

**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）**

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	9
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	15
8. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項	15
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	15
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	19
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	19
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	20

【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・・・平成27年度 教育研修事業実施計画

別紙4・・・従来の実施状況に関する情報

別紙5・・・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6・・・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・運営業務（以下、「企画・管理・運営業務」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。

（ア）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研修・宿泊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	受付案内業務	来訪者の受付案内、電話1次対応、タクシーの取次ぎ	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、受付案内業務内容による
	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・機械設備等運轉業務	機械設備、電気設備、排水処理装置の運轉及び維持管理・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・機械運轉業務	別紙2中、電気・機械設備運轉業務の内容による

	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. 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	照会対応、施設貸出利用者対応・申込書の受付処理・承認書の発送、旅館業務法第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（利用案内作成、PR業務）、利用者アンケートの実施、回収、集計	別紙2中、研修・宿泊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、湯茶器のセット及び洗浄	
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}（別紙3、別紙3-2参照）及びセンター業務^{※2}の実施による利用日以外の日を原則とする（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。

※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た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 27 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 30 年度の利用予約についても平成 29 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 研修・宿泊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

研修・宿泊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、平日の食堂の利用については、相模原事務所のセンター職員数 47 人のうち約 50%が昼食を、センター研修事業（別紙 3、別紙 3-2 参照、71 研修コース（2泊3日：72人 56コース、1泊2日：72人 10コース、4泊5日：72人 2コース、泊なし1日：72人 3コース）、平日 201日、130泊）に係る研修生の約 70%が朝食（泊の翌日）、昼食（研修初日を除く）、夕食（泊の当日）を、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。

(ウ) 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3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。

(エ) 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、初年度は稼働率を8.9%以上、かつ徴収料金額を9,330,000円以上、2年度目以降は稼働率を18%以上、かつ徴収料金額を18,890,000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(4)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、初年度は稼働率を4.9%以上、かつ徴収料金額を540,000円以上とし、2年度目以降は稼働率を10%以上、かつ徴収料金額を1,100,000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(4)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。

利用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であり、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。

研修施設貸出可能総室数

＝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室である。ただし、IT講習室については、パソコンの更新等が行われるまでの間は、研修室Aと同様な取扱いとする。

（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、宿泊施設稼働率の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・運營業務のうち、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…受付案内業務、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 研修・宿泊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

(イ) 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に支払うものとする。

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 ベッドメイク業務

(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、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(ウ)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初年度は8.9%を超え、かつ徴収料金額が9,330,000円を超えた場合、2年度目以降は18%以上、かつ徴収料金額が18,890,000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初年度は4.9%を超え、かつ徴収料金額が540,000円を超えた場合、2年度目以降は10%を超え、かつ徴収料金額が1,100,000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・運営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（食堂及び自動販売機の運営業務を除く。）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. 本件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 27 年 4 月 1 日から平成 30 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つて、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 25・26・27 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載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 26 年 12 月中旬頃
入札説明会（現場説明会含む）	平成 27 年 1 月上旬頃
入札等に関する質疑応答	官報公示より平成 27 年 1 月中旬頃
企画書及び入札書類の提出期限	平成 27 年 2 月上旬頃
入札書類の評価	平成 27 年 2 月中旬頃
開札・落札者等の決定	平成 27 年 2 月下旬頃
契約締結日	平成 27 年 3 月上旬頃
業務引継期間	平成 27 年 3 月上旬頃から 3 月下旬頃まで

(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。）

(ロ) 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。

(ア) 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。

(イ) 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 25 年度の収支予算書
- ・ 最近 3 ヶ年の財産内容を示す書類

(ロ) 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 25・26・27 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

(エ) 業務実績【提出様式 2】

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 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。

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、下表審査基準により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。

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

(ア) 業務の実施体制（15点）

(イ) 業務の質についての提案内容（120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（40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。

(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

(ア) 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 내용에 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つて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。

(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つ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、これによつてもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

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4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5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。

(イ) 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。

(イ) 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。

(7) 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。

(イ) 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区別してはならない。

(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、金品等を受け取る事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かったとき
- (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 29 年 6 月を目途に内閣総理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、内閣総理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 29 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内閣総理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 29 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

