施設貸出業務仕様書

センターの教育研修業務並びに研修・宿泊施設の貸出、利用者対応及び施設を利用した自主事業の企画・運營業務について、センターの担当者との調整のうえ、以下の業務を行う。なお、平成 29 年度分の研修・宿泊施設の貸出・予約に係る業務も含むものとする。

1. 研修受入・宿泊窓口業務

(1) 業務内容は以下のとおりとする。

- ① 宿泊者に関する用務と接遇
- ② 施設利用がある場合の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言、案内
- ③ 宿泊者の外出時の鍵の一時保管
- ④ 宿泊者への来訪者の受付、連絡
- ⑤ 照会対応、利用受付対応、利用者対応（チェックイン・チェックアウト）、下見・打合対応、利用日午前中における案内板の設置・研修室の机・椅子の配置、利用後の原状回復確認
- ⑥ 備品の管理、貸出、使用方法説明
- ⑦ 広報業務（利用案内資料作成、PR 業務）
- ⑧ 利用者アンケートの実施、回収、集計
- ⑨ 緊急時の避難誘導
- ⑩ 病気、怪我等の場合における応急処置及び関係機関への連絡
- ⑪ その他宿泊者に対するサービス一般
- ⑫ 研修生から受講料、宿泊料、食費（朝食・昼食・夕食）の受領及び領収書の交付（銀行振込者を除く）並びに食券（予約された朝食、昼食、夕食それぞれの券）の作成及び発行
- ⑬ 研修生からの宅配便手配、集荷依頼、配送された荷物の一時保管

(2) 勤務時間

センター研修事業（教育研修事業実施計画）の実施日は、24 時間体制とするが、特に用務がないときは、23 時から翌 6 時の 7 時間を仮眠時間とする。

なお、センター研修事業の実施日の前日又は後日に宿泊者に関する用務と接遇を行う場合は、上記勤務時間及び実仮眠時間を除く宿泊者が滞在していた時間は、時間外業務の付帯業務として、別途支払うこととする（委託費）。

(3) 勤務場所

受付または管理人室（提案可能）

2. 宿泊室内の清掃業務（付帯業務として別途支払）

宿泊利用した、宿泊室については下記の作業を行う。ただし、実施に際しては、その方法、回数について、事前に総務部管理室と調整すること。

(1) ベットメイク業務

リネン類は、民間事業者において用意し、クリーニングしたものと交換しセットする。

寝具類については、クリーニング業者への受渡しを行うとともに、在庫管理も併せて行うこと。

(2) 室内清掃

バキューム清掃を行う。日常清掃 1 室 (14.26 m² × 50% = 7.13 m²、ただし、125, 225, 325 号室は 14.26 m²とする。)

(3) 浴室内の清掃

浴槽、便器等の清掃及びバスタオル、足拭き、石鹼、トイレペーパー等の交換、補充を行う。

(4) 湯茶器のセット

湯茶器の室内セット及び洗浄。常に衛生には留意すること。

以 上

IV. 食堂及び自動販売機の運營業務仕様書

食堂及び自動販売機の運營業務に当たり、食品衛生法その他関係法規を遵守し、常に衛生及び清潔に心掛け、環境の維持向上に最善の努力をすること。

1. 食堂の運営

- (1) 食堂経営上の一切の取引は、受託者の名義において行うものとし、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）の名義を使用、またその名を冠用してはならない。
- (2) 食堂の運営は、センターの指示に従い、価格、メニュー、供用方法等については、研修生等の意向が反映されるようにすること（センター研修事業及びセンター業務の実施に留意すること。）。
- (3) 営業日は、土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日とする。
なお、研修を実施しない日及び研修・宿泊施設貸出を行っていない日（センター職員のみが利用する日）は、朝食と夕食を除く昼食のみの運営に留意すること。
- (4) 営業時間は、原則として以下の時間帯とする。
朝食時間： 7：30～ 8：30
昼食時間： 11：30～13：30
夕食時間： 18：00～19：30
ただし、時間の変更などがある場合は、別途相談に応じること。
時間外営業：喫茶・酒類等の販売（懇親会を含む）は、17：30～20：00までを原則とする。
営業時間の変更及び臨時休業については、関係部署と協議のうえ決めるものとする。

