

独立行政法人国際交流基金日本語国際センター
施設管理・運営業務
民間競争入札実施要項（案）

平成22年12月
独立行政法人国際交流基金
日本語国際センター

目次

1 . 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
2 . 実施期間に関する事項	6
3 . 入札参加資格に関する事項	6
4 . 入札に参加する者の募集に関する事項	7
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	10
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	13
7 . 落札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	13
8 . 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国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落札事業者が講ずべき措置に関する事項	13
9 . 落札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落札事業者が負うべき責任（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必ず責任を含む。）に関する事項	21
10 . 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	21
11 . その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	22

独立行政法人国際交流基金日本語国際センターの施設管理・運営業務
民間競争入札等実施要項（案）

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

前記を踏まえ、独立行政法人国際交流基金日本語国際センター（以下、「センター」という。）は、第66回官民競争入札等監理委員会（平成22年10月27日開催）の議を経て民間競争入札の対象として選定されたセンター施設の管理・運営業務（以下「本業務」という。）について、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

イ．対象施設の概要

名称：独立行政法人国際交流基金日本語国際センター

設置目的：海外の外国人日本語教師を一定期間日本に招へいし必要な知識と技能を拡充させる日本語教師研修事業を実施するための研修・宿泊施設

所在地：埼玉県さいたま市浦和区北浦和5丁目6番36号及び同47号

敷地面積：12,290㎡

建物延面積：計10,929㎡

（内訳）管理・研修棟、宿泊棟 10,509㎡

附帯施設（和室、管理宿舎、車庫、駐車場）420㎡

（詳細は別紙12-1を参照）

構造・規模：管理・研修棟 鉄筋（一部鉄筋鉄骨）造、地下1階地上3階

宿泊棟 鉄筋造、地上5階

附帯施設 和室（木造平屋）、管理宿舎（木造2階）車庫、駐車場等

（施設概要（別紙12-1、12-2）参照）

ロ．業務の対象と業務内容

本業務の対象は次の(イ)～(チ)の各業務(以下、「各業務」という。)とし、これらの実施にあたっては、センター施設の機能を維持し、センターが実施する業務に支障を及ぼさないように、また、センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行なう。

(イ) 統括業務

a．業務の概要

委託された全業務の統括業務。

b．業務の内容

別紙1のとおり。

(ロ) 受付業務

a．業務の概要

センター施設全来館者の受付業務。

b．業務の内容

別紙2のとおり。

(ハ) 設備管理業務

a．業務の概要

センターの施設・設備の管理業務。

b．業務の内容

別紙3のとおり。

(ニ) 保安警備業務

a．業務の概要

センター施設の保安警備。

b．業務の内容

別紙4のとおり。

(ホ) 車両運行業務

a．業務の概要

センター公用車(バス1台・乗用車1台)の運行業務。

b．業務の内容

別紙5のとおり。

(ヘ) 清掃業務

a．業務の概要

センター施設内外の清掃。

b．業務の内容

別紙6のとおり。

(ト) 年間定期保守点検業務

a. 業務の概要

センター施設・設備の定期保守点検業務。

b. 業務の内容

別紙7のとおり。

(チ) 植栽管理業務

a. 業務の概要

センター施設内の植栽管理業務。

b. 業務の内容

別紙8のとおり。

ハ. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

(イ) 本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

(ロ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

(ハ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行にあたり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。

(ニ) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

二. その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

(イ) 維持管理は予防保全を基本とすること。

(ロ) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。

- (ハ) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保つこと。
- (ニ) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- (ホ) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (ヘ) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (ト) 建築等の財産価値の確保を図ること。
- (チ) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (リ) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

(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確保すべき水準は以下のとおりとする。

イ．本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、センター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とし、具体的には以下のとおりとする。

(イ) 業務継続の確保

a．平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（0回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（0回）

b．緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。

(ロ) 安全の確保

本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

(ハ) 快適性の確保

センターで実施する日本語教師研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分（別紙13）の全ての設問について、70%以上の回答者から「満足」または「やや満足」の評価を得ること。

ロ．各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、業務の内容として別紙 1～8 で開示する情報に定める内容とし、法令に反しない限り、4.(2)イ.の企画書において改善提案を行なうことができる。

八. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

(イ) 本業務の実施全般に対する改善提案

落札事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減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、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(ロ) 各業務に関する改善提案

落札事業者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(3) 委託費の支払方法

センターは、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び企画書の提案事項実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、センターは再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、落札事業者は業務改善計画書をセンターに提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

委託費の支払いに当たっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

(4) 費用負担等に関する留意事項

イ. 消耗品等

本業務を実施するにあたり、本実施要項等において各業務で使用する消耗品はセンター負担とし、落札事業者からの請求に応じて支給するものとする。

ロ. 光熱水料

センターは、落札事業者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

八. 施設使用料

センターは、落札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。

二．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落札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（イ）から（ハ）のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

- （イ）本件事業に類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
- （ロ）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。）
- （ハ）上記（イ）及び（ロ）のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

2．実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成23年4月1日から平成24年3月31日までとする。

3．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（第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- （2）独立行政法人国際交流基金会計細則（別紙14）第16条の規定（に該当しない者であること。（なお、未成年、被補佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- （3）独立行政法人国際交流基金会計細則第18条の規定で定める者に該当しないものであること。
- （4）独立行政法人国際交流基金の平成22・23・24年度競争参加資格において、「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）でA又はB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、平成22・23・24年度競争参加資格（独立行政法人国際交流基金）の入札実施地域における「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）において、代表者（下記（7）イ．に規定する代表者をいう。）にあつてはA又はB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（7）イ．に規定する入札参加グループ員をいう。）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。
- （5）独立行政法人国際交流基金から調達契約に関する指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- （6）警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している業者またはこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- （7）入札参加グループでの入札について

イ．入札参加グループの結成

入札参加者が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、入札書類（４．（２）イ．で規定する入札書類をいう。）を提出する時までに、本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１名を代表者とするものとする。

なお、入札参加グループ員は、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。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。

ロ．入札参加グループの入札参加資格

全ての入札参加グループ員は上記（１）から（６）の全ての要件を満たしていること。

４．入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

入札公告	平成２２年１２月中旬頃
入札説明会	平成２３年１月上旬頃
現場説明会	平成２３年１月上旬頃
入札等に関する質疑応答	平成２３年１月下旬頃
入札書類の提出期限	平成２３年２月上旬頃
入札書類の評価	平成２３年２月下旬頃
入札・開札	平成２３年３月上旬頃
契約締結・事業開始	平成２３年４月１日

（２）入札実施手続

イ．提出書類

民間競争競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、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。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を入札書類の受付期限までに提出する。また、入札参加者は、入札時に、本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。）を提出する。入札書に記載する入札金額には、本業務に要する一切の経費の１０５分の１００に相当する金額を記載することとする。

ロ．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。なお、入札参加者は次の（ホ）～（ト）において、法令に反しない限り、別紙 1～8 に示す業務の内容について、改善提案を行なうことができる。また入札参加者は必要に応じ企画書提出前に質問を行なうことができるものとする。質問を求められたセンターは当該入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

（イ）企業の代表責任者及び本業務担当者【様式 1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。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。）

（ロ）業務実績【様式 2】

本実施要項 1（1）ロ．で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。

（ハ）本業務に対する認識【様式 3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、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。

（ニ）本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式 4】

本業務全体について及び本実施要項 1．（1）ロ．で示す各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。（原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応募者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的に説明の上、落札後は入札実施日の翌日から起算して 14 日以内に必要とされる資格を証明する書類の写しをセンターに提出すること。）

（ホ）質の確保に対する考え方【様式 5】

本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保に関する考え方を記載する。

（ヘ）改善提案【様式 6，7】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、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）を具体的に示すこと。

（ト）緊急時の体制及び対応方法【様式 8】

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

になる事故・事象が生じた場合をいう。)のバックアップ体制と対応方法をを示す。

ハ．その他審査に必要となる書類

上記イの「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

(イ)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)の平成22・23・24年度競争参加資格(独立行政法人国際交流基金)の写し

(ロ)再委託に関する事項【様式9】

本実施要項8.(7)ル.により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行なう場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

(ハ)暴力団排除手続きに関する事項

a.入札参加事業者等確認書【様式10】

b.誓約書(暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類。書式自由)

ニ．開札にあたっての留意事項

(イ)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。

(ロ)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。

(ハ)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

(ニ)入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

(ホ)開札した場合において、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なう。また再度入札は2回までとする。

(ヘ)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、センターが自ら公共サービスを実施する等とする。

ホ．言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に規定する計量単位とする。

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

落札事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価にあたり、客観性・公平性を確保するため、評価委員会を設置して行うものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙9）

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、提案内容が具体的かつ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。

イ. 必須項目審査（500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（500点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記ロの加点項目審査は行わない。

(イ) 実施体制

- a. 各業務の業務水準が維持される体制であるか。（入札参加グループで参加する場合、代表者と代表者以外の入札参加グループ員の連携が可能な体制であるか。）
- b. 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

(ロ) 業務に対する認識

- a. 本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。
- b. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっているか。

(ハ) 現行基準レベルの質の確保

本業務全般及び各業務の提案内容は、センターが要求する水準を確保するものであるか。

ロ. 加点項目審査（430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、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙1～8の内容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430点）する。

(イ) 統括業務（本業務全般に係る提案を含む）（30点）

- a. 本業務の質（確実性、安全性及び環境への配慮）の向上に関して具体的な提案があ

り、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(口) 受付業務 (7 5 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(八) 設備管理業務 (4 5 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(二) 保安警備業務 (9 0 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ホ) 車両運行業務 (3 0 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(へ) 清掃業務 (9 0 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ト) 年間定期保守点検業務 (3 0 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(チ) 植栽管理業務 (1 0 点)

a . 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。

b . 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(リ) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制 (3 0 点)

a . 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

b . 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

イ. 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点(500点)と加点項目審査で得られた加算点(最高430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、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する(除算方式)。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) \div \text{入札価格}$$

ロ. 留意事項

(イ)開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、10分の6を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、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を実施し、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者を落札者として決定することがある。

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

(ロ)開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

(ハ)落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者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

初回の開札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札参加者又はその代理人が立ち合わなかった場合には、その再度の入札を辞退したものとみなす。再度の入札によってもなお入札者となるべき者がいない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

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、センターが自ら公共サービスを実施する等とする。

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

従来の実施状況に関する情報は、別紙10のとおり。

7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

別紙11の貸与施設等及び貸与物品の通り

(2) 設備・機器等の持ち込み

イ. センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者はセンター施設内に本業務に必要な機器・設備等を落札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・設備等を持ち込む場合には、事前にセンター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。

ロ. 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項1.(4)ロ.で規定する光熱水料を除き落札事業者が負担するものとする。

8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国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落札事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

イ. 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり、平成23年4月1日までに、管理・運営業務計画書をセンターに提出し、センターと協議しなければならない。管理・運営業務計画書に変更が生じた場合も同様とする。

ロ. 業務従事者名簿の作成と提出

- (イ) 落札事業者は本業務に従事するものの名簿を作成し、センターに提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。
- (ロ) センターは業務従事者が不適格であると認める場合は、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行なうものとする。

八．業務報告書の作成、提出及び保管

落札事業者は、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。

- (イ) 落札事業者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式をセンターに提出し、承諾を得ること。
- (ロ) 落札事業者は本業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までにセンターに提出し、センターの確認を受けること。センターの承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。
- (ハ) 落札事業者は、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。）までにセンターに提出すること。センター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。
- (ニ) 落札事業者は、平成24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、本業務に関する年間総括報告書をセンターに提出すること。

(2) センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告等を受けるにあたり、センターの検査・監督体制は次のとおりとする。

イ．施設管理責任者

施設管理責任者（以下「責任者」という。）は、センター施設の管理に関して責任を負うとともに、施設管理副責任者、施設管理検査職員及び施設管理監督員を統括するものとし、センター副所長の職にある者をもって充てるものとする。