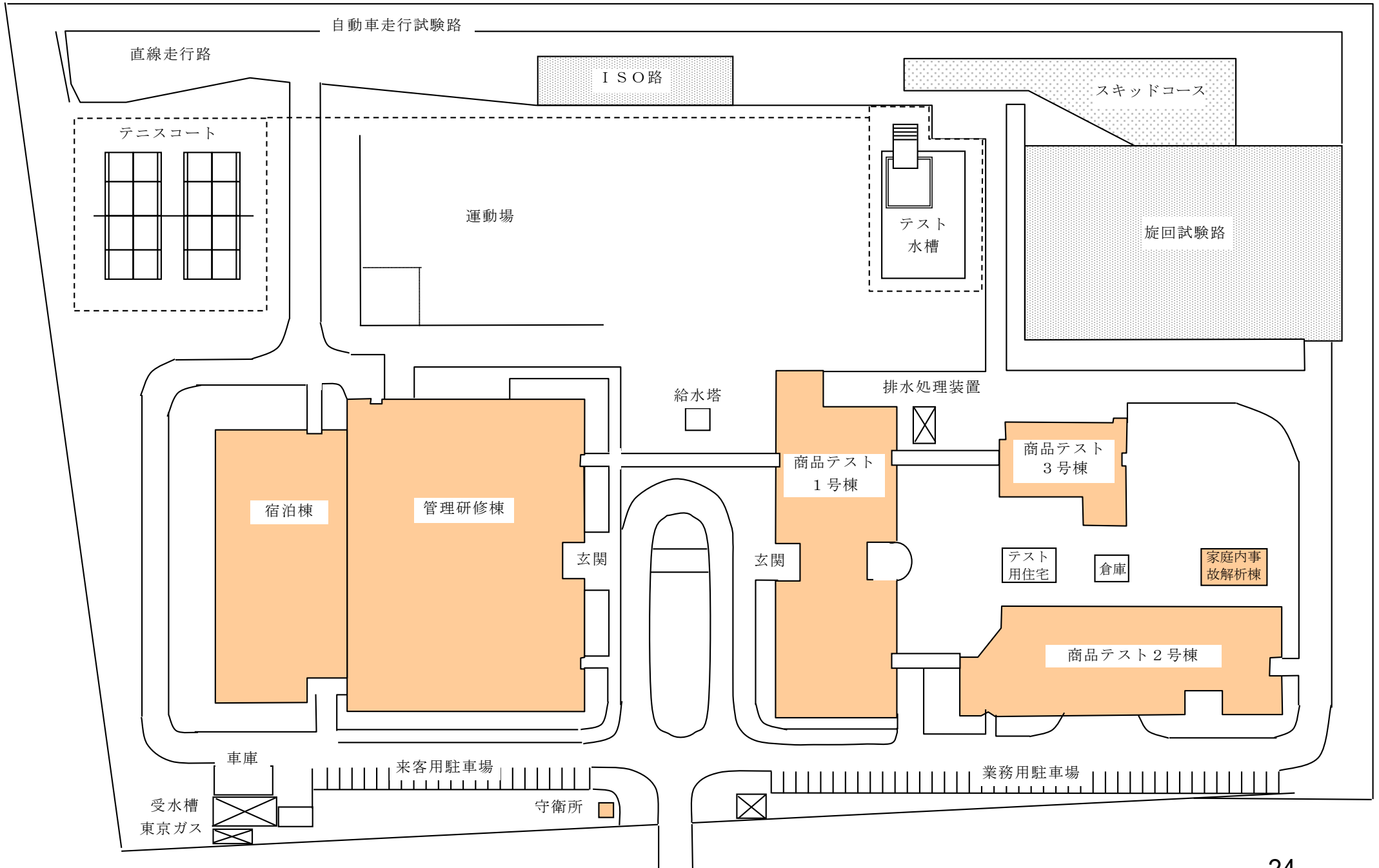
公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第 22 条に該当するとき、又は②同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の現地検査を受けたり、同院から直接又はセンター（発注者）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

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。



相模原事務所企画・管理・運営業務仕様書（案）

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、ジュート)の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。

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

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 m² × 2/12ヶ月 = 322.73 m²

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。
- 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トーパー、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30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 ($14.26 \text{ m}^2 \times 50\% = 7.13 \text{ m}^2$ 、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、足拭き、石鹸、トレット[°]-[°]-[°]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・盗難予防及び施設・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 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。

平成27年度 教育研修事業実施計画(素案)の概要

別紙3

本計画(素案)は、平成27年度予算の状況により、一部を変更すること可能性があります。本計画の最終的な取りまとめは、平成27年1月下旬を予定しております。

【相模原研修施設を活用予定の講座（受講料950円/1日(税込)、宿泊料4,000円/1泊(個室バストイレ付、食事代別、税込)】

講座名		受講対象	コース数	予定人員	期間(日)	場所	受講料(概算)	宿泊料(概算)
消費者行政職員研修	管理職講座	地方公共団体の消費者行政担当課長、消費生活センター所長およびこれに準ずる管理職	3	72	3	相模原	2,850	8,000
	職員講座(基礎コース)	地方公共団体の消費者行政担当職員	11	72	3	相模原	2,850	8,000
	職員講座(実務コース)							
消費生活相談員研修	基礎講座(理論コース)	地方公共団体で消費生活相談業務に従事している消費者行政職員および消費生活相談員	1	72	5	相模原	4,750	16,000
	基礎講座(実務コース)		1	72	5	相模原	4,750	16,000
	専門・事例講座		25	72	3	相模原	2,850	8,000
	消費生活相談カード作成セミナー		6	72	3	相模原	2,850	8,000
消費者教育推進のための研修	消費者教育に携わる講師養成講座(基礎コース)	地方公共団体の消費者行政職員および消費生活相談員	11	72	3	相模原	2,850	8,000
	消費者教育に携わる講師養成講座(応用編(スキルアップコース))							
	消費者教育学生セミナー	消費者教育を志す大学生・大学院生	1	72	2	相模原	無料	4,000
	教員を対象とした消費者教育講座	小・中・高等学校の教員	1	72	1	相模原	950	—
	若年層を対象とした消費者教育モデルコース【新設】	小学生・中学生・高校生	1	72	1	相模原	無料	—
	消費者教育コーディネーター育成講座【新設】	地域において消費者教育を担う者または志す者	5	72	2	相模原	1,900	4,000
消費者リーダー研修	消費者リーダー養成講座【新設】	地域で消費者活動を実践しているリーダーまたは志す者	1	72	1	相模原	950	—
企業職員研修	企業職員講座	企業の消費者関連部門に所属する職員	4	72	2	相模原	未定	4,000