(5) 運営方法

- ① 定食複数方式（例：昼食→定食（2種類）及び麺セットからの選択）、セルフサービス
- ② 完全予約制（研修生は事前予約、センター職員等は原則として前日までに予約）
- ③ 支払方式（研修生は事前に配付している食券と食事と引き換え、センター職員等は食事と引き換えに現金で支払）
- ④ 原則として事前予約で会食、来客用料理が提供できる体制をとること。

(6) 衛生及び管理業務

- ① 保健所などの行政機関への諸手続きは、受託者が行う。
- ② 受託者は、使用する厨房、事務室、食堂ホール等を毎日清掃すること（食堂ホールの定期清掃は、年2回を建物維持管理業務としているので留意すること）。
- ③ 残飯及び残菜等食堂より発生するゴミ類は、受託者の責任において処分し、衛生的に管理すること。
- ④ 伝染病の患者、またはその疑いのある者を就業させてはならない。
- ⑤ 食堂従業員の服装及び身体は、常に清潔にしておくこと。
- ⑥ 受託者は、火災予防・盗難予防及び施錠・給排水設備の点検等、食堂等施設内の管理に十分留意すること。また、センターが実施する火災予防訓練には積極的に参加すること。

(7) 経費の負担

受託者が負担する経費は次のとおりである。

- ① 通信費（電話料金等）
 - ② 人件費（飲食の調整等に係る全ての賃金等）
 - ③ 保健衛生費（従業員の健康管理、営業許可に関する諸費用等）
 - ④ 飲食材料費（食材料、調味料等）
 - ⑤ 消耗品（事務用品、洗剤、業務用品全般）
 - ⑥ 厨房及び食堂ホールに設備した以外の什器備品類等
 - ⑦ 被服品（白衣、帽子、前掛け、長靴等）
 - ⑧ 公租公課
 - ⑨ その他食堂運営に必要な経費（設備に係る費用を除く。）
- (8) 健康管理
 食堂従業員の健康管理には常に留意し、定期健康診断及び定期検便（年1回以上）を実施すること。
- (9) 経営状況の報告
 食堂の経営状況を定期的に報告すること。
 なお、経営状況の報告（次項の自動販売機の運営を含む）を考慮し、センターの教育研修管理部門と受託者との協議により、上記(7)経費の負担及び下記の(11)の販売価格を変更することができるものとする。
- (10) 消費税
 内税方式とする。
- (11) 販売価格の目安（内税）
 販売する飲食品の種類、販売価格等の目安については、以下のとおりとする。
- ① 研修生とセンター職員等（非常勤職員、事務補助員、民間事業者を含む。）
 - 朝食の部：350円
 - 昼食の部：550円
 - 夕食の部：800円
 - ② 外部利用者
 - 朝食の部：500円
 - 昼食の部：700円
 - 夕食の部：1,000円
 - ③ その他
 懇親会料理、アルコール販売については、教育研修管理部門と協議の上実施する。
- (12) その他
- ① 提供する料理は、飲食に適した温度を保持するよう努力すること。
 - ② 調理材料、加工材料には、食品衛生法等に抵触する材料及び食品添加物等の使用は禁止する。また、認可された食品添加物であっても、その使用は必要最小限にとどめること。

2. 自動販売機の運営

- (1) 経費等
- ① 工事費等
 自動販売機の設置及び撤去に要する工事費（電力使用量計測用子メーター設置費含む）、移転費等の一切の費用及び自動販売機の運転に必要な電気料金は受託者の負担とする。
 - ② 設置条件

自動販売機は、自動販売機設置位置図に示した場所に、業務の支障及び通行の妨げにならない範囲で設置することとする。設置する自動販売機の外形寸法を事前に確認の上、設置場所の確認をすること。また、設置の際には必要に応じて、転倒防止対策も行うこと。