ロ．施設管理副責任者

施設管理副責任者（以下「副責任者」という。）は、施設管理責任者が不在であるときはその責務を代行するとともに、センター施設の防火管理等を行うこととし、センター教師研修チーム長の職にある者をもって充てるものとする。

ハ．施設管理検査職員

センター契約担当職であるセンター副所長から検査職員を命じられたセンター職員。主に落札事業者が実施した各業務の質について検査することとする。

二．施設管理監督職員

センター契約担当職であるセンター副所長から監督職員を命じられたセンター職員。主に落札事業者が行なう各業務について、必要な監督を行なうものとする。

(3) センターによる調査への協力

センターは、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、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、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを落札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。

(4) 指示について

センターは、落札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、落札事業者に対し、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、センターは、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時落札事業者に指示を行うことができるものとする。

センターによる指示の経路については、以下のとおりとする。

イ．統括業務実施者を通じた報告、指示

落札事業者からセンターへの業務計画書・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、下記bの緊急時等を除き原則として統括業務実施者を通して行うものとする。センターは、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統括業務実施者に必要な指示を行うものとする。ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統括業務実施者を兼任している場合は、統括業務実施者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

ロ．緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、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、個別業務実施事業者は、センターに直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、センターは個別業務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、個別業務実施事業者は、総括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。

(5) 秘密の保持

落札事業者は、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、そのために必要な措置を講ずること。落札事業者(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。

(6) 個人情報の保護

イ. 基本的な考え方

落札事業者は、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年法律第59号)第7条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他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。

ロ. 保有の制限

落札事業者は、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内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

ハ. 利用及び提供の制限

落札事業者は、センター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。

ニ. 複写等の禁止

落札事業者は、センター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にセンターから提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。

ホ. 報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちにセンターに報告し、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とする。

ヘ. 管理体制の整備

落札事業者は、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。

ト. 業務従事者への周知

落札事業者は、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洩し、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。

(7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

イ．業務の開始及び中止

(イ) 落札事業者は、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。

(ロ) 落札事業者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断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。

ロ．公正な取扱い

(イ) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(ロ) 落札事業者は、センター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。

ハ．金品等の授受の禁止

落札事業者は、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。

ニ．宣伝行為の禁止

落札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。

落札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。

ホ．法令の遵守

落札事業者は、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ければならない。

ヘ．安全衛生

落札事業者は、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。

ト．記録・帳簿書類等

落札事業者は、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、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。

チ．権利の譲渡

落札事業者は、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。

リ．権利義務の帰属等

(イ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ロ) 落札事業者は、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。

ヌ．一般的損害

本業務を行なう際に生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。但しその損害のうちセンターの責めに帰すべき事由により生じたものについてはセンターが負担する。

ル．再委託の取扱い

(イ) 落札事業者（入札参加グループを含む。）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。

(ロ) 落札事業者は、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（様式9）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、落札事業者は、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。

(ハ) 落札事業者は、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。

(ニ) 落札事業者は、上記（ロ）及び（ハ）により再委託を行う場合には、落札事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「（5）秘密の保持」及び「（6）個人情報の保護」並びに「（7）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ホ) 上記（ロ）から（ニ）までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に本業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行なうものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

ヲ．契約変更

センターは、業務期間中にセンターの設備機器等が更新等されることとなる場合又は実施要項等でセンターが提示した条件と異なることとなる場合には、落札事業者にその旨を通知するとともに、双方協議の上、本契約の変更が必要であると認められるときは、本契約の変更を行うものとする。

チ．契約解除

センターは、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本契約を解除することがきる。

(イ) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき

- (ロ) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するのに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ハ) 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
- (ニ) 上記(ハ)に掲げる場合のほか、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
- (ホ) 法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (ヘ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (ト) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、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
- (チ) 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (リ) 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

リ．契約解除時の取扱い

- (イ) 上記チに該当し、本契約を解除した場合には、センターは落札事業者に対し、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対価を支給する。
- (ロ) 上記(イ)の場合には、落札事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相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。
- (ハ) センターは、落札事業者が上記(ロ)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場合には、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3.3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。
- (ニ) センターは、本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。

又．業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

ル．業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、センターの承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了させるものとする。

但し、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全

員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了させるものとする。

ヲ．談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

(イ) 落札事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札業者はセンターの請求に基づき、契約額（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する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。

a .この契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

b .当該契約に関し、落札事業者（法人にあたっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(ロ) 上記(イ)の場合において、落札事業者が共同企業体であり、既に解散しているときは、基金は、落札事業者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払いを請求することができる。この場合においては、落札の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して上記(イ)の違約金を基金に支払わなければならない。

(ハ) 落札事業者が上記(イ)の違約金をセンターが指定する期間内に支払わないときは、センターは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基き財務省が告示する政府契約の支払遅延に対する遅延利息を乗じて計算した遅延損害金を落札事業者より徴収することができる。

ワ．委託内容の変更

発注者及び落札事業者は、本業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を得なければならない。

カ．設備更新の際における落札事業者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について落札事業者に通知するとともに、契約変更を行なう場合がある。

コ．業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本実施要項1(1)二のとおり業務引継ぎを実施すること。

タ．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、落札事業者とセンターが協議して決定するものとする。

9. 落札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落札事業者が負うべき責任（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、落札事業者又はその職員その他の本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与えた場合には、次に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、センターは当該落札事業者に対し、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) 当該落札事業者が民法（明治 2 9 年法律第 8 9 号）第 7 0 9 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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札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 0 . 対象公共サービスに係る法第 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

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況については、平成 2 3 年 7 月 3 1 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

センターは、落札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、本要項中に示した報告等を活用するとともにセンターによる実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ．本実施要項 1 . (2) において本業務の質として設定した項目

ロ．別紙 1 ~ 別紙 8 の内容に本実施要項 1 . (2) ハ . での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）

(4) 評価委員会の意見聴取

上記調査項目に関する事項については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、センター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。

1.1. 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

落札事業者の実施状況については、本実施要項8(1)に示す報告等を踏まえ、センターにおいて官民競争入札等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、落札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、本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) センターの監督体制

イ. 本業務の契約に係る監督は、センター契約担当職であるセンター副所長が、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。

ロ. 本業務の実施状況に係る監督は、上記8.(2)イ.により行うこととする。

(3) 落札事業者が負う可能性がある主な責務等

イ. 落札事業者の責務等

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。

ロ. 会計検査について

落札事業者は、本業務の内容が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当する場合又は同法第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場合には、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、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

別紙 1 :	統括業務の内容	2 4
別紙 2 :	受付業務の内容	2 5
別紙 3 - 1 :	設備管理業務の内容	2 6
別紙 3 - 2 :	設備機器巡視点検業務表	2 8
別紙 4 :	保安警備業務の内容	3 4
別紙 5 :	車両運行業務の内容	3 5
別紙 6 - 1 :	清掃業務の内容	3 6
別紙 6 - 2 :	日常清掃作業基準表	3 8
別紙 7 - 1 :	年間定期保守点検業務の内容	3 9
別紙 7 - 2 :	年間定期保守点検表	4 0
別紙 8 - 1 :	植栽管理業務の内容	4 2
別紙 8 - 2 :	植栽管理基準表	4 3
別紙 8 - 3 :	植栽一覧表	4 4
別紙 9 :	評価表	4 6
別紙 10 :	従来の実施状況に関する情報の開示	4 7
別紙 11 :	貸与施設等及び貸与物品	5 1
別紙 12 - 1 :	施設概要	5 5
別紙 12 - 2 :	電気・空調・衛生設備概要	5 7
別紙 13 :	研修終了時アンケート（抜粋）	5 8
別紙 14 :	独立行政法人国際交流基金会計細則（抜粋）	6 0
別紙 15 :	日本語国際センターの施設案内（宿泊者用規則書。抜粋）	6 2

管理・運營業務企画書

様式 1 :	企業の代表責任者及び本業務担当者	6 8
様式 2 :	業務実績	6 9
様式 3 :	本業務に対する認識	7 1
様式 4 :	業務の実施体制及び業務全体の管理方法	7 2
様式 5 :	質の確保に関する提案	7 3
様式 6 :	改善提案総括表	7 4
様式 7 :	各業務の従来の実施方法に対する改善提案	7 8
様式 8 :	緊急時の体制及び対応方法	7 9
様式 9 :	再委託に関する事項	8 0
様式 10 :	入札参加事業者等確認書	8 1

統括業務

委託された全業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された全業務の窓口となり、センター職員と密接な連絡を保持しつつ、円滑な業務運営にあたる。

(1)業務内容

業務及び全従業員の管理及び統括業務を行う。

貸与された施設等及び物品等の統括管理を行う。

委託された管理業務の作業計画を立案し、実施にかかわる作業日程及び作業方法の調整を図る。

報告書の作成及び各業務日誌等のとりまとめ並びに提出等を行う。

その他管理業務によって生ずる全ての事務処理を行う。

(2)勤務

要員：主任 1 名、副主任 1 名（副主任については他業務主任と兼務可）

勤務時間：原則として平日（月～金曜日）8:30～17:30 とするが、レセプション等の催しが時間外に予定される場合や、緊急事態が発生した場合は、業務の必要に応じて変更するものとする。

受付業務

外国人研修参加者を含むセンター全来館者に対する受付業務を行う。業務の実施にあたっては、職員と密接な連携を保持しつつ、研修参加者に対するサービスを第一として、円滑に業務を行うものとする。

(1)業務内容

受付業務は、平日(月～金曜日)9:00～18:30 は玄関ロビー受付、その他の時間は管理室において、主に諸外国から来館する外国人研修参加者等の受付・宿泊等手続、電話取次、生活上の問合せ受付サービス等、宿泊者に対する窓口としての以下の業務等を行う。

- 一般来館者受付
- 郵便物・新聞等の取扱
- 館内放送及び呼出し
- 宿泊者等への電話取次ぎ(外部からのもののみ)
- メッセージ等の処理
- 貴重品ロッカーの管理
- クローク業務
- 各種インクワイアリー・サービス、掲示物の管理
- 入館諸手続
- 退館諸手続
- 宿泊管理
- 宿泊者等からの生活上の問合せへの対応
- 病気・災害等緊急事態発生時の処理(病院同行)
- 金銭の授受
- その他玄関ロビー・受付に関する業務

(2)勤務

要員:主任1名、日勤要員1名、夜勤要員1名

(通常の意味疎通が英語で可能な者、特に生活面、館内利用等においては必要な情報が間違いなく英語で提供できる者)

勤務時間:	主任	平日(月～金曜日)9:30～18:30
	日勤要員	9:00～18:00
	夜勤要員	18:00～翌9:00

ただし、研修参加者入退館あるいは催し物等がある場合には必要に応じ勤務時間を変更する。

夜間については、仮眠・休息可。

設備管理業務

センターの施設・設備を総合的に管理し、利用者に対して快適な環境を保持・提供するとともに、センターの秩序維持・防犯・防災等のためセンター内外の管理を行うものとする。業務の実施にあたっては、関連法規(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管法)、電気事業法、労働安全衛生法、大気汚染防止法、水道法、消防法、建築基準法、警備業法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法等)及びセンター諸規則に基づき、職員と密接な連携を保持し、24時間常駐勤務により、円滑かつ完全にその業務を行うものとする。

(1)業務内容等

中央監視装置の操作及び巡回点検により、センターに設置されている諸設備の安全な運転監視・操作と適切な保守点検を行い、故障の減少に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予告する兆候を察知した場合は適切な処置を行い、設備の耐久化を図る。諸設備の運転・監視については、運転時間を遵守し、研修参加者の宿泊、研修等に支障のないよう、円滑化を図ること。

電気・空調・給湯・給排水衛生・ホール・防災等設備の運転・監視・操作(スケジュール運転時間の設定及び変更を含む)及び保守(設備については電気・空調・衛生設備概要(別紙3 - 2)参照)