※宿泊料については、2日間の講座は1泊、3日間の講座は初日は午後から開始、最終日は14:00に終了することを基本として2泊、5日間の講座は4泊として計算しています。

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月別宿泊予定者数
4	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	[祝]	木		
5	金	[土]	[日]	[祝]	[祝]	[祝]	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	576
6	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	1,296	
7	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	[祝]	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	1,152
8	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	720
9	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	[祝]	[祝]	[祝]	[祝]	木	金	[土]	[日]	月	火	水	864
10	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	[祝]	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	1,080
11	[日]	月	[祝]	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	[祝]	火	水	木	金	[土]	[日]	月	864	
12	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	[祝]	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	720
1	[祝]	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	[祝]	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	576
2	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	[祝]	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	936
3	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	金	[土]	[日]	[祝]	火	水	木	金	[土]	[日]	月	火	水	木	576
計																																9,360

教育研修事業(講座)
 研修室Aをメイン教室として使用するほか、初日および2日目に半日程度以下の討議室を使用予定。
 研修室B
 討議室A
 討議室B
 討議室C
 談話室A
 談話室B
 中会議室
 IT講習室

 当センター業務利用
 講堂を利用予定。

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21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
人件費	常勤職員	661	653	675	633	975
	非常勤職員	0	0	0	0	0
物件費		1	1	1	0	0
委託費等	委託費定額分	38,452	39,491	38,276	27,562	25,008
	成果報酬等	0	0	0	0	0
	旅費その他	0	0	0	0	0
計(a)		39,114	40,145	38,952	28,195	25,983
(参考値)	減価償却費	0	0	0	0	0
	退職給付費用	99	100	99	90	41
	間接部門費	135	131	130	91	123
(a) + (b)		39,348	40,376	39,181	28,376	26,147

- * 人件費…平成24、25年度は相模原研修施設における研修を廃止したため、集金業務を行っていません。
- * 平成25年度は、従事する常勤職員の役職を変更したため増額となりました。

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

人件費・・・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、印刷製本費

*消耗品費は、民間事業者が負担する金額のみ含めています。

*当センターが支給する消耗品等は、別紙2仕様書及び別添2-2会議室及び宿泊室の備品・機器リストのとおりです。

2. 委託費の内容

① 別添5に係る委託費内訳

(単位:千円)

		平成21年度		平成22年度		平成23年度		平成24年度		平成25年度		備考
		金額	実績数量	金額	実績数量	金額	実績数量	金額	実績数量	金額	実績数量	
委託費		38,452		39,491		38,276		27,562		25,008		
基本額	清掃業務	5,681		5,681		5,681		5,470		6,787		総価契約
	警備業務	10,615		10,615		10,615		8,480		10,836		
	受付案内業務	2,671		2,671		2,671		2,633		—		
	電気機械運転業務	8,439		8,439		8,439		9,564		6,300		
	宿泊管理業務	5,191		5,191		5,191		—		—		
	環境衛生管理業務	2,665		2,665		2,665		1,321		1,008		
	計	35,262		35,262		35,262		27,468		24,931		
付帯業務	ベッドメイク業務	1,808	1,813室	2,370	2,376室	1,656	1,661室	—		—		単価契約
	電気機械運転時間外業務	552	350.75時間	626	397.75時間	530	336.75時間	22	15時間	65	41.5時間	
	宿泊管理(フロント)時間外業務	805	639.25時間	1,188	943.50時間	776	616.25時間	—		—		
	臨時清掃業務	25	1,631.53㎡	45	2,863.54㎡	52	3,332.64㎡	72	1,151.68㎡	12	242.40㎡	
計	3,190		4,229		3,014		94		77			

- * 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24、25年度は研修施設における研修を廃止したため、宿泊管理(フロント)及びベッドメイク業務は行っていません。
- * 平成25年度の「受付案内業務」は「警備業務」に含みます。

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21年度～23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21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0.14	0.14	0.14	0.12	0.12
非常勤職員	0	0	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

なし

- * 常勤職員は、建物維持管理業務の関係業務に1日1時間従事し、平成21～23年度は集金業務として年40時間従事しております。
- 人員は、1日労働7.75時間で年1,891時間(7.75時間×244日)、
- 建物維持管理業務は年244時間/1,891時間 = 0.12人、集金業務は40時間/1,891時間 = 0.02人です。