(2) 使用上の制限

- ① 自動販売機本体は、省エネタイプ・ノンフロン（代替フロン含む。）対応機とすること。
- ② 災害発生時に自動販売機の飲料を取り出すことのできる販売機（災害救助ベンダー）とすること。また、災害発生時にセンターが飲料の提供を必要と判断した場合には、自動販売機内全ての飲料を無償で提供すること。また、ユニバーサルデザイン自動販売機（障害者対応）であること。
- ③ 販売品の搬入・廃棄物の搬出等を行う時間及び経路については、センターの指示に従うこと。
- ④ 販売品目は、研修等の施設において認知、支持されているお茶、水、炭酸飲料、ジュース類、コーヒー、紅茶などの清涼飲料水及び軽食・菓子とする。また、標準小売価格を上回る価格での販売もできないものとする。

(3) 維持管理責任

- ① 金銭管商品補充、理など自動販売機の維持管理については、受託者の責任において行うこと。また、商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理も適切に行うこと。
- ② 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台に1個の割合で回収ボックスを設置し、受託者の責任で適切に回収・リサイクルすること。
- ③ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続を行うこと。
- ④ 自動販売機を設置するにあたっては、据付面を十分に確認したうえで安全設置すること。
- ⑤ 自動販売機の故障、問い合わせ並びに苦情については、受託者の責任において対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(4) 使用許可の取消し及び変更

センターが、許可物件を、センター業務の用に供するため必要とするとき、又は許可の条件に違反する行為があるときと認めるときは、使用の許可の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがある。

(5) 原状回復

受託者は、許可期間が満了または許可が取り消された場合は、速やかに原状回復を行うこと。なお、原状回復に際し、受託者は一切の補償をセンターに請求することはできないものとする。

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

建物維持管理業務

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考
		センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者	
	排水槽等の点検		○			○		
	下水道水質測定		○			○		
	消防設備の保守点検		○			○		
	非常放送設備・火災報知設備の保守点検		○			○		
	消火器の点検整備（詰替作業含む）		○			○		
	消火器の交換			○			○	
	消防用設備自主点検		○			○		
	火災避難訓練	○			○			
	自家発電機試運転		○			○		
	受電設備点検		○			○		
	ガス検知器保守点検		○			○		
	昇降機設備保守		○			○		
	特殊建物点検・報告			○			○	
	環境衛生管理業務	上水道の残留塩素等の検査と評価		○			○	
室内空気環境測定と評価			○			○		
粉塵計の管理			○			○		
粉塵計の較正			○			○		
害虫防除作業			○			○		
害虫・ねずみ発生の発見と記録			○			○		
蚊の発生防止策と消毒作業		○				○		
その他	各種資料の作成及びセンターへの報告		○			○		
施設利用者への対応及び施設貸出業務	受付案内業務	代表電話番号の電話交換業務		○			○	
		管理研修棟1階受付での外来者の受付案内及び入館票の交付		○			○	
		タクシー・出版物販売の取次ぎ		○			○	
	照会対応	施設利用に対する照会対応		○			○	
		見学に対する照会対応	○			○		
	見学対応	当日の見学案内	○			○		
	フロント業務	施設利用者に関する用務と接遇、サービス全般		○			○	
		チェックイン、チェックアウト対応		○			○	
		鍵の受け渡し		○			○	
		案内板の設置（正門、各会議室等）		○			○	
		机、椅子の配置及び使用後の現状回復		○			○	
		貸出設備の準備、管理、使用方法説明等		○			○	
		施設利用者の疾病、怪我等の緊急時の対応		○			○	
		災害及び緊急時の避難誘導		○			○	
		研修生からの受講料、宿泊料の現金受領及び領収書の交付		○			○	
研修生からの食費の現金受領及び領収書の交付			○			○		
食券の作成及び発行			○			○		
宅配便手配、集荷依頼、一時保管等			○			○		
研修事業以外の施設利用に関する予約受付		○			○			