運転・保守に関する日誌の作成

故障又は事故に対する適切な処置及び報告

設備・機器の軽微な補修及び加工

設備・機器の保守管理にあたり、特に専門業者による修理を要すると認めたときは、速やかに職員に報告し、その指示を受けること。

メーカー等専門業者による整備立会い

電球、不良器具等取替え及び雑修理

機械室・電気室等の日常清掃及び工具・備品類等の整理保管並びに補充・棚卸し報告

官公庁等への諸届、手続事務連絡等の一部代行

その他設備の保全管理上所要業務

(2)ホール等設営・撤去

センターから依頼される計画に従い、ホール等の椅子、テーブル及び可動間仕切り等の設置、整備、収納作業を行う。

ホール:可動間仕切り、移動スタンド、テーブル、椅子、ステージ等及び音響機器操作

和室:和机、大机、座椅子等

研修室:机、椅子、可動間仕切り等

(3)設備機器の運転期間

冷房:6月1日～9月30日のAM6:00～PM07:00

暖房:11月15日～3月31日のAM6:00～PM07:00

ただし、運転操作及び監視にあたっては、施設の利用状況及び四季の気温の変化などによって、経済運転及び快適条件などを勘案して適正に運転操作する。

(4)勤務

要員:主任1名、日勤要員1名、夜勤要員1名(センター設備の管理・点検・操作のできる技術を有する者とする)また、法規で定められている以下の資格を持つ作業責任者を置くこととするが、両資格を持った者1名による兼任を可とし、さらに同責任者を主任が兼務することも可とする。

- ・ 電気主任技術者(第3種)
- ・ 建築物環境衛生管理技術者

また、設備主任業務を遂行する上で以下の資格があれば望ましい。

- ・ ボイラー技士(1級、2級)
- ・ 高圧ガス冷凍機械責任者(2種、3種)
- ・ 消防設備士(甲種、乙種)
- ・ 危険物取扱者(乙種)
- ・ 防火管理者
- ・ 電気工事士(1種、2種)

勤務時間: 主任 平日(月～金曜日)9:00～18:00

日勤要員 9:00～18:00

夜勤要員 18:00～翌9:00

夜間については、仮眠・休息可。

機器名	作業項目	時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
< 電気設備 >									
断路器	がいし汚損、損傷の有無の点検								
	端子及び刃の接触部変色の有無の点検								
油なし遮断器	ブッシング汚損、破損、亀裂の有無点検								
	異音、異臭の点検								
	操作装置の機能点検								
直流電源装置	各計器指示値確認								
	表示灯の点検確認								
	外観の汚損、損傷の有無の点検								
乾式変圧器	異音、異臭、振動、温度の点検								
	外箱の汚損、錆、油漏れ有無の点検								
	外観の汚損、損傷、端子部過熱の有無の点検								
	ブリーザー油量、乾燥剤の点検								
	各ラジエーターの温度差の有無の点検								
	冷却ファンの点検								
電力用コンデンサ	外箱の汚損、損傷、腐食、油漏れ有無の点検								
	異音、異臭、振動の点検								
	がいしの汚損、損傷の有無の点検								
避雷器、避雷針	外部損傷、破損、発錆の有無の点検								
計器用変成器	外部の汚損の点検								
	異音、異臭の点検								
ケーブル及びヘッド	油洩れの点検								
電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐食、油漏れ有無の点検								
	がいしの汚損、損傷の有無の点検								
	端子部の過熱、ゆるみの有無の点検								
受電盤、配電盤	外観の汚損、損傷の有無の点検								
	信号灯、表示灯の点灯確認								
	各計器指示値確認、記録								
継電器	カバーの汚損の有無の点検								
分電盤、操作盤	外観の汚損、損傷の有無の点検								
	各器具の点検								
高圧受電設備	外観、変形、ひび割れ、脱落、弛み、腐食、錆、漏れ等の外部点検								
	振動、音響、温度、臭気等の点検								
	パイロット、計器の付属品、異物侵入等の点検								
中央監視制御装置	外観の汚損、損傷の有無の点検								
	信号灯、表示灯の点灯確認								

機器名	作業項目	時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
	中央監視盤、中継装置、各種検出物の点検・手入								
非常用発電設備（原動機）	燃料タンク油量の適否の点検								
	潤滑油冷却灯の水漏れの有無の点検								
	冷却水タンク水量の適否の点検								
	冷却水ポンプの水漏れの有無の点検								
	シリンダヘッドのガス漏れ、油漏れ、水漏れ有無の点検								
	カバナの動作の良否点検								
	各計器指示値の確認、記録								
	試運転及び警報装置テスト								
非常用発電設備（発動機）	軸受油量の適否の点検、注油								
	振動、異音、異臭の有無の点検								
	電圧、周波数の点検								
蓄電器	端子部の弛みの点検、締付								
	架台の損傷、腐食の有無の点検								
	電圧測定、記録								
	充電電圧の適否の点検								
	充電電流の適否の点検、調整								
	充電用操作盤の点検								
電動機その他回転機	異状振動、異音、異臭、過熱、亀裂の有無の点検								
	油量の適否の点検、注油								
	オイルリング回転状態の全般に亘る適否の点検								
電磁開閉器	カバーの変形、破損の有無の点検								
	唸りの有無の点検								
照明設備	照明器具の汚損、変色、錆、変形の点検								
	管球の交換								
	グローランプの交換								
	リモコントランスの発熱の有無の点検								
	照度測定								
	外部点検								
放送アンプ	館内外スピーカー、アンプの点検								
電気時計	点検								
火災報知器受信盤	電圧、標示灯の点検								
TV共聴設備	UHF、VHFアンテナの変形、損傷有無								
	支持部、支線の取付状態								
	アンテナ引き下げ線損傷有無								
インターホン設備	通話テスト								
< 空調設備 >									

機器名	作業項目	時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
送風機及び排気機	電動機の異状の有無の点検								
	規定電流及び正常運転の確認								
	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								
	軸受温度並びに給油状態の点検								
	潤滑油の老化の点検								
	ファンモーター、ファン外部点検								
パッケージ型空調和機	油圧、油量の適否の点検								
	軸受温度の良否の点検								
	冷媒回収装置の機能点検								
	抽気回収装置の機能点検								
	圧縮機の異音、振動の有無の点検								
	自動制御装置の機能点検及び調整								
	保安装置の機能点検								
	冷媒洩れ検地点検								
	送風機外部一般点検								
	付属機器の損傷、腐食の点検								
	エアフィルタの汚れの点検								
	各種配管								
	サーモスタットの機能確認								
	コイル、ファン、ドレンパン外部点検								
空調和装置（加湿装置、全熱交換機、ファンコイルユニット等）	エアフィルタの汚れ、付着物・破損の点検								
	温湿度感知器、ボリュームダンパ及び防火ダンパの機能点検								
	全熱交換機内部清掃点検								
	ケーシング取付部、保温の破損の点検								
	吹出口、換気口の汚れ点検								
	自動制御機器の機能点検								
	空調機内部及びダクト内部の汚れの点検								
各種自動弁の機能点検									
冷温水発生機及び冷却塔	自動制御機器の機能点検								
	規定電流及び正常運転の確認								
	振動・異音の有無								
	保安装置の点検								
	ファンモーター、ベルト等の点検								

機器名	作業項目	時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
	ボルトアップの点検								
その他	冷却水槽点検・水質管理								
	排ガス測定（常設測定機による）								
< 給油設備 >									
ボイラ	自動制御装置の機能点検及び調整								
	ダンパ・ベーン機能点検								
	ボイラ外部の汚れの点検								
	燃焼室内部の異状の点検								
	附属機器の損傷・腐食点検								
ガス配管	配管系統のガス洩れの点検								
	バルブ、コックの機能点検								
	ガスジョイント部の点検								
	フレキシブルの点検								
	ガス流量計（ガスメーター）の機能点検								
	ガス保安機器の目視点検								
	コック、弁、栓の開閉状態の点検								
煙道及び煙突	損傷の有無の点検								
	煙突下部の水溜りの点検								
	灰・塵の堆積の度合の点検								
熱交換器及びストレージタンク	損傷、水洩れの点検								
	水温、水頭圧、蒸気圧の点検			(3回)					
< 給排水衛生設備 >									
貯湯槽	湯温、水頭圧、蒸気圧の点検			(3回)					
	付属温水循環ポンプの圧力、電流の点検			(3回)					
	損傷、水漏れの点検								
	外部清掃								
電気湯沸器	湯温								
	水漏れの点検								
	絶縁測定								
	ボルトアップノズル調整								
洗面器	亀裂、破損、取付の緩みの点検								
	水栓及び接合部等より水漏れの点検								
	排水状態の点検								
シスタンク及びフラッシュバルブ	つまり、汚れの点検								
	作動の点検								
	水量調整								
	水漏れの点検								

機器名	作業項目	時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
小便器及び大便器	亀裂、破損の点検								
	水漏れの点検								
	排水状態の点検								
排水管	水漏れの点検								
	排水状態の点検								
受水槽・高置水槽	槽内の堆積物及び汚れの点検								
	警報装置の作動確認								
	発錆及び損傷の点検								
	ボールタップの作動点検								
排水槽・膨張水槽・湧水槽等	槽内の汚れ、沈澱物、浮遊物の点検								
	警報装置の作動確認								
	昆虫の発生状態の点検								
排水ます	ます内の沈澱物及び汚れの点検								
	昆虫の発生状態の点検								
揚水ポンプ	圧力、電流値及び作動確認								
	異音、振動の点検								
	フート弁の機能確認								
	グラウンドよりの水漏れの確認								
	自動制御装置の点検								
	カップリングの点検								
水中ポンプ	起動スイッチの作動確認								
	警報装置作動確認								
	圧力、電流値の確認								
	絶縁抵抗の測定								
排水ポンプ	圧力、電流値及び作動確認								
	異音、振動の点検								
	フート弁の機能点検								
	自動制御装置の点検								
< 防災設備 >									
屋内消火栓ポンプ	圧力、電流値及び作動確認								
	異音、振動の点検								
	フート弁の機能確認								
	グラウンドよりの水漏れの点検								
	注油								
	自動制御装置の点検								
	カップリングの点検								
消火用水源	関係水槽の水量確認								

機器名	作業項目	時	日	週	月	2ヶ月	6ヶ月	年	都度
スプリンクラー設備	スプリンクラーポンプ、起動装置ヘッド操作盤、開放弁、表示板の外観点検								
避難誘導灯	点灯試験								
排煙ファン	排煙ファン点検								
排煙口	排煙口点検								
消火器点検	消火器外観点検								
<その他設備>									
ガス設備	ガス使用機器、配管のガス漏れの点検								
	ガス探知機の作動確認								
厨房設備	水漏れの点検								
	排水状態の点検								
検針	上水受水量								
	上水給水先の使用量								
	電気、水道、ガス検針立会								

保安警備業務

センターの施設・設備を総合的に管理し、利用者に対して快適な環境を保持・提供するとともに、センターの秩序維持・防犯・防災等のためセンター内外の警備及び管理を行うものとする。業務の実施にあたっては、関連法規（建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）、電気事業法、労働安全衛生法、大気汚染防止法、水道法、消防法、建築基準法、警備業法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法等）及びセンター諸規則に基づき、職員と密接な連携を保持し、24時間常駐勤務により、円滑かつ完全にその業務を行うものとする。

(1) 業務内容等

管理室等所定の場所及び巡視により、センター内外の警備施設管理、通用口等における受付業務を行う。

- 宿泊者等のセンター諸規則遵守確認
- 不審者の発見及び不法侵入阻止
- 各施設の鍵及び施錠管理
- 各施設及び施設の点検並びに異常の発見等
- 各階不用場所の消灯及び空調機等諸設備の停止
- トランクルームの管理
- 駐車場・通用口等における受付業務
- 業務日誌及び巡回報告書の作成
- 図面等建物及び施設等の資料の管理及び保管
- 国旗、センター旗等の掲揚及び降納
- 病気、災害等緊急発生時の処理
- その他警備・管理・受付に係る業務