(業務の繁閑の状況とその対応)

平成21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	14	2,135	1,747
センター利用外(外部利用)	18	759	1,710
計	32	2,894	3,457

平成22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	25	3,403	2,846
センター利用外(外部利用)	20	810	1,618
計	45	4,213	4,464

平成23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	12	1,581	1,437
センター利用外(外部利用)	22	955	1,651
計	34	2,536	3,088

平成24、25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別添1のとおり。

(注記事項)

・業務を実施するため別添7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3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21年度	平成22年度	平成23年度	満足度平均
研修施設	3	99.2%	98.0%	98.8%	98.7%
	4①	96.7%	96.9%	96.6%	96.7%
	4③	96.0%	97.8%	96.8%	96.9%
	5①	95.2%	95.9%	94.5%	95.2%
	平均	96.8%	97.2%	96.7%	96.9%

「②」

	設問	平成21年度	平成22年度	平成23年度	満足度平均
宿泊施設	4②	94.8%	93.5%	93.7%	94.0%
	5②	89.6%	88.8%	87.9%	88.8%
	平均	92.2%	91.2%	90.8%	91.4%

③

	平成21年度	平成22年度	平成23年度	回収率平均
トア 回収率	86.0%	88.0%	70.7%	81.6%

(2) 宿泊施設の稼働率

【研修事業】

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
①使用室数	1,747室	2,846室	1,437室
②分母日室数	18,216室 (253日)	18,648室 (259日)	19,080室 (265日)
③稼働率 (①÷②×100%)	9.6%	15.3%	7.5%

【外部利用】

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
①使用室数	1,710室	1,618室	1,651室
②分母日室数	18,216室 (253日)	18,648室 (259日)	19,080室 (265日)
③稼働率 (①÷②×100%)	9.4%	8.7%	7.5%

【稼働率の計算方法】

① 宿泊室

「研修コース別宿泊者×宿泊日数」の総計

$$\text{宿泊室稼働率} = \frac{\text{「研修コース別宿泊者×宿泊日数」の総計}}{\text{宿泊室72室×利用可能日}}$$

※ 宿泊棟宿泊室:72室

※ 利用可能日:土日祝日及び年末年始を除いた日(月～金に宿泊することを前提とします。)

※ 宿泊者=受講者

※ 一般利用者への貸出しの場合も、基本的な考え方は同様(宿泊者=一般利用者。ただし、利用可能日に土日祝日等が含まれる可能性があります。)

(3) 研修室の稼働率

【研修事業】

	平成21年度			平成22年度			平成23年度		
	使用数	分母日数	稼働率	使用数	分母日数	稼働率	使用数	分母日数	稼働率
研修室A	30	250	12.0%	44	255	17.3%	28	262	10.7%
研修室B	19	250	7.6%	33	255	12.9%	27	262	10.3%
討議室A	10	250	4.0%	17	255	6.7%	11	262	4.2%
討議室B	10	250	4.0%	14	255	5.5%	7	262	2.7%
討議室C	10	250	4.0%	47	255	18.4%	31	262	11.8%
I T 講習室	25	250	10.0%	40	255	15.7%	25	262	9.5%
合計	79	1,250	6.3%	155	1,275	12.2%	104	1,310	7.9%

【外部利用】

	平成21年度			平成22年度			平成23年度		
	使用数	分母日数	稼働率	使用数	分母日数	稼働率	使用数	分母日数	稼働率
研修室A	38	250	15.2%	32	255	12.5%	25	262	9.5%
研修室B	29	250	11.6%	23	255	9.0%	21	262	8.0%
討議室A	16	250	6.4%	16	255	6.3%	13	262	5.0%
討議室B	12	250	4.8%	18	255	7.1%	11	262	4.2%
討議室C	12	250	4.8%	13	255	5.1%	11	262	4.2%
I T 講習室	2	250	0.8%	1	255	0.4%	2	262	0.8%
合計	109	1,250	8.7%	103	1,275	8.1%	83	1,310	6.3%

②研修室

$$\text{研修室稼働率} = \frac{\text{利用日数}(IT講習室 + \text{研修室A、B} + \text{討議室A、B、C})}{\text{研修室6室} \times \text{利用可能日}}$$

※ 研修棟研修室:6室(講堂及び中会議室を除く。)

※ 利用可能日:土日祝日及び年末年始を除いた日(ただし、金曜日に宿泊した場合、土曜日の研修室利用は、利用可能日に含めず。)

※ 宿泊付き研修は、最終日は1室のみ利用し、最終日以外は全室利用する前提で試算。日帰り研修は1室のみ利用する前提で試算

※ 一般利用者への貸出しの場合も、基本的な考え方は同様(ただし、利用可能日に土日祝日等が含まれる可能)