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考	
		センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者		
食堂及び自動販売機の運営業務	当センター事業との調整		○			○			
	施設利用団体への申込書類の発送及び予約承認		○			○			
	施設の下見、打合せ対応		○			○			
	研修事業以外の施設利用団体からの料金徴収業務 (請求書等の発行含む)		○			○			
	自主事業の企画運営		○			○			
	その他	施設利用に対する苦情・受付（一次対応）		○			○		
	広報	利用パンフレットの作成・印刷	○			○			
		利用パンフレットの内容承認	○			○			
		センター内の掲示物等の承認	○			○			
		施設利用者の募集		○			○		
		センターホームページへの更新	○			○			
		資料送付等		○			○		
	施設利用アンケート	アンケートの原案作成	○			○			
		アンケートの内容承認	○			○			
		アンケートの印刷		○			○		
		アンケートの配布		○			○		
		アンケートの回収		○			○		
		アンケートの集計、報告		○			○		
	食堂の運営業務	食事の提供（朝、昼、夜）		○			○		
		食事代の徴収（食券及び現金）		○			○		
		衛生管理及び届け出全般		○			○		
		廃棄物の処理及び報告		○			○		
		経営状況の報告		○			○		
	自動販売機	設置費用及び電気代		○			○		
		飲食類の販売及び代金回収		○			○		
		分別ボックスの設置及び空き缶等の回収		○			○		
		故障時及び飲料水補充の連絡		○			○		
	公衆電話	利用代金の回収	○			○			

料金表

*消費税8%を含む。

別添4

1. 宿泊料金 (1人用/TV・Wi-Fi・バス・トイレ付)

部屋タイプ(洋室)	料金
一般 [16㎡] (72室)	4,080円
講師用 [32㎡] (3室)	5,100円

*割引料金は、ご利用状況により、別途設定をさせていただきます。

2. 食事料金

朝食(7:30～8:30)	350円～
昼食(11:30～13:30)	550円～
夕食(18:00～19:30)	700円～

*食事は予約制となっております。

*食事料金の変更は、ご相談ください。

*懇親会料理の予約も可能です。

3. 会議室料金

利用可能時間 9:00～22:00

半日料金(9:00～18:00の間で4時間以内)、1日料金(9:00～18:00の間で9時間以内)

引き続き18:00以降ご利用の場合は、半日料金を加算させていただきます。

室名	定員	半日料金□	1日料金□
講堂	180～200人	8,640円	16,200円
中会議室	50人	3,240円	5,400円
研修室A	80人	4,320円	6,910円
研修室B	30人	1,620円	2,700円
討議室A～C	各12人	1,080円	1,620円
談話室A・B	各13～14人	1,080円	1,620円
講師用控室	—	1,080円	1,620円
食堂	100人	3,240円	—
教養娯楽室A・B(和室)	30人	3,240円	5,400円
教養娯楽室C(和室)	18人	1,620円	2,700円

*利用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。

4. 休館日(土日・祝日)及び18時以降の冷暖房料金など

*個別空調の場合/個別空調の設備のある室で個別空調の設備をご使用の場合は、1時間1室600円(税込)の使用料金をいただきます。

*施設の全館空調の運転/冷暖房を使用するにあたり施設の全館空調の運転が必要な室で冷暖房設備をご使用の場合は、電気・機械設備費等運転経費として、利用状況に応じて費用をご負担いただく場合があります。ご予約時にお問い合わせください。