(2) 勤務

要員：平日（月～金曜日）日勤要員 1 名、土日祝祭日日勤要員 2 名、夜勤要員 2 名

勤務時間： 日勤要員 8:45～17:45

夜勤要員 17:45～翌 8:45

夜間については、仮眠・休息可。ただし、少なくともいずれか 1 名が管理室において業務についているようにすること。

巡回回数：巡回にはパトロールレコーダー・ガードウォッチを使用する。

	管理・研修棟	宿泊棟	屋外	計
平日	4	6	4	14 回
土日祝祭日	5	8	5	18 回

車輦運行業務

研修参加者の来日・帰国等にかかる送迎を中心とした車輦運行業務を行なう。業務の実施にあたってはセンターと密接な連絡を保持しつつ、安全運転を第一として、円滑に業務を行うものとする。

(1)業務内容

車輦運行は予めセンターが指示する日程に基づき、以下の内容の運行を行なう。

- ・ センターが実施する日本語教師研修事業の参加者送迎。最寄の空港バス停車地(大宮、さいたま新都心等)とセンターの往復。
- ・ 研修参加者や職員の近隣訪問先送迎。
- ・ その他、必要に応じてセンターが指示する運行。

運行日誌の作成

その他車輦に係る業務

(2)勤務

要員:普通車 1 台及び中型車(マイクロバス)1 台が運転可能な運転手 1 名(他業務との兼任は差し支えないが常駐すること。)

勤務時間:平日(月～金曜日)9:00～18:00を原則とするが、業務の必要に応じ時間を変更する。

清掃業務

センター内外を常に清潔で衛生的な状態にし、その保全と美観を保持するものとする。施設毎に材質及び用途に最も適した清掃方法で実施する。利用者の利便を考慮して、適宜各施設を利用しない時間帯に行う。計画に基づく他、利用者の要請があった場合及び必要な場合にも行う。業務の実施にあたっては、職員と密接な連携を保持し、円滑かつ完全に行うものとする。また、用水・電力の使用については必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、直ちに消灯するものとする。なお、清掃箇所、清掃回数、清掃方法については、日常清掃作業基準表(別紙6 - 2)に基づき実施する。その他、施設の利用状況を考慮して、時間・内容等を調整するものとする。

(1)業務内容

日常清掃

< 管理部門・研修事業部門・制作事業部門・図書館・共用部門・共通部分・屋外附帯施設 >
各所清掃においては、材質・用途に応じ、最も適切な方法で除塵、拭き掃除、汚れ落とし等を行う。作業内容は日常清掃作業基準表の通り。

< 宿泊室 >

宿泊している部屋については、宿泊者の不在時間中に、週1回決まった曜日に行う。また、宿泊者の入れ換えの都度に行う。宿泊していない部屋は、10日に1度程度行う。作業内容は日常清掃作業基準表に記載されていることの他、以下を追加実施する。

- (イ) 汚物処理
- (ロ) 窓ガラス及びドアの開閉点検
- (ハ) カーテンの操作点検
- (ニ) ベッドメイキング
- (ホ) リネン類交換
- (ヘ) その他電気設備等の異常の発見及び通報等
- (ト) ユニットバス清掃(週1回)
- (チ) トイレトペーパー補充(週1回)

定期清掃

全ての施設について、下記の通り、日常清掃と同時又は時間外等に定期的実施する。本作業については、月末までに翌月の作業計画書を提出し、承認を得るものとする。

イ. 標準作業内容

- (イ) 床洗浄及びカーペットしみ抜き、補修(月1~2回)
- (ロ) ワックス塗布(月1回)
- (ハ) 窓ガラスクリーニング(3ヶ月1回)
- (ニ) 灰皿洗浄(月2回)

- (ホ) 電話機の乾拭(月1回)
- (ヘ) 窓台の除塵(月1回)
- ロ. 上記標準作業に施設毎、以下作業を追加実施する。
 - (イ) 所長室等: 什器備品光沢出し(月1回)
 - (ロ) 玄関ロビー等: 金属部分光沢出し、ガラス磨き(2ヶ月1回)
 - (ハ) 玄関等: 足拭きマット洗浄(週1回)
 - (ニ) トイレ及びユニットバス、シャワー室等: 衛生陶器薬品洗い(月1回)
 - (ホ) 宿泊室: ベランダ清掃(月1回)
 - (ヘ) 和室: 畳床等清掃(2ヶ月1回)
- ハ. その他の清掃
 - (イ) 照明器具の清掃(軽作業)
 - (ロ) 長期滞在者退出後の特別清掃
 - (ハ) 和室使用前後の清掃
 - (ニ) 管理宿舎長期不在時の清掃
 - (ホ) 外部に貸与する施設の貸与後の清掃
- その他の業務
 - イ. 清掃日誌及び報告書の作成
 - ロ. リネン類の管理、不足分の報告及びリース業者との受け渡し
 - ハ. 清掃用具、備品の管理及び消耗品の補充(トイレットペーパー、ゴミ袋等についてはセンターより支給)
 - ニ. リネン庫、清掃用品備品、塵芥室の管理
 - ホ. その他清掃に係る業務
- (2) その他
 - センターが落札業者に無償貸与する施設については、常時清掃するものとする。

		カーペット清掃	床清掃	吸殻除灰皿清掃	紙屑処理	机・テーブル雑巾掛け	黒板清掃	備品什置除塵	窓台除塵	電話機乾拭	ドア拭	手摺拭	流し台清掃	湯沸器清掃	茶殻・空き缶処理	鏡磨き	衛生陶器清掃	ペーパー・水石継補給	金属磨き	巾木拭	マット清掃	排水口清掃	
管理部門	所長室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	副所長室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	第1応接室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	第2応接室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	一般事務室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	スタンダード開発室(2F)	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	放送室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	事務機器室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	事務倉庫1							適宜			適宜								適宜	適宜			
	事務倉庫2							適宜			適宜								適宜	適宜			
	第1会議室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	第2会議室(2F)	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	女子更衣室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	研修部門	研修室1~16	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日	1回	適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜		
研修資料室		1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
LL室		1回/日		1回/日	1回/日	1回/日	1回	適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
講師室		1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
制作部門	自習室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	研修教具庫	1回/日	1回/日		1回/日			適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	制作事務室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	スタジオ	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	調整室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	録音室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	機材室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
図書部	教材制作研究室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	教材室		1回/日		1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	図書館	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
	コンピューター室		1回/日	1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
宿泊部門	宿泊室101-527	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週		適宜	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	
	ツイン宿泊室G1-G2	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週		適宜	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	1回/週	
	ラウンジ(3F)	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜			1回/日	1回/日				適宜	適宜			
	ラウンジ(1,2,4,5F)	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜			1回/日	1回/日				適宜	適宜			
	娯楽室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜			
部門泊	洗濯・乾燥室		1回/日		1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜						1回/日		適宜	適宜			
	リネン庫		1回/日		1回/日	1回/日		適宜	1回/日	1回/日	適宜								適宜	適宜		適宜	
食堂部門	公衆電話コーナー	1回/日						適宜	1回/日										適宜	適宜			
	自動販売機コーナー		1回/日					適宜							1回/週				適宜	適宜			
	パントリー・食器庫																						
	食堂																						
	厨房																						
	厨房事務室																						
	食品庫																						
	受付		1回/日		1回/日	1回/日		適宜	1回/日		1回/日									適宜	適宜		
	クローク		1回/日					適宜															
	ホール		適宜					適宜		適宜										適宜	適宜		
共用部門	映写・調整室	1回/日						適宜	適宜	適宜	適宜								適宜	適宜			
	同時通訳室	1回/日						適宜	適宜	適宜	適宜								適宜	適宜			
	控室	1回/日						適宜	適宜	適宜	適宜								適宜	適宜			
	ホール用家具庫							適宜		適宜										適宜	適宜		
	喫茶室(自炊用調理室)				1回/日	1回/日		適宜		適宜											適宜		
	喫茶室(自炊用台所部分)							1回/週							1回/週					1回/週			
	保健室	1回/週		1回/週	1回/週	1回/週		適宜	1回/週	1回/週	1回/週		1回/週			1回/週			適宜	適宜	1回/週	1回/週	
	売店							適宜															
	自動販売機コーナー		1回/日		1回/日			適宜							1回/週								
	公衆電話コーナー		1回/日					適宜	1回/日														
	管理室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	適宜	適宜								適宜	適宜			
	従業員室(シャワー室・トイレ含む)	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	適宜	適宜		1回/日						適宜	適宜			
	宿直室	1回/日		1回/日	1回/日	1回/日		適宜	1回/日	適宜	適宜		1回/日			1回/日	1回/日		適宜	適宜			
	大倉庫							適宜															
共通部分	玄関・奥除室		1回/日									1回/日								適宜	適宜	適宜	
	玄関大ロビー		1回/日	1回/日	1回/日			1回/日				1回/日								適宜	適宜		
	ホール前ロビー	1回/日			1回/日							1回/日								適宜	適宜		
	給湯室		1回/日		1回/日							1回/日	1回/日	1回/日	1回/日					適宜	適宜		
	トイレ(研修棟)		1回/日		1回/日							1回/日	1回/日			1回/日	1回/日	適宜		適宜	適宜		
	トイレ(宿泊棟)		1回/日		1回/日							1回/日	1回/日			1回/日	1回/日	適宜		適宜	適宜		
	洗い場		1回/日									1回/日	1回/日							適宜			
	ゴミ収集室		1回/日								適宜		1回/日							適宜			
	トランクルーム		1回/日									適宜								適宜	適宜		
	倉庫(B1F)		1回/日							適宜	適宜								適宜	適宜			
	倉庫(1F)		1回/日							適宜	適宜								適宜	適宜			
	倉庫(3F)		1回/日							適宜	適宜								適宜	適宜			
	従業員通用口		1回/日							適宜	適宜									適宜	1回/月	適宜	
	宿泊者用夜間通用口		1回/日								1回									適宜	1回/月	適宜	
共通部分	搬出入口		1回/日									適宜								適宜	適宜		
	電気室・発電機室・機械室・受水槽室		1回/日									適宜								適宜	適宜		
	廊下(研修棟)		1回/日									適宜	1回/日							適宜	適宜		
	廊下(宿泊棟)	1回/日										適宜	1回/日							適宜	適宜		
	回廊	1回/日										適宜	1回/日							適宜	適宜		

年間定期保守点検業務

センター施設機能の低下を防止するとともに機械、装置の耐用年数を伸ばすこと、また、全体の機能を円滑に運用維持させることを目的とし、各施設の定期的点検及び法的点検を定め実施する。