(注) 平成24、25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. 従来仕様の概要は、別添3（平成25年度と平成23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4の業務区分表のとおりです。
3. 平成23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5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6の組織図とおりです（現在は別添6-2）。
5. 平成23年度民間事業者への貸出対象施設及び管理対象施設は、別添1、1-2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・宿泊管理業務及び付帯業務・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21年度	平成22年度	平成23年度
光熱水料	1,024,297	869,293	1,094,419
消耗品費	209,325	155,719	150,361
NHK受信料	531,000	531,000	531,000
宿泊管理（フロント） 及び付帯業務	4,145,649	3,414,327	4,386,805
固定資産税	1,201,522	880,419	1,298,688
合計	7,111,793	5,850,758	7,461,273

（注）

1. センター利用以外の室数の必要経費は、平成21年度1,710室分、平成22年度1,618室分、平成23年度1,651室分であり、平成24、25年度は宿泊施設を使用していません。
2. 消耗品費は、センターが従来より用意しているトレットペーパー、石鹸、お茶、蛍光管、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21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	14	2,135	1,747
センター利用外（外部利用）	18	759	1,710
計	32	2,894	3,457

平成22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	25	3,403	2,846
センター利用外（外部利用）	20	810	1,618
計	45	4,213	4,464

平成23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	12	1,581	1,437
センター利用外（外部利用）	22	955	1,651
計	34	2,536	3,088

平成24、25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。

2. 平成21年度及び22年度の稼働率の目標と実績は以下のとおりです。

(1) 宿泊施設

平成21年度	目標 8.6%以上、徴収料金687万円以上	実績 7.2%、徴収料金 6,389,900円
平成22年度	目標 15.0%以上、徴収料金 1,100万円以上	実績 7.2%、徴収料金 5,905,600円

(2) 研修施設

平成21年度	目標 4.9%以上、徴収料金 98万円以上	実績 3.0%、徴収料金 675,882円
平成22年度	目標 10.0%以上、徴収料金 150万円以上	実績 3.1%、徴収料金 534,205円

* 平成22年度の実績は、東日本大震災の影響によりキャンセルがありました。

（注記事項）

民間事業者が使用できるセンター財産(施設・設備) 一覧

	施設名	所在場所
施設	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
	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。

「会議室及び宿泊室」、「食堂及び厨房設備」は、別紙5(2)、別紙5(3)とおとする。

	使用場所	品名	数量	
設備	受付・受付控室	平机	1	
		事務用椅子	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
			片袖机	1
	事務用椅子		1	
	警備室・守衛所	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		
エアコン		3		
PHS		1		
片袖机		1		
事務用椅子		3		
座卓子		1		
中央監視室	3人用ロッカー	2		
	会議用机	1		
	ガスコンロ	1		
	エアコン	2		
ビル管理室B(事務室)	片袖机	2		
	平机	1		
	事務用椅子	2		
	エアコン	2		
	冷蔵庫	1		
	黒板	2		
	事務用椅子	7		
	両開き書庫	2		
	片袖机	5		
	両袖机	1		
	会議用机	2		
	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			
ソケットレンチセット	1			
充電式噴霧器	1			
電気ドリル	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		

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。

会議室及び宿泊室の備品・機器リスト

別紙5(2)