5. その他

白黒コピー料金 1枚/10円

カラーコピー料金 1枚/40円

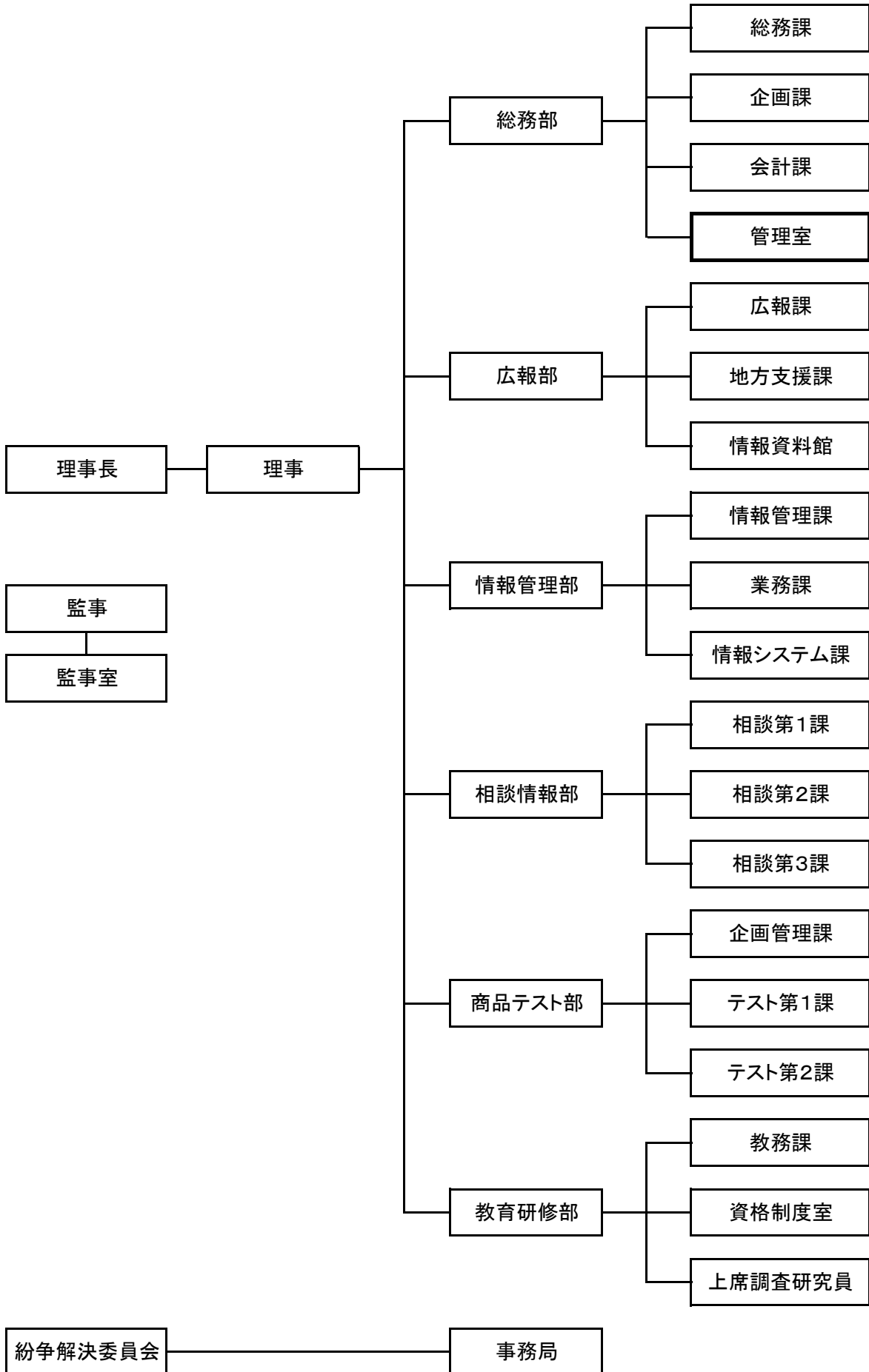
6. キャンセル

*宿泊及び会議室のキャンセルまたは変更/ご利用日前日(土日・祝日の場合はその前日)の正午までにお申し出ください。

*食事のキャンセルまたは変更/食材の仕入れなどの都合上、ご利用日3日前(土日・祝日の場合はその前日)の15時までにお申し出ください。

上記につきましては、期限を過ぎた場合、全額をお支払いいただきますのでご了承ください。

独立行政法人 国民生活センター 組織図(平成27年4月1日現在)



民間事業者を使用させることができるセンター財産(施設・設備) 一覧

1. 施設

	施設名	所在場所
施	ビル管理室B	管理研修棟 1階
	ビル管理室C	管理研修棟 2階
	警備室	管理研修棟 1階
	守衛所	管理研修棟 1階
	受付員控室	管理研修棟 1階
設	受付	管理研修棟 1階
	中央監視室	管理研修棟 1階
	管理人室	管理研修棟 1階
	清掃用具室	管理研修棟 1階
	食堂	管理研修棟 1階
	厨房及び食堂事務室	管理研修棟 1階