(1) 本業務の主要な対象設備

- イ. 電気設備
- ロ. 空調設備
- ハ. 給排水衛生設備
- ニ. 防災設備
- ホ. その他の設備

(2) 年間定期保守点検業務の細目

定期的点検及び法的点検整備内容の細部要領は、年間定期保守点検表(別紙7 - 2)参照。

保守工事件名	設備概要	数量	年間施工回数	作業概要
(イ) 法定保守点検整備				
(a) 受変電設備保守点検	6.6KV,受電,Tr3 300KVA×1, 75KVA×1 1 200KVA×2, 150KVA×1 計 925KVA (契約375KW),リレー20ヶ 絶縁テスト,幹線70系,増締・清掃 S,C75KVA×1, 50KVA×2	1式	1	(1)接地抵抗及び高圧、低圧絶縁抵抗測定 (2)保護リレー及び連動遮断器テスト (3)高圧機器点検
(b) 非常用発電機保守点検	(1) 自家発電設備 4cycl,水冷式,214PS,軽油 油槽490ℓ,冷却水槽1,000ℓ 出力175KVA,200V,スコット Tr40KVA (2) 蓄電池設備 HS-200E-54セル,サイリスター整流	1 1式	1 2	(1)比重、電圧、温度測定 (2)均等充電、清掃 (3)エンジン発電機の外観運転、作動試験
(c) 消防設備保守点検	(1) 火災報知設備点検 P型1級、140回線、自動火報60回線 防排煙60回線、その他20回線 (2) 屋内消火栓点検 屋内消火栓(単独型)17ヶ (併設型)4ヶ消火栓ポンプ 100 × 750ℓ × 60m × 15KW (3) スプリンクラー設備 放水口 1F 136ヶ 2F 154ヶ 3F 138ヶ 4F 130ヶ 5F 130ヶ 計 688ヶ スプリンクラーポンプ 100 × 900ℓ × 64m × 18.5KW (4) 放送設備	1式 1式 1式 1式	2 2 2 2	(1)消防法に基づく設備の外観及び総合点検 (2)左記設備の作動試験 (1)消火ポンプ、呼水装置、消火栓操作盤の外観機能点検 (1)スプリンクラー、ポンプ、起動装置ヘッド、操作盤、開放弁、表示板の外観、機能点検 (1)アンプ、操作盤、スピーカー等の放送設備点検
(c) 消防設備保守点検	業務用及び非常用、出力480W 一般30回線、非常用20回線 (5) 避難誘導灯点検 85灯 (6) 防排煙設備点検 ・排煙ファン ミットド #6×39,600m ³ ×18.5KW #6×35,760m ³ ×18.5KW ・排煙口点検 B1F 1ヶ,1F 5ヶ,2F 9ヶ 3F 2ヶ 計 17ヶ (7) 消火器点検 42本 (8) 避難器具	1式 1式 1式 1式	2 2 2 2	(1)外観点検、機能試験 (1)外観点検、機能試験 (1)外観点検、機能試験 (1)外観点検、機能試験
(d) 各種貯水水槽清掃	(1) 受水槽 FRP 3×6×3m 44m ³ (2) 高架水槽 FRP 2.5×2×2m 8m ³	1 1	1 1	(1)槽内外点検清掃 (2)消毒滅菌作業
(e) 各種雑排水槽清掃	(1) 汚水槽 B1ℓット,2.2×2.2×1.8H 約7m ³ (2) 雑排水槽 B1ℓット,2.2×2.2×1.8H 約7m ³	1 1	2 2	(1)槽内清掃 (2)水中ポンプ清掃点検
(i) ねずみ昆虫防除	10,283m ³	1式	2	(1)噴霧消毒
(g) 給湯ボイラ整備	(1) 給湯温水器 真空式立型,130,000kcal/H 給湯量2,160ℓ/H,ガス15.6Nm ³	2	1	(1)バーナー点検整備
(h) 貯湯槽保守点検	ステンレスラッド立型、3,600ℓ	2	1	(1)槽内外清掃、防錆処理及び付属計器類点検調整
(i) 飲料水水質検査	(1) 省略不可項目、金属等項目(15項目)	1式	1	(1)給水端末からの採水
(i) 飲料水水質検査	(2) 消毒副生成物項目(5項目) (3) 給湯循環水水質検査(15項目)	1式 1式	1 1	(2)特殊機関による検査
(j) 室内空気環境測定	ビル管理法による7項目(14ポイント)	1式	6	(1)特殊測定器による3回/日測定
(k) 冷却塔水質検査	レジオネラ菌の検査	2	1	(1)検査
(l) 建築設備検査	給排水、換気、排煙、非常照明設備	1式	1	建築基準法に基づく検査

植栽管理業務

樹木の成長サイクルや環境を考慮に入れながら、施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための整枝剪定、低木刈込、芝生刈込、薬剤・除草剤散布、除草、施肥等を行う。

(1)作業内容

本業務の主な作業内容は植栽管理基準表(別紙 8 - 2)参照。

(2)作業対象面積等

作業対象面積及び対象となる樹木は、植栽一覧表(別紙 8 - 3)参照。

植 栽 管 理 基 準 表

作業項目・時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間作業回数	摘 要
点検・保守	■													
樹木管理														
1 薬剤散布			■			■							2回	病虫害防除
2 人力除草		■		■		■							3回	
3 整枝剪定			■				■						2回	適宜行う
4 施 肥											■		1回	
5 雪吊り								■					1回	
芝生管理														
1 芝生刈込		■		■		■							3回	
2 薬剤散布			■			■							2回	
3 除草			■			■	■						3回	
4 施 肥											■		1回	
かん水		■											1回	
備 考	本植栽管理基準は、現在実施されている内容であり、標準として示すものである。良好な状態が維持されれば、作業時期・回数は変更可能である。													

植栽一覧表

区分	樹木名称	形状寸法		数量	単位
		樹高	幹周		
低木	オオムラサキツツジ	0.5 ~ 1.2 m		291	m ²
	カンツバキ	0.4 ~ 0.6 m		47	m ²
	キャラボク	0.4 ~ 1.0 m		33	m ²
	クルメツツジ	0.4 ~ 0.7 m		44	m ²
	サツキツツジ	0.3 ~ 0.6 m		286	m ²
	ジンチョウゲ	0.3 ~ 0.6 m		42	m ²
	ドウダンツツジ	0.5 ~ 0.9 m		152	m ²
	ヒイラギナンテン	0.5 ~ 1.2 m		138	m ²
	計			1033	m ²
中高木	アカラシ	4.5 ~ 6.0 m	0.28 ~ 0.60 m	4	本
	"	7.0 m	0.65 m	1	本
	イチョウ	5.0 ~ 6.0 m	0.50 ~ 0.64 m	2	本
	イロハモミジ	3.0 m	0.53 m	1	本
	ウメ	3.0 ~ 3.5 m		5	本
	エゴノキ	4.0 ~ 5.5 m	株立ち	4	本
	カイズカイブキ	4.0 m		26	本
	カエデ	4.0 ~ 6.0 m	0.27 ~ 0.58 m	5	本
	カキ	6.0 m	0.56 m	1	本
	カクレミノ	4.0 ~ 4.5 m	0.37 ~ 0.39 m	2	本
	カシワ	2.0 m		2	本
	"	3.5 m		1	本
	キョウチクトウ	3.0 ~ 4.0 m	株立ち	10	本
	キンモクセイ	3.0 ~ 4.0 m		10	本
	クスノキ	9.0 m	1.14 m	1	本
	"	6.5 m	0.56 m	1	本
	"	10.0 m	0.95 ~ 1.56 m	5	本
	クリ	7.5 m	0.67 m	1	本
	クロガネモチ	3.0 ~ 4.0 m	0.50 ~ 0.70 m	2	本
	ケヤキ	14.0 ~ 15.0 m	1.67 ~ 1.75 m	2	本
	コナラ	8.0 m	0.82 ~ 0.90 m	2	本
	"	13.0 m	0.74 ~ 0.83 m	2	本
	ザクロ	3.0 m	0.43 m	1	本
	サザンカ	2.0 ~ 2.5 m		12	本
	サルスベリ	2.0 ~ 3.0 m		2	本
	"	3.5 ~ 4.5 m	0.23 ~ 0.33 m	3	本
	シャラ	4.5 m	株立ち	1	本
	スギ	4.0 ~ 5.5 m		3	本
	ソメイヨシノ	9.0 ~ 11.0 m	1.04 ~ 1.50	13	本

区分	樹木名称	形状寸法		数量	単位
		樹高	幹周		
中高木	ソロ	5.0 m	株立ち	2	本
	ソロ	8.0 m	株立ち	1	本
	タイサンボク	6.0 m	0.32 m	1	本
	ツバキ	1.5 ~ 2.5 m		15	本
	ナツミカン	3.0 ~ 4.5 m		7	本
	ナンキンハゼ	9.0 ~ 12.0 m	0.80 ~ 1.13 m	2	本
	ハナミズキ	2.5 m		1	本
	"	4.0 ~ 5.0 m	0.27 ~ 0.50 m	19	本
	ピラカンサス	1.5 m		1	本
	ベニサダレモミジ	3.0 ~ 4.0 m	0.30 ~ 0.33 m	2	本
	マツ	1.5 ~ 2.0 m		2	本
	"	4.0 ~ 5.5 m	0.41 ~ 0.62 m	5	本
	"	7.0 m	1.01 m	1	本
	マテバシイ	3.5 ~ 5.0 m	m	17	本
	モチノキ	3.5 ~ 4.0 m	0.30 ~ 0.34 m	2	本
	モッコク	3.5 ~ 4.0 m	0.39 ~ 0.45 m	2	本
	ヤエザクラ	5.5 ~ 7.0 m	0.72 ~ 1.05 m	5	本
	ヤツデ	1.0 ~ 2.0 m		2	本
	ヤナギ	6.5 m	0.80 m	1	本
	ヤマボウシ	2.5 m		1	本
	"	4.5 m	株立ち	1	本
	ヤマモミジ	2.0 ~ 3.0 m		3	本
	"	3.5 ~ 5.0 m	0.30 ~ 0.50 m	4	本
	ヤマモモ	3.5 ~ 4.5 m	0.33 ~ 0.62 m	3	本
	"	5.5 m	0.80 m	1	本
	ユズリハ	5.0 ~ 6.5 m	0.33 ~ 0.62 m	2	本
	リョウブ	2.5 ~ 3.0 m	株立ち	2	本
	計			230	本
生垣	カナメモチ	1.4 ~ 1.8 m		100	m
	サザンカ	1.5 m		34	m
	計			134	m
地被類	コグマザサ			106	m ²
	ヘデラ類			100	m ²
	芝			1,500	m ²
	計			1,706	m ²
雪吊り	マツ雪吊り	4.0 ~ 5.5 m	0.41 m	1	本
その他 (要除草)	植込地			1,033	m ²
	芝らち部			1,300	m ²

評 価 表

項番	評価項目		主な評価対象資料	得点配分		得点
	大項目	小項目		基礎点	加算点	
1	必須項目審査 (500点)	【実施体制】 各業務の業務水準が維持される体制であるか。 (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であるか。)	様式1、2、4	100	-	
2		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	様式4、9	100	-	
3		【業務に対する認識】 本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。	様式4	100	-	
4		【業務に対する認識】 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	様式3、4	100	-	
5		【現行基準レベルの質の確保の実態】 本業務全般及び各業務の提案内容は、センターの要求水準が確保されているものとなっているか。	様式5、6、7	100	-	
6	統括業務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~20	
7		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~10	
8	受付業務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~50	
9		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~25	
10	設備管理業務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~30	
11		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~15	
12	保安警備業務	本業務の質(確実性、安全性及び環境への配慮)の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~60	
13		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~30	
14	車両運行业務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~20	
15		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~10	
16	清掃業務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~60	
17		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~30	
18	年間定期保守 点検業務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~20	
19		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~10	
20	植栽管理業務	本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0~5	
21		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0~5	
22	緊急時及び非常時対応についての考 え・体制	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。	様式8	-	0~10	
23		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。	様式8	-	0~10	
24		緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか。	様式8	-	0~10	
合計得点				500	430	

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19年度	平成20年度	平成21年度
人件費	常勤職員				
	非常勤職員				
物件費					
委託費等	定額部分		86,572	95,283	95,283
	成果報酬等				
	旅費その他				
計(a)			86,572	95,283	95,283
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)			86,572	95,283	95,283
(注記事項)					
1. 各項目の内容は以下のとおり。なお金額は複数年度契約(平成17年度~平成19年度及び平成20年度~平成22年度の各3年契約)の1年分。契約は総価で、委託料の支払いは1か月毎。事業者は一般競争入札により決定している。					
		平成19年度	平成20、21年度		
統括業務		7,623	7,623		
受付業務		9,840	18,552 (増額分は週末・夜間の体制増強)		
設備管理業務		18,829	18,829		
警備業務		21,165	21,165		
車両運転業務		6,501	6,501		
清掃業務		20,743	20,743		
年間定期保守点検業務		0	0 (設備管理業務に含む)		
植栽管理業務		1,868	1,868		

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成19年度	平成20年度	平成21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) 実施要項別紙1～8の業務に必要なもの			
(業務の繁閑の状況とその対応) 繁忙時期：年間を通じて業務料は一定。			
(注記事項) 入札の対象である業務の全てを外部委託により実施			