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量	
IT講習室	100人	講師卓・椅子	パソコン内蔵（開閉式）	1	
		受講卓・椅子	パソコン内蔵（開閉式）	100	
		メインプロジェクター	リア設置架台	SSL-15T	2
			表面鏡 1200×800	REF-100L	2
			100インチシングルフレネルスクリーン	OPTA-G/フレーム	2
		中継用サブプロジェクター	70インチプロジェクター	DB-70C15	1
			設置架台	DB-T70	1
			アンプ	SRA-50	1
		受講生卓 機器	コミュニケーションユニット	PM-T10	100
			ヘッドホン	HP-D110	100
		講師卓構成機器	書画カメラ ELMO	HV-700SX	1
			コミュニケーションユニット	PM-T10	1
			操作パネル コミュニケーション系統	TZ-34192	1
			操作パネル AVコントロール系統	TZ-E2276	1
			映像モニタースイッチユニット	TZ-E1012	4
			カメラリモートユニット	RM-P2540	1
			MD-CDプレーヤー	XU-D400	1
			カセットデッキ	PS-K500	1
			Hi-8/S-VHS VTR	WV-ST1	1
			DV/S-VHSビデオデッキ	HR-DVS2	1
		(制御機器)	デジタルコントロールユニット	PM-M110	1
			RS-232Cインターフェース	TZ-34192-2	1
			会議ライン分配器	TZ-51229	1
			RGB2分配器	CIF12D	2
			RGB4分配器	VAC-4000ES-E	2
			RGBマトリクススイッチャー	RGBS-1616	1
			RGB8分配器	VAC-8000ES-E	8
		講師用カメラ	カラーカメラヘッド	KY-F55	2
			電動ズームレンズ	HZ-610MD	2
			旋回台	WB-2404	2
			電源ユニット	AA-P200	2
			リレーボックス	WB-5129	2
		質問者用全景カメラ	電動カメラ	TK-C575B	5
			天井埋込ブラケット	WB-S553	5
		記録編集設備	カラーモニター	TM-A100S	2
			音声分配器	DB-106J	1
			Hi-8/S-VHS VTR	WV-ST1	1
			DV/S-VHSビデオデッキ	HR-DVS2	1
			デジタルビデオカメラ	DCR-VX2000	1
			デジタルスチルカメラ	DSC-P1	1
			メモリスティック6 4MB	MSA-64AN	2
			MDレコーダー	MD-801RMK II	1
			CDプレーヤー	PS-X500	1
			カセットデッキ	112RMK2	1
			バランス入出力キット	La-112	1
			DATレコーダー	DA-40	1
			マトリクススイッチャー	SW-1010AV	1
			AVセレクター	JX-S777	1
			RGB入力パネル	特型	1
			音声入出力パネル	特型	1
			DVD-RAM	LDV-R47F	3
			MO	LMO-A1345S	3
		機器収納架 映像系	講師カメラリモコン I/F	SW-2100	1
	コントロールユニット	RM-P2100	1		
	CCU	TK-U1402	1		
	電源ユニット	TK-A241	2		
	映像分配器	DU-102	1		
	NTSCマトリクススイッチャー	SW-1616F	1		
	マルチスキャンコンバーター	IMC-924	2		
	ラインプラー	EDV-07-E	7		
	プロジェクター用電源ユニット	EV-B220T	4		
機器収納架 音響系	VCAユニット	特型	1		
	サラウンドプロセッサ	SH-GE90	1		
	サラウンドプロセッサ	SH-AC500	1		
	スイッチャー	VMP-400	3		
	フロントセンターリアスピーカー用アンプ	PS-A2002	3		
	サブウーファー用アンプ	PS-A2002	1		
	シーリング用アンプ	PS-A1004	2		
	スピーカーコントロール	TZ-PS191	1		
	GEQ	PS-G311	4		
	主電源ユニット	EV-B120	4		
	AV機器ラック	RKC-2051-650B	4		

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量		
		チャンネルレコーダー	特型	1		
		ステレオ等 取付機器	フロントステレオレコー	PS-S555	2	
			センターステレオレコー	PS-S605B	1	
			リアステレオレコー	PS-S555	4	
			シーリングステレオレコー	PS-S214	6	
			サブウーファ	PS-S938S	2	
			マイクロホン備品	ハンドマイク	PS-C52B	4
			モノクロプリンター	レーザープリンター 40PPM A3	LP-9600S	4
			IT講習システムソフトウェア	マスターコンソール基本ソフトウェア（機能拡張ソフトウェアパック、講習者ソフトウェアライセンス、Mpeg2デコーダライセンス含む）	Victor ML-S2200T	1式
			IT講習システムハードウェア	オーディオユニット	Victor ML-A200	1
				ヘッドセット	Victor ML-H200	101
				MPEG2ネットワークレコーダー	Victor DM-NE300	1
			AV機器関連	MiniDV&HDD&DVDレコーダー	Victor SR-DVM700	1
				S-VHS&DVDレコーダー	Victor SR-MV50	1
				外部入力カバネ	Victor KKF-0118	1
				デジタルミキサー	Victor PS-DM500	1
				ワイヤレスアンテナ	Victor WT-0840	2
				ワイヤレスチューナーユニット	Victor WT-894-B	2
				ワイヤレスマイクホン（タイプン型）	Victor WM-P860	2
				ワイヤレスマイクホン（ハンド型）	Victor WM-P760	2
				ワイヤレスマイクチャージャー	Victor WT-C62	2
				ダイナミックマイクホン	Victor PS-C53	2
				卓上型マイクスタンド	Victor TL-P32	1
				フロア型マイクスタンド	Victor TL-P55	1
				液晶プロジェクター	日立 CP-SX1350	2
				プレゼンテーションモニター	三菱 RDT155LM	4
			AV制御機器	AVコントローラー	Victor KKF-8018	1
				スイッチパネル	Victor KKF-8019	1
				タッチパネル	Victor KKF-8015	1
				VCAユニット	Victor KKF-8080	1
				会議システムソフトウェア	Victor PM-S110	1
				会議システムパソコン (CPU:Celeron D 2.66GHz DVD-ROMドライブ付 メモリ:256GB HDD:80GB FDD内蔵 スクロールマウス付 WindowsXP)	Victor PM-PC3J	1
			ネットワーク機器	L2スイッチ	シスコ 2960	5
				L3スイッチ	アライアントレシス 9606T	1
			サーバ及びパソコン (ハードウェア)	教材サーバー本体 (S5 WS23R2 147×3 基本RAMモジュール変換機構-1GB)	富士通 PRIMERGY TX150	1
				RGB分配器	エレコム VSP-A2	1
				教材サーバー用UPS	APC SUA1500JB	1
				IT講習システム管理用PC (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:1GB HDD:40GB FDD内蔵 スクロールマウス付)	富士通 FMV-D5320	1
				マスターコンソール用17型タッチパネル	タッチパネルシステム ET1127L	1
				講師用パソコン (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:1GB HDD:40GB FDD内蔵 スクロールマウス付)	富士通 FMV-D5320	1
				講師用PCモニター	三菱 RDT155LM	1
				マルチメモリーカードライター	エレコム MR-A20HSV	1
				受講生用パソコン (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:1GB HDD:40GB FDD内蔵 スクロールマウス付)	富士通 FMV-D5320	100
				受講生用PC用モニター	三菱 RDT155LM	100
				USBカメラ	ロジケール QVP-61SV	101
				受講生用センターモニター	三菱 RDT176LM	50
				カラープリンター	エプソン LP-M5600Z	1
			ソフトウェア	Windows Server CAL 2003	マイクロソフト	104
				Office Professional 2007 Diskkit	マイクロソフト	1
				Office Professional 2007	マイクロソフト	104
				環境復元ツール	富士通	1
			電子白板システム	デジタルホワイトボードレコーダー	KOKUYO KD-HM31	1
				ホワイトボード	KOKUYO BB-R734W3PS	1
		ノートパソコン (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:512MB スクロールマウス ワイヤレスLAN対応)	富士通 FMV-S8235	1		
		液晶プロジェクター	三洋 LP-XL40(S)	1		
		エアコン (個別空調)		3		
講堂	180人	会議用机		60		
		会議用椅子		220		
		講演台		1		
		花台		1		
		案内板 (可動式)		1		