上記施設以外に、民間事業者からの提案により、センターと協議の上、施設を貸し出すことも可能である。

2. 施設に設置している主な備品

設 備	使用場所	品 名	数量
	受付・受付控室	机	
椅子			1
引き違い書庫			1
テレビ台			2
6人用ロッカー			1
衝立			2
座卓子			1
3人用ロッカー			1
管理人室	エアコン		2
	机		1
	椅子		1
	引き違い書庫		1
	物品棚（鍵用）		1
	黒板		2
	ガス湯沸器		1
	拡声器		1
警備室・守衛所	エアコン		3
	PHS		1
	机		2
	事務用椅子		3
	座卓子		1
	3人用ロッカー		2
	ガスコンロ		1
中央監視室	エアコン		2
	机		3
	椅子		2
ビル管理室B (事務室)	エアコン		2
	冷蔵庫		1
	黒板		2
	椅子		7
	両開き書庫		2
	机		8
	一人用ロッカー		1
	引き違い書庫		2
	4段キャビネット		1
	6人用ロッカー		1
	鍵保管箱		1
	掲示板		1
	空気環境測定機		1
	絶縁抵抗計		1
	充電式噴霧器		1
ビル管理室C (清掃員控室)	エアコン		1
	座卓子		1
	3人用ロッカー		2
食堂事務室	エアコン		1
	机		1
	椅子		1

民間事業者は、当センターと事前に協議の上、業務遂行にあたって必要な設備を当センター内に設置・搬入することができる。

ファクシミリ、直通電話、パソコン、プリンター等の設備は、民間事業者が用意することとし、設置に伴う経費等は全て民間事業者の負担とし、契約期間終了日迄に現状回復を行うこと。

評価項目一覧表						
評価項目	評価項目の視点	評価基準	得点配分			得点
			基礎点	加点	加重	
業務の実施体制	総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任者等の所在が明確になっているか。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になっているか。	業務遂行体制、責任者の所在が明らかになっていること。グループ内の連携体制の構築	合・否	/	/	
	各業務の実施にあたり、企業及び担当が必要な資格、公的機関から認定等を保有しているか。	必要とされる資格を証明する書類の提出	合・否	/	/	
	類似業務の実績を有しているか。	相模原事務所と同規模以上の業務の実績を有しているか。	/	0~5	3	
業務の実施に対する質の確保	企画・管理・運営業務の目的を理解した運営方針が示されているか、計画的な業務の実施が考えられているか。	事業目的を理解した運営方針が示されていること、全体スケジュールの理解	合・否	/	/	
	各業務の実施内容を不足なく提案し、提案内容は要求水準が確保される提案となっているか（平成30年度分の予約に係る広報業務も含む。）。	業務実施内容が網羅され、実現可能なものであること	合・否	/	/	
業務の質についての提案	業務運営にあたり、各業務の実施を連携してサービスの質の向上を図る工夫、経費の削減を行う提案となっているか。	業務運営全般に対する工夫、経費の削減が提案されていること	合・否	/	/	
	受付案内管理業務について、業務内容を十分に理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮、経費の削減効果が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合、経費の削減方策	/	0~5	2	
	清掃業務について、業務内容を十分に理解した上で、事務所の状態を清潔、快適に保つための工夫、経費の削減効果が見られるか。	清掃業務に対する工夫の度合、経費の削減方策	/	0~5	2	
	警備業務について、業務内容を十分に理解した上で、センター役職員、研修生等の安全を確保するための工夫、経費の削減効果が見られるか。	警備業務に対する工夫の度合、経費の削減方策	/	0~5	2	
	点検等及び保守業務について、業務内容を十分に理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つため工夫、経費の削減効果が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合、経費の削減方策	/	0~5	3	
	研修・宿泊者への対応及び施設貸出業務について、業務内容を十分に理解した上で、具体的に提供するサービス、実施可能な体制が明記され、管理運営に係る工夫、経費の削減効果が見られるか。	研修宿泊施設貸出業務に対する工夫の度合（土日祝日、4月、8月中旬及び3月下旬に具体的な施設貸出方策）並びに経費の削減方策	/	0~5	7	
	食堂及び自動販売機の運営業務について、業務内容を十分に理解した上で、具体的に提供するサービス、実施可能な体制が明記され、管理運営に係る工夫、経費の削減効果が見られるか。	食堂及び自動販売機の運営業務に対する工夫の度合、経費の削減方策	/	0~5	3	
稼働率を向上させていくための、工夫の提案が見られるか。	稼働率の向上を図るための広報活動や自主事業の工夫の度合い	/	0~5	3		
緊急時の体制及び対応方法	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的確に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度	/	0~5	3	
社会的要請に対する事項	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代法に基づく認定（くるみん、プラチナくるみん認定）、若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）のいずれかを有しているか。	ワーク・ライフ・バランスに関する基準を満たしているか	/	0~5	2	
合計得点			50	150		