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(センター施設で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備) 施設概要(実施要項別紙12-1)及び電気・空調・衛星設備概要(実施要項別紙12-2)を参照
(注記事項) 1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行なう範囲において無償貸与 2. 上記以外で請負業務を行なうにあたり必要なものは請負業者が用意する。 3. 上記2.において請負業者が用意する設備は、センター施設の他の業務に支障のないものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(センター施設で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度)
1. 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水(平成19年度～21年度の実績) 目標：0回 実績：0回
2. 本業務の不備に起因するセンター施設における事業及び執務の中断(平成19年度～21年度の実績) 目標：0回 実績：0回
3. 本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故(平成19年度～21年度の実績) 目標：0回 実績：0回

5 . 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

落札業者に対し委託を行っていた。

(注記事項)

施設管理運営業務に関するセンターの使用状況は次のとおり。

1 . 来館者数等

(1) 日本語教師研修事業

- ・実施研修数： 年間23件前後（H20～H22見込の平均）
- ・被招へい者数：年間500名前後（H20～H22見込の平均）
- ・研修実施期間：ほとんどの研修は2か月間実施。一部に2週間～1か月の短期の研修や6か月の長期の研修などの例外がある。年間を通じて常時何らかの研修を実施している。

(2) 図書館

- ・来館者数：年間2万人程度（H19～H21実績の平均）。
- ・利用者層：日本語教育専門図書館として外部にも開放しているが、利用者の多くは上記（1）の研修参加者。

(3) その他の来館者

- ・上記（1）に関係する非常勤講師や日本人ボランティア
- ・ホール外部貸出等による来館者
- ・その他

2 . 宿泊室稼働数

- ・宿泊室数：144室（全室シングルルーム）
- ・利用実績：年間約3万4千人・日（H19～H21実績の平均）
- ・利用者層：ほとんどが上記1（1）の研修参加者で、例外的に外部利用もある。年末年始等を含めて通年で滞在者がいる。

3 . 教室・車両等の稼働日数（平成21年度実績。平日のみ。）

第1研修室	156日
第2研修室	150日
第3研修室	149日
第4研修室	149日

第5研修室	242日
第6研修室	79日
第7研修室	99日
第8研修室	126日
第9・10研修室	122日
第11研修室	132日
第12研修室	116日
第13研修室	114日
第14研修室	98日
第15研修室	242日
第16研修室	94日
C L 教室	234日
ホール	188日
而学堂（和室）	40日
自習室	241日
バス	44日
公用車	21日

原則として平日のみの使用。週末に使用する場合もある（多くの場合はホールで平成21年度実績は年間25日）が、原則として平日中に準備及び清掃が可能。

車両運行業務のうち研修参加者送迎について、通常は到着と出発にそれぞれ1～2日程度が必要だが、人数と時間帯がまとまり別途空港バスをチャーターする場合など、研修により対応が不要な場合もある。

実施体制等

対象業務については、全て民間事業者に委託しているため、センターでは直接実施していない。監督部署であるセンターの組織図は次のとおり。

（施設管理責任者）
副所長

（施設管理副責任者）
教師研修チーム長

（施設管理担当者）
担当職員

貸与施設等及び貸与物品

< 貸与施設等 >

管理室、従業員室、従業員用シャワー室(2)、同トイレ(地下)、清掃用具置場(5)、備品倉庫(地下)

< 貸与物品 >

品名	数	仕様
肘掛椅子	2	オカムラ
椅子	2	オカムラ
4 段キャビネット	2	オカムラ 6376DB Z325
5 段キャビネット	1	オカムラ 6376DB Z325
移動式キャビネット		
(両開き)	2	オカムラ N932ZZ Z13+4273ZF Z13
(引戸)	3	オカムラ N9602Y Z13
片袖机	4	オカムラ ND14EL
肘掛椅子	4	オカムラ CA43ZR
OA 機器用椅子	1	オカムラ 2375CX
ロッカー	2	オカムラ 4人用×1、3人用×1
4 段キャビネット	2	オカムラ 引き出し式
両開キャビネット	1	オカムラ 4601DA
ガラス引戸キャビネット	1	オカムラ ガラス戸、スチール戸
スチール棚	1	オカムラ 6376AP
テレビ	1	ソニー 14 インチ、カラー
白板	1	サンワ NW36NS 日付入
片袖机	1	オカムラ 3813DG
肘掛椅子	1	オカムラ 2035RZ
ロッカー	3	オカムラ 6人用 4576GZ
食器戸棚	1	オカムラ 4695SA
テーブル	1	オカムラ 8199FG
折り畳み椅子	6	オカムラ 8163CZ
冷蔵庫	1	日立 冷凍冷蔵庫
テレビ	1	ソニー 14 インチ、カラー
脚立	2	サンワ CM-90
脚立	1	サンワ CM-150
脚立	1	サンワ CM-180
ダストカート	5	山崎産業 C39(小)
メイドサービスラック	5	長堀車輛 S16C
キャンパスワゴン	2	長堀車輛 S19B
延長コード ドラム型 30 cm	2	畑屋工機 BR301

絶縁抵抗計 (1000V)	1	SANWA (DM1005)
" (500V)	1	" (PDM505)
" (100-500V)	1	" (DM5257)
コンベックス (3.5m)	2	
高圧耐電手袋	1	谷沢 6000-10000V皮手付
クランプメーター	1	SANWA (LCM-10)
" (小)	1	横河電機 (CL-611)
接地抵抗計	1	SANWA (PDR100)
テスター	1	" (UX-75TR)
照度計	1	東京光学計器 (IM-1)
高圧検電器 (~7000V)	1	長谷川電工 (HSA-7)
低圧検電器 (~450V)	1	電機工業 (DKO41-A)
聴診器	1	EXCEL (M-1)
Y199 (自動制御用コントローラー)	1	横河電機
風速計 (温湿度計)	1	KANOMAX (6511)
蛍光灯型 懐中電灯	1	ナショナル (BF-662)
サイレン付き	2	
ハンドランプ (60W用)	1	岩崎電機 (HL-101S)
パイプ万力	1	ミツバ商工 (CMC105)
万力	1	"
グラインダー	1	マキタ電動 (9306)
電動ドリル	1	" (6010N)
充電式ドリル	1	" (6221D)
電工ドラム	3	30m x 2.50m x 1
パイプレンチ 600m/m	1	TOP (PW0600)
パイプレンチ 450m/m	1	" (PW450)
パイプレンチ 350m/m	1	" (PW0350)
カネレンチ (6本)	1	水戸工機 (S4506)
BOXレンチ (13)	1	" (S413M)
カンツール	1	カンツール (PH4)
グリスポンプ	2	YAMADA (CH400)
バール	1	
カンナ	1	
植木バサミ	1	

両刃板ノコギリ	1	
金ノコギリ	1	
エンキ-スパナ 300mm	1	TOP工業
エンキ-スパナ 250mm	1	"
エンキ-スパナ 200mm	1	"
エンキ-スパナ 150mm	1	"
WP プライヤー	2	TOP (WP250) 五十嵐 (DWP-250)
プライヤー	1	" (P200)
圧着ペンチ		
(赤) 圧着端子用	1	マーベル (MH-61)
(緑) 圧着端子用	1	I Z M I
(黄) リングスリーブ用	1	ロプスター (AK17)
絶縁ペンチ	1	F U - J I Y A 200mm (大)
"	1	" 170mm (中)
"	2	" 150mm (小)
ラジオペンチ	2	H O Z A N , スリーピークス
ニッパ	2	" , T O P
ワイヤーストリッパー	1	B E S S E L (B 型、単線用)
半田ゴテ	1	
ハンマー	5	(大、中) プラスチック、ゴム、テスト
貫通ドライバー (+)	2	B E S S E L 630 (黒)
" (-)	2	" (青)
組ドライバーセット	1	
精密ドライバーセット	1	
ダルマドライバーセット	1	新亀製作所 (フレキシブル付)
組スパナ	1 (6)	T O P 工業 (8×9~21×23)
六角棒スパナセット	1	カメナ (2~14mm) 計 10 本
サッカー	2	日立金属 (フリ-アケシカ用)
金ヤスリ	4	(平) (丸) (半丸) (三角) 各 1 本
金ヤスリ (小)	5	壺竹 (平、丸、半丸、三角、角)
電工ナイフ	2	
金切りバサミ (直) (曲)	2	H I T
浪板切バサミ	1	
タップレンチ	2	
巻尺 (30m×1, 3.5m×3)	4	

折尺	2	
金属製直尺	1	
打抜きポンチセット	1	(3,6,9,15,2,30)計6本
残留塩素計 0-10 _{ppm}	1	
エンピ管カッター	1	サンキーSVC - 42
角度調整式鋸ガイド	1	三共コーポレーションHSG - 10
コンパスソー	1	SOMAX No33
ピラニアマイター	1	
水道ゴムホース 30m 巻	1	TOYOX

施設	面積(m ²)	床材質	数	
(1) 管理部門	617.64		13	
所長室	30.17	カーペット	1	
副所長室(現・第3会議室)	31.96	タイルカーペット	1	
第1応接室(現・第4会議室)	52.22	カーペット	1	
第2応接室(現・第2会議室)	28.12	カーペット	1	
一般事務室	249.76	タイルカーペット	1	
スタンダード開発室(2F)	62.75	タイルカーペット	1	
放送室	12.53	タイルカーペット	1	
事務機器室	31.14	タイルカーペット	1	
事務倉庫1	10.46	ビニルタイル	1	
事務倉庫2	11.10	ビニルタイル	1	
第1会議室	31.37	タイルカーペット	1	
第2会議室(現・第5会議室)	43.92	タイルカーペット	1	
女子更衣室	22.14	タイルカーペット	1	
(2) 研修部門	1013.80		21	
研修室1~16	778.61	タイルカーペット	16	
研修資料室	上に含む	タイルカーペット	1	
LL室	101.82	タイルカーペット	1	
講師室	57.91	タイルカーペット	1	
自習室	46.64	タイルカーペット	1	
研修教具庫	28.82	ビニルタイル	1	
(3) 制作部門	335.49		7	
制作事務室	109.24	タイルカーペット	1	
スタジオ(現・倉庫)	66.31	タイルカーペット	1	
調整室	34.40	タイルカーペット	1	
録音室	6.33	タイルカーペット	1	
機材室	51.97	タイルカーペット	1	
教材制作研究室	46.64	タイルカーペット	1	
教材室	20.60	塩ビ	1	
(4) 図書館部門	420.45		2	
図書館	389.08	タイルカーペット	1	
コンピューター室	31.37	OA707-	1	
(5) 宿泊部門	3,156.80		166	
宿泊室101~527	2,628.00	カーペット	146	
ツイン宿泊室G1・G2(現・第6会議室、第7会議室)	72.00	カーペット	2	
ラウンジ(3F)	219.56	カーペット	1	
ラウンジ(1.2.4.5F)		カーペット	4	
娯楽室	68.93	タイルカーペット	1	
洗濯・乾燥室	100.81	塩ビ	5	
リネン庫	67.50	ビニルタイル	5	
公衆電話コーナー	上に含む	カーペット	1	
自動販売機コーナー	上に含む	塩ビ	1	
(6) 食堂部門	329.95		5	
パントリー・食器庫	30.19	塩ビ	1	
食堂	175.16	塩ビ	1	
厨房	124.60	磁器タイル	1	
厨房事務室	上に含む	ビニルタイル・タタミ	1	
食品庫	上に含む	塗装	1	
(7) 共用部門	739.21		16	
受付	17.23	塩ビ	1	
クローク	12.53	ビニルタイル	1	
ホール	313.31	カーペット	1	
映写・調整室	36.66	OICカーペット	1	
同時通訳室	15.60	OICカーペット	1	
控室	18.88	カーペット	1	
ホール用家具庫	76.45	ビニルタイル	1	
喫茶室(自炊用調理室)	55	31.20	カーペット	1
保健室		17.89	塩ビ	1