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量
		黒板	(可動式)	3
		ホワイトボード	(可動式)	2
		A Vシステム	Victor PS-M300B AUDIO MIXER	1式
		(マイク設備含む)	Victor TD-W313 DOUBLE CASSETTE DECK	
			Victor PS-A152 POWER AMPLIFIER	3台
			Victor WT880-H DIVERSITY WIRELESS TUNER	
			Victor TIME BASE CORRECTOR SA-T400	
			Victor PS-D320 HOWLING SUPPRESSOR	
			Victor PS-G152 GRAPHIC EQUALIZER	2台
			Victor PS-D300 DIGITAL DELAY	2台
			Victor MULTI SCAN ENHANCER EH-M300R	
			NEC NSC-2200 SCAN CONVERTER	
			IMAGENICS RGB CABLE EQUALIZER CAE-200	
			ワイヤレスマイク	4
	ワイヤードマイク	3		
	ピンマイク	1		
	マイクスタンド	4		
	電動式スクリーン	(据付)	1	
中会議室	50人	会議用机		19
		会議用椅子		54
		黒板	(可動式)	1
		液晶プロジェクター	SANYO LP-XP57	1
		電動式スクリーン		
		A Vシステム	Victor PS-M350 AUDIO MIXER	1式
		(マイク設備含む)	Victor AX-603 MK II	
			Victor MiniDV/S-VHS HR-DVS1	
			スピーカーシステム SP-T300	
			ワイヤードマイク 1本	
	マイクスタンド		2	
研修室 A	80人	会議用机		45
		会議用椅子		96
		黒板消しクリーナー		1
		黒板	(据付)	1
		ワイヤレスシステム	(据付)	1
		液晶プロジェクター	SANYO LP-XT25	1
		A Vシステム	Victor PS-M350 AUDIO MIXER	1式
		(マイク設備含む)	Victor AX-603 MK II	
			Victor MiniDV/S-VHS HR-DVS1	
			スピーカーシステム SP-T300	
			ワイヤードマイク	1
	ワイヤレスマイク	2		
	マイクスタンド	4		
	エアコン	(個別空調)	3	
研修室 B	30人	会議用机		15
		会議用椅子		31
		ホワイトボード	(据付)	1
討議室 A	12人	エアコン	(個別空調)	1
		会議用机	3台1式	1
討議室 B	12人	会議用椅子		13
		ホワイトボード	(据付)	1
		会議用机	2台1式	1
討議室 C	12人	会議用椅子		12
		ホワイトボード	(据付)	1
		会議用机	2台1式	1
講師室 B	—	ホワイトボード	(据付)	1
		応接セット	テーブル1、椅子5	1式
		事務机		1
		事務用椅子		2
		案内板	(可動式)	1
		コートハンガー		2
談話室 A	14人	黒板	(可動式)	1
		会議用机		1
		会議用椅子		21
		応接セット	テーブル1、椅子8	1式
		ホワイトボード		1
		案内板		1
談話室 B	—	エアコン	(個別空調)	2
		応接セット	テーブル3、椅子9	1式
		案内板		1
教養娯楽室 A, B (A, B間仕切り可)	30人	エアコン	(個別空調)	1
		座卓子		9
		案内板		1
		エアコン	(個別空調)	1

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量
教養娯楽室C	18人	座卓子		6
		案内板		1
		エアコン	(個別空調)	1