独立行政法人国民生活センター研修・宿泊施設についてのアンケート

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

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

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

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

1. ご利用日 年 月 日～ 年 月 日

2. ご回答者様 □男 □女

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

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

コメント：_____

4. 施設の清掃は行き届いておりましたか。

①共用施設（トイレ、廊下、会議室、食堂ホールなど）

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

③屋外

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

コメント：_____

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

①共用施設

□満足 □やや満足 □やや不満足 □不満足

裏面もありますのでご協力お願いします

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

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

6. 宿泊料金及び会議室料金等の設定はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

7. 食堂にてお食事された方にお尋ねします。

①食事の価格と質に対してはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

②食堂スタッフの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

8. 当施設での利用全般についてはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

9. その他、当施設のご感想・ご意見等をご自由にご記入ください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

独立行政法人国民生活センター 総務部管理室

企画・管理・運營業務企画書

1. 企業の代表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全て記載した上で、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を記載する。その際には、グループ構成企業間の連携体制が把握できるようにすること。

(注) 実施要項 4 (2) に基づき、「財務諸表等」及び「必要とされる資格を証明する書類の写し」を添付のこと。

2. 業務実績			
■本実施要項1.(1)イで示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 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
(2) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(3) 電気・機械設備等運転業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(4) 環境衛生管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(5) 施設利用者への対応及び施設貸出業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(6) 食堂及び自動販売機の運営業務			
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

- 安定した業務を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記載すること。
- 施設利用者への対応及び施設貸出業務については、稼働率の向上を図るための具体的な方策を記載すること。
- 食堂及び自動販売機の運営業務については、販売価格、メニューのバリエーション等を具体的に記載すること。
- ワーク・ライフ・バランス等の推進を行っている場合、それを証する書類を提出すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要項1. で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。なお、業務毎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、業務毎の実施体制及び管理体制を記載し、併せて配置人数も必ず記載すること。
- 業務の一部について再委託を行う場合は、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）を記載すること。

5. 企画・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簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、実施業務毎に提案書を作成（A4、1枚以内）することができる。

1. 企画・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

特に稼働率の向上を図るための取組みについて、詳細に記載すること。

6. 業務に係る改善提案総括表	
<p>■別紙2の仕様書で示す実施方法に対し、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、センターが提示する最低水準として別紙2の仕様書で示す業務を行うものとする。</p>	
(1) 清掃業務	
業務項目 ※別紙2の仕様書で示す項目を明記	提案の有無 有 ・ 無
提案の概略	
(2) 警備業務	
業務項目 ※別紙2の仕様書で示す項目を明記	提案の有無 有 ・ 無
提案の概略	
(3) 電気・機械設備等業務	
業務項目 ※別紙2の仕様書で示す項目を明記	提案の有無 有 ・ 無
提案の概略	
(4) 環境衛生管理業務	
業務項目 ※別紙2の仕様書で示す項目を明記	提案の有無 有 ・ 無
提案の概略	
(5) 施設利用者への対応及び施設貸出業務	
業務項目 ※別紙2の仕様書で示す項目を明記	提案の有無 有 ・ 無
提案の概略	
(6) 食堂及び自動販売機の運営業務	
業務項目 ※別紙2の仕様書で示す項目を明記	提案の有無 有 ・ 無
提案の概略	

(注) 上記以外について改善提案がある場合は、必要に応じて追加記載すること。

7. 各業務の実施方法に対する具体的な改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(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

8. 緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・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。

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、下記の事項を制約します。

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 条各号の競争入札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 (郵便番号)
住 所

電話番号 ()

商 号
又は名称

氏 名 印

(法人にあっては、代表者氏名)

【法定代理人】

氏 名 印