施設	面積(m ²)	床材質	数
売店(現・広報コーナー)	50.81	塩ビ	1
自動販売機コーナー	上に含む	塩ビ	1
公衆電話コーナー	上に含む	大理石	1
管理室	48.57	塩ビ	1
従業員室(シャワー室・トイレ含む)	27.63	タイルカーペット	1
宿直室	31.37	タイルカーペット	1
大倉庫	41.08	塗装	1
(8) 共通部分	3895.52		57
玄関・風除室	398.65	大理石	1
玄関大口ピー	上に含む	大理石、カーペット	1
ホール前口ピー	204.18	カーペット	1
給湯室	42.22	塩ビ	8
トイレ(研修棟)	175.26	磁器タイル	6
トイレ(宿泊棟)		磁器タイル	9
洗い場	18.60	塩ビ	5
ゴミ収集室	32.16	塗装	2
トランクルーム	36.00	ビニルタイル	1
倉庫(B1F)		塗装	3
倉庫(1F)		塗装	1
倉庫(3F)		塗装	1
従業員通用口		塩ビ	1
宿泊者用夜間通用口		磁器タイル	1
搬出入口		磁器タイル	1
電気室・発電機室・機械室・受水槽室	591.86	塗装	4
廊下(研修棟)		塩ビ	
廊下(宿泊棟)		カーペット	
回廊		大理石・カーペット	1
階段(非常用)	413.60	塩ビ・ビニルタイル1	2
階段(研修棟)		カーペット・塩ビ	1
階段(宿泊棟)		カーペット	5
エレベーター	80.10		2
その他(廊下・倉庫等)	1,902.89		
(9) 屋外附帯施設	2,370.62		17
駐車場(車庫台)	1,288.00	アスファルトコンクリ	1
自転車置場			1
テニスコート・バレーコート	835.84	スポーツフロア材	2
スポーツ用具庫	13.58		1
トイレ	3.84	モザイクタイル	1
庭(芝)			1
庭(庭木等)			1
庭(テラス)		透水タイル	1
庭(池)			1
庭(池回り・その他)			1
四阿	3.24		1
屋上テラス		磁器タイル	1
中庭(3F)		磁器タイル・花崗岩	1
バルコニー(2F)		磁器タイル	1
外溝		アスファルト等	
外周			
和室	98.56	タタミ・木	1
管理宿舎	127.56		1
(10) その他	1,602.00		
窓ガラス	1,602.00		

注) 面積は建築面積である。宿泊室を除く内構延べ面積は6921.70㎡(カーペット5193.29㎡、カーペット以外1728.41㎡)、屋外附帯施設を含む外構延べ面積は9350.78㎡である。

注) 当施設概要および図面における各施設名称は一部現在の名称と異なる部分がある。

< 電気設備 >

受変電設備	受電電圧 受電方式 推定契約電力 蓄電池	三相3様式、6kv、50Hz 一回線 375kw 54セル
自家発電設備	電気方式 形式 燃料	三相3線、200V 原動機(ディーゼル)、発電機185kVA 軽油
動力設備	電気方式 監視 制御 電灯	三相3線、210V(300kVA×1台、75kVA×1台) 中央監視盤による監視 現場盤による手動操作及び中央監視盤による遠方操作 単相3線 210/105V(200kVA×2台、150kVA×1台)
照明コンセント設備	電気方式	蛍光灯 40W以上;100V及び200V、30W以下;100V
自動火災報知・防排煙制	受信機 防排煙制御	自動火災報知60回線、防排煙制御60回線、ガス漏れ警報、非常放送設備 複合形 P型-1級 防火戸等

< 空調設備 >

概要		管理・研修棟;中央熱源方式(ガス直焚吸収式冷温水機より冷水、温水を作り、各空調機、ファンコイルユニットに送る方式) ・中央熱源単一ダクト+ファンコイルユニット方式 ・中央熱源単一ダクト方式(ホール等) 宿泊棟;個別熱源方式(空調熱源ヒートポンプユニットによる個別空調方式) ・個別空気熱源ヒートポンプユニット(ウォールスルー低騒音タイプ) ・空気熱源ヒートポンプパッケージユニット+外気処理ユニット
熱源設備	熱源方式	ガス熱源による冷温水配管クローズドシステム 中央熱源;ガス直焚冷温水発生機100USRT×2台 開放型冷却塔 100USRT×2台 個別熱源;空調熱源ヒートポンプユニット
空調設備	空調方式	単一ダクト+ファンコイルユニット方式(事務室、ロビー、図書室、制作事業部門各室、研修室等) 単一ダクト方式(ホール等) 個別空気熱源ヒートポンプユニット+換気扇(宿泊室、管理室、宿直室) 空気熱源ヒートポンプパッケージユニット+外気処理ユニット
自動制御設備	設備概要	監視室(電気設備)による監視(各室の温湿度制御、運転制御を行い、省エネルギーを計る。)

< 衛生設備 >

給水設備	水槽容量	受水槽42.5m ³ (FRP製21.25m ³ ×2)、高置水槽8m ³ (FRP製4m ³ ×2)
給湯設備	給湯方式	貯湯槽;ステンレスグラッド鋼板、3,600ℓ×2缶 熱源;ガス焚真空式温水機130,000kcal/H×2台 強制循環方式
ガス設備	ガスの種類	都市ガス11,000kcal/m ³ (13A)、東京ガス
消火設備	防火対象物 消火設備	16項(口)複合用途防火対象物 屋内消火栓設備、連結送水管設備、スプリンクラー設備(宿泊棟)、消火器

研修終了時アンケート

注1：事業全体について実施するアンケートから施設管理・運営部分を抜粋

注2：文言は外国人用に修正予定

6-2 施設サービスについて

(1) 受付業務

センターの受付（平日昼間はフロント、休日・夜間は管理室）では皆さんの入館手続きや郵便物・電話の取次ぎ、自転車やテープレコーダー等の貸し出し、スポーツクラブチケットの配付、問い合わせ対応などの総合受付業務を行なっています。この受付の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

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(2) 設備管理業務

センターの施設や設備に故障や破損などの不備はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(3) 保安警備業務

センターでは管理室に警備員が常駐し、また定期的に警備員がセンター内を巡回してセンター内の安全を維持していますが、この保安警備業務に不備はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(4) - 1 清掃業務 (公共部分)

教室やロビーなど、センター全体の施設の清掃状況はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(4) - 2 清掃業務 (宿泊室)

宿泊室の清掃状況はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(5) 植栽管理業務

庭園やセンター内の木の手入れはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(6) 車両運行業務

皆さんのセンター来館時は、成田空港からさいたま新都心までは路線バス(ONライナー) を、さいたま新都心からセンターまではセンターのバスを使用しています。このうちセンターバスは快適でしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

独立行政法人国際交流基金会計細則（一部抜粋）

平成 15 年10 月1 日

平成 15 年度細則第1 号

改正 平成16 年3 月31 日 平成15 年度細則第81 号

平成 17 年10 月20 日 平成 17 年度細則第17 号

平成 18 年11 月14 日 平成 18 年度細則第17 号

平成 20 年12 月4 日 平成 20 年度細則第22 号

平成 20 年12 月19 日 平成 20 年度細則第24 号

平成 21 年5 月29 日 平成21 年度細則第2 号

平成 22 年1 月1 日 平成 21 年度細則第13 号

第 4 章

（競争に参加させることができない者）

第 1 6 条 契約担当職は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を会計規程第23 条に定める一般競争及び会計規程第24 条に定める指名競争（以下「競争」という。）に参加させることができない。

（競争参加者の資格）

第 1 7 条 契約担当職は、必要があると認めるときは、競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

2 契約担当職は、前項の規定により資格を定めた場合においては、定期又は随時に、競争に参加しようとする者の申請を待って、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

3 契約担当職は、第1 項の資格を有する者の名簿を作成するものとする。

（競争に参加させないことができる者）

第 1 8 条 契約担当職は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2 年間競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

（ 1 ） 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

（ 2 ） 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

（ 3 ） 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

日本語国際センター施設案内

1. センター施設案内

管理・研修棟

【1階】

施設	説明
食堂	<ul style="list-style-type: none"> 月曜日から金曜日までは現金払いあるいは、研修参加者は「利用証」を使ってここで食事をすることができます。 朝食: 7:45～9:00 昼食: 12:00～13:30 夕食: 18:30～20:30(ラストオーダー 20:00) 土曜日、日曜日、祝日は休みです。 食堂ではルームサービスはしていません。
喫茶室・調理施設	<ul style="list-style-type: none"> 調理施設を利用できる時間は、土曜日、日曜日、祝日の7:30～23:00です。 ここにある備品は持ち出さないでください。
受付	<ul style="list-style-type: none"> 受付の開いている時間は、月曜日～金曜日の9:00～18:30です。土曜日、日曜日、祝日は休みです。 受付では、部屋の鍵や、滞在者に届いた手紙・ファックスなどの管理、外線電話・来客への応対などを行います。 センターの設備やセンターの周辺のことなどで質問があれば受付で気軽に聞いてください。
管理室	<ul style="list-style-type: none"> この建物の管理をしています。受付が閉まっているときは、管理室が受付の業務を(代わりに)行います。 自転車の鍵の貸し出しを行います。
事務室	<ul style="list-style-type: none"> 専任講師、教師研修チームのスタッフがここにいます。
正面玄関	<ul style="list-style-type: none"> 正面玄関は月曜日～金曜日の9:00～18:30まで開いています。ここが閉まっているときは通用口を使ってください。
通用口	<ul style="list-style-type: none"> 正面玄関が閉まっているときはここを使ってください。 夜23:00以降は鍵が閉まります。インターホンを押して管理人を呼び出してください。夜間はなるべく午前1:00より前に帰ってきてください。
コピー機	<ul style="list-style-type: none"> コピー機は食堂入り口近くにあります。 1枚10円でコピーできます(両面の場合は20円)。
荷物計量器	<ul style="list-style-type: none"> 荷物計量器は1階にあります。

【2階】

施設	説明
図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館の利用時間は次のとおりです。 月曜日～金曜日 12:00～19:00
ホール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 300人収容の多目的ホールで、文化体験プログラム等の大人数での研修の他、講演会やレセプションに使用されています。
自習室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 24時間自由に使うことができます。 ・ パソコンが数台あり、インターネットを使うことができます。 ・ この部屋にある備品は持ちださないでください。 ・ 個人のデータはCDなどの媒体(メディア)に保存してください。パソコンのハードディスクには保存しないでください。 ・ パソコンのシステムには変更を加えないでください。 <p>個人のUSBメモリやポータブルHDDを使う際は、コンピューターウイルスに感染していないことを確認してから接続してください(入り口近くにウイルスチェック用のPCがあります)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷用のプリンター用紙は自分で買ってください。 <p>個人のパソコンで、自習室でインターネットを利用しないで下さい。</p>

【3階】

施設	説明
研修室	<ul style="list-style-type: none"> ・ ここで授業を行います。
LL・コンピューターラボ	<ul style="list-style-type: none"> ・ LL室を利用できる時間は変わることがあります。LL室の前に貼ってある案内の紙を見てください。 ・ 個人で使うときは「利用簿」に名前を書いてください。 ・ LL室では、個人のパソコンでインターネットを使わないで下さい。
3階掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修に関する大事な連絡事項を掲示しますので、毎日一度は必ずこの掲示板を見てください。

自動販売機(飲料)は1階と3階に設置されています。

なかにわ
中庭

施設	説明
而学堂	<ul style="list-style-type: none"> ・ ここは平屋の日本家屋です。中には畳の部屋があります。 ・ 通常ここは閉まっています中に入ることができませんが、茶道、生け花、書道等のデモンストレーション授業のときにここを使います。
コート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修参加者専用のバレーボールコートとテニスコートがあります。 ・ ラケットやボール等の道具はコートの隣の倉庫から自分で出して自由に借りることができます。道具を使ったあとは必ず元の場所に戻してください。