宿泊室・その他関連施設の備品・機器リスト

部屋名	品名	規格・型式等	数量
宿泊室 一般室 (72室) (バスタイレ付個室)	エアコン	(個別空調) ダイキン製	1
	セミダブルベッド	ベッドマット、毛布	1
	事務機		1
	事務用椅子		1
	折りたたみ椅子		1
	テレビ	東芝 21R77	1
	デスクスタンド	東芝	1
	ゴミ箱、雑巾		1
	電話機	外線・内線送受信可	1
	保温ポット、マグカップ、コップ、ティバッグ		各1
	タオル掛けスタンド		1
	目覚まし時計		1
	ハンガー		2
	加湿器		1
	スリッパ		1
宿泊用石鹸		1	
バス材、バスマット	リネンサプライ品	1	
講師用宿泊室 (3室) (バスタイレ付個室)	上記一般室の備品類 全て		
	応接セット	テーブル1、椅子	1式
	テレビ台		1
	エアコン	(個別空調)	2
ランドリーアイロン室	洗濯機	東芝、三洋、三菱、日立	5
	乾燥機	シャープ、東芝、三洋、日立	4
	アイロン	東芝、松下	2
	アイロン台		2
	掃除機	三洋	2
簡易調理室	ガスコンロ	リンナイ KG-88FA	2
	食器棚	食器各種、調理器具等	1式
	電子レンジ	松下	1
	オーブントースター		1
	ガス湯沸かし器	北山貯湯式 10ℓ	2
喫煙室	空気清浄機	リコー AIRMATE AS176S	1
卓球室	卓球台	卓球ラケット・ボール付	2
ロッカー室	6人用ロッカー		18
その他	給茶機		1
	自動販売機	1階ロビー	1
	製氷機	食堂内	1
貸出備品類	ドライヤー		10
	囲碁		5
	将棋		5

食堂及び厨房設備一覧

品名	数量	規格等
食堂事務室内エアコン	2	ゼネラルエアコンARB312J
厨房用エアコン	1	
黒板		
日本画		紫陽花40号
角型卓子	5	
喫茶用椅子	10	
丸椅子		
ワゴン		
テレビ台		オーロラEW-1200
フラワーボックス	3	観葉植物付
3人用ロッカー		
2人用ロッカー		
台車		
掲示板		両面ボード
衝立	5	布製
衝立	3	
衝立(アコーデイオン型)	2	
冷蔵庫		②
舟型シンク付冷蔵庫		⑦
食堂用机	25	
食堂用椅子	100	
食堂用椅子	3	子供用
研修机	5	
研修机	2	トーキ DTF-303P-13
ステレオ		
液晶テレビ		SHARP LC32GH3
調理シンク		⑤
パンー槽シンク		④
食器シンク		○29
水切台		○31
中華レンジ		○21
ガスレンジ		⑩
作業台		⑧
作業台		⑧
台		○22
台		○23
台		コートテーブル横 ○27
脇台		⑨
脇台		⑨
変形台		⑱
包丁・まな板殺菌庫		○43
焼物台		⑪
焼物器		⑫
食器棚		③ パンラック大
食器棚		③ パンラック大
調理台		⑥
ダストテーブル		○28
シンク付台		⑳

ウォーマーテーブル		⑩
トレイディスペンサー		○40
トレイディスペンサー		○40
ウォータークーラー		○37 サンヨーSD-P100
ガス炊飯器		○25 RR-50S1
ガス炊飯器		○25 RR-50S1
炊飯器置台		○25
アルミDON打出円付鍋		AEV02048
アルミDON寸胴鍋		AZV16038
アルミDON外輪鍋		AST27042
業務用角蒸器		AMS66042
アルミDON片手深型鍋		AKT19036
炊飯電子ジャー		タイガーJND-1802
食器棚		上下2段式 ○33
食器棚		上下2段式
ガス湯沸器		細山HDST-1号 ○39
冷蔵庫		エレクトロラックス3640-6KG
冷蔵庫		ミレジヤパン998KF7562S
イナバ物置		0
展示ケース		A型
ホシザキ製氷機		IM-35L- ○51
そば釜		RA-6N ⑪
熱風消毒保管庫		ISC-S15A-E ○50
食器消毒槽		○30
OAデスク		
ジューサーミキサー		MX-152S
洗米機		ドラフト(水圧式) RWO-48A
コールドテーブル		ホシザキ RT-150SNE-ML
フライヤー		コメットカウ ガスフライヤー CF-G13
スープウォーマー		エイシン電機 ES-4W
作業台		W900×D600×H600 スノコ付
ゴミ箱(一般廃棄物収集用大型ゴミ箱)		ワイトペール テラモト DS-221-132-5
ガス湯沸器		パーパス TP-S524S-EH-LA
炊飯ジャー		タイガーJCC270P(XS)

注) 食器類は委託者にて用意。

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、企業及び担当者が必要な資格、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・運營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	8	
	食堂及び自動販売機の運營業務について、業務内容を十分理解した上で、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營業務に対する工夫の度合、経費の削減方策	/	0~5	4	
	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	
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（トイレットペーパー、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： _____

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 に基づき、「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5年間の実績を記載すること。			
(1) 受付案内業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(2) 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
(3) 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
(4) 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
(5) 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
(6) 研修・宿