しゆくはくとう
宿泊棟

施設	説明
宿泊室【1～5階】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊室内の掃除、ベッドメイキングとシーツ、枕カバー、タオルの交換などは週1回行います。掃除をする前にタグを部屋の入口のドアのノブにかけておきますので、掃除する人が入ってもよい場合はタグを裏返しにしてかけておいてください。 ・ <u>ヘアドライヤーは使用する電気の容量が多いので、宿泊室ではなく、洗濯・乾燥室で使用してください。</u>
娯楽室【3階】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用できる時間は22:00までです。 ・ この部屋にある備品は持ちださないでください。 ・ カラオケをするときは、部屋の窓を閉めてください。音が漏れると近隣住民の迷惑になりますので注意してください。
洗濯・乾燥室【1～5階】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各階にあります。この部屋には洗濯機、乾燥機、アイロンがあり自由に使うことができます。 ・ 利用できる時間は8:00～22:00です。 ・ 機械を使うときは、まず電源ボタンを押し、次にスタートボタンを押してください。機械が起動します。その他のボタンを押す必要はありません。洗剤は自分で用意してください。
給湯室【1～5階】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各階にあり、24時間自由に使うことができます。 ・ 電子レンジとトースターがありますが、ここで料理をすることはできません。 ・ 料理は管理・研修棟1階の喫茶室で行ってください。
ラウンジ【1～5階】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各階にあり、24時間自由に使うことができます。

2. センター施設利用の注意点

(1) 宿泊室

1) キースイッチ

宿泊室に入ったら、部屋の鍵を、ドアの近くの壁にある鍵穴に入れます。90°右に回すと、電源が入ります。

部屋の外に出るとき、鍵を抜くと照明と空調機と電気器具は自動的に電源が切れます。時計と冷蔵庫はキースイッチと関係なくいつも動いています。

少しの間でも部屋を出るときは、壁の鍵穴から鍵を抜き、ドアの鍵を閉めてください。

2) 机の鍵

宿泊室にある机の一番上の引出しは施錠できます。使用する場合は鍵を受付でもらってください。

3) 宿泊室の備品

宿泊室に入ったら、備品を確認してください。宿泊室の備品リストは浴室の入口そばの壁に貼ってあります。足りないものがあったり、壊れていた場合には受付に連絡してください。

(2) 日本語国際センターの外に電話をかけるとき

1) 公衆電話を使う場合

公衆電話は、宿泊棟3階ラウンジと玄関ロビーの自動販売機スペース近くにあります。

テレホンカードは近くのコンビニエンス・ストアで購入できます。

2) 宿泊室から外に電話をかけるとき

前もって「KDDIスーパーワールドカード」を買う必要があります。このカードは1階ロビー公衆電話の隣にある自動販売機で購入できます。電話をかけるときは、一番初めに「0」を押して、それから「スーパーワールドカード」の裏に書いてある番号を押してください。

(3) コンピューター・ウィルス

USBメモリなどのリムーバブルメディアを悪用して感染を広げるコンピューターウィルスの被害が拡大していますが、K-Net(自習室)やCL教室でUSBメモリやポータブルHDDを使用する場合は、必ず接続する前にコンピューター・ウィルスに感染していないか、確認の作業をお願いいたします。

入り口付近にウイルスチェック用PCが1台用意されています。必ずこのウイルスチェック用PCを使って自分のUSBやポータブルHDDがウイルスに感染していないことを確認してから、自習室・CL教室を利用してください。

(4) 台所の利用について

1) 利用時間/利用方法

調理施設を利用できる時間は、土曜日、日曜日、祝日の7:30～23:00です。

利用時間中は自由に利用できます。ただし、利用する際に必ず「利用者記録」に氏名・部屋番号・研修参加者番号を記入してください。

2) 利用のルール

火の元には充分気をつけて、火事が起きないように注意してください。ガスコンロやオーブンレンジを使っているときは、絶対に側から離れないようにしてください。

調理した料理は、喫茶室の中で食べてください。部屋に料理を持ち帰らないでください。

利用時間以外は、台所を利用しないでください。

調理器具やお皿などは用意してありますが、材料・調味料は各自持ってきてください。また、利用した後、持ってきたものは必ず持ち帰ってください。(持ち帰らない場合は、月曜日にすべて捨てます。)

使用した調理器具・お皿などは、次に使う人のためにきれいにしておいてください。

台所にある調理器具・お皿・コップなどは、部屋に持ち帰らないでください。

調理時に出たゴミはゴミ箱に捨ててください。また、細かいゴミは必ず流し台にある三角のゴミ箱に捨ててください。

電気調理器具は受付で借りてください。使い終わったらきれいにしてお返ししてください。

揚げ物などを使った油をそのまま流しに流さないでください。

料理をしている間は必ず換気扇を回してください。

これらの規則を守らなかった場合は、台所が使えなくなる可能性があります。皆さん協力して大事に使ってください。

(5) 喫煙について

タバコを吸う人は、空気清浄器が置いてある所定の場所(宿泊棟2階)で吸ってください。吸い殻は所定の吸い殻入れに捨て、庭やベランダには捨てないでください。宿泊室内は禁煙です。

(6) 来客対応

外部の人(センターのスタッフや研修参加者以外のひと)と会うときは1階のロビーや喫茶室を利用してください。宿泊室や娯楽室に外部の人を入れしないでください。

(7) 荷物の送付

教材や資料を自分の国へ送るとき、荷物のパッケージは自分で作ってください。

パッケージを作るための箱やテープは自分で用意してください。

(はかりは1階にあります。送り状は郵便局にあります。受付でももらえます。)

郵送費用は、郵便局の人に荷物を預けると、現金で支払ってください。

*** 郵便局から取りに来てもらう方法**

・用意ができたなら、郵便局に荷物を取りにくるよう電話をしてください。

0120-601-922 (フリーダイヤル)

048-600-0007 (有料:さいたま新都心郵便局)

*** 郵便局へ持っていく方法**

・サティの前に浦和常盤十郵便局があります。営業時間9:00～17:00(平日のみ)

*** 注意事項**

・箱の大きさ、重さによってはそのままでは送ることができない場合があります。

国によって違います。必ず郵便局のホームページで確認してください。

ご利用の流れ(国際小包)

<http://www.post.japanpost.jp/int/use/parcel.html>

・わからないことがあるときは、郵便局に電話で聞いてください。

お客様サービス相談センター

0120-5931-55(フリーコール)

携帯電話から 0570-046-666(通話料有料)

For English 0570-046111

・荷物の受け取りは研修参加者の自己責任となりますので、送り先の住所は必ず荷物が届くところ(勤務先や自宅)を書いてください。

・すでに帰国してしまった方の荷物がセンターに返送されても、センターでは荷物を受け取りません。この場合、荷物は郵便局で捨てられてしまいますので、注意してください。

管理運営業務企画書

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、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

(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)

【様式2】

2. 業務実績			
本実施要項(1.)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 統括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 受付業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 保安警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(5) 車両運行業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 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
(7) 年間定期保守点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施に対する認識

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具体的に記載すること。

(注) 用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務の実施体制及び業務全体の管理方法

本業務全体について及び本実施要項1.(1)ロ.で示す各業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。)

5. 質の確保に関する考え方

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、各業務毎に提案書を作成することができる。

(1) 本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

(2) 業務コスト等削減に関する提案事項

注1：A4判1ページ以内で記載すること。

注2：各業務毎に作成する場合は、各業務毎にA4判1ページ以内で記載すること。

【様式 6】

6 . 改善提案総括表				
業務内容(別紙 1 ~ 8)に対し改善提案を行なう場合は、改善を行な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従来の実施方法に基づいて業務を行なうものとする。				
(1) 統括業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 1 に定める 項目を明記	提案の概略			
(2) 受付業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 2 に定める 項目を明記	提案の概略			

(3) 設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 3 に定める 項目を明記	提案の概略			
(4) 保安警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 4 に定める 項目を明記	提案の概略			

(5) 車両運行業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 5 書に定め る項目を明記	提案の概略			
(6) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 6 に定める 項目を明記	提案の概略			

(7) 年間定期保守点検業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 7 に定める 項目を明記	提案の概略			
(8) 植栽管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 別紙 8 に定める 項目を明記	提案の概略			

注 1 : 提案の有無を選択し、改善提案がある場合は、業務項目及び提案の概略を記載する。

注 2 : 提案の詳細については【様式 7】に記載する。

注 3 : 表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

提案を行なう各業務の 1 項目につき 1 枚以内とする。

(1) 改善提案を行なう業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容及び実施方法

(4) 改善提案実施可能とする体制

(5) 最低水準の確保に対する説明

注 1 : 1 つの提案毎に、それぞれ A 4 判 1 ページ以内で記載すること。

注 2 : 定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

8 . 緊急時の体制及び対応方法

(1) 具体的な緊急事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策を具体的に記載すること。

(2) 緊急時の対策（連絡体制）を具体的に記載すること。

(3) 業務を安定的に履行できる対策（保証保険など）が講じられているか具体的に記載すること。

9. 再委託に関する事項			
再委託する業務	名 称	住 所	再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他の業務管理の方法

注：落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、センターの承認を得なければならない。

【様式10】

平成 年 月 日

独立行政法人国際交流基金
日本語国際センター所長殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名

(法人にあつては、代表者氏名)

印

法定代理人
氏 名

入札参加事業者等確認書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

1. この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービス改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
2. この書面とともに第8面の一覧表(7. 提出書類)に示す提出をお願いします。

1. 入札参加事業者

個人・法人の別	個人	法人
---------	----	----

(1) 入札参加事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日	本籍
氏名	(性別)	住所
フリガナ	事業活動の内容	
商号又は屋号		
	()	

(2) 入札参加事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

1. 「個人・法人の別」は、該当するものに 印を付けてください。
2. 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載してください。

2. 法定代理人

フリガナ	生年月日	本籍
氏名	(性別)	住所
	()	
	()	

(記載上の注意)

1. 「法定代理人」は、
 入札参加事業者(法人の場合は、当該法人の役員)
 入札参加事業者の親会社等(法人の場合は、当該法人の役員)
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」
 である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面にて第2面(本面)の次に添付して下さい。

3. 役員等

フリガナ	生年月日(性別)	本	籍
氏名	役職名又は名称	住	所
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

(記載上の注意)

1. 入札参加事業者が法人の場合に記載して下さい。
2. 「役員等」とは、役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者)及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載して下さい。
3. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面(本面)の次に添付して下さい。

5. 親会社等

(1) 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

個人の場合

フリガナ 氏名	生年月日 (性別)	本 籍 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割合
	()			

法人の場合

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割合

(2) 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地 その役員に占める自己の役員等の割合

(3) 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地 その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

1. 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係(特定支配関係)にある者(施行令第3条第1項第1号から第3号まで)を記載して下さい。

その株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。(第1号)

その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。)に占める自己の役員又は職員(過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。)の割合が2分の1を超えていること。(第2号)

その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。(第3号)

2. 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載してください。

3. その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数 / 入札参加事業者の役員の数 × 100」とします。

6. 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		本 住 所	籍 所
フリガナ 氏名	生年月日（性別） 役職又は名称		

（記載上の注意）

1. 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等（第3面という「役員等」に同じ。）を全て記載してください。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面（本面）の次に添付して下さい。

7. 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出してください。なお、提出書類についてはチェック欄に 印を付けてください。

提出書類一覧表		チェック
1. 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し） 1【落札者決定後】		
	落札事業者（個人）	
	落札事業者（個人）の法定代理人 2	
	落札事業者（法人）の役員	
	落札事業者（法人）の役員の法定代理人	
	落札事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者 3	
	落札事業者（法人）の親会社等 4（個人）	
	落札事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人	
	落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員	
	落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人	
	落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者	
2. 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） 5		
	入札参加事業者（法人）	
	入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）	
3. 戸籍抄本 6		
	入札参加事業者（個人）	
	入札参加事業者（法人）の役員	
	入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）	
	入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員	
4. 未成年者登記簿の謄本 7		
	入札参加事業者（個人）	
	入札参加事業者（法人）の役員	
	入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）	
	入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員	
5. 誓約書		
21	入札参加事業者（個人）	
22	入札参加事業者（法人）	

- 1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出してください。また、いずれも発行後6か月以内のものを提出してください。
- 2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。
- 3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等の名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。
- 4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者とします。
- 5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後6か月以内のものを提出してください。
- 6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したとみなされている場合（民法第753条）に提出してください。
- 7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したとみなされている場合を除く。）に提出してください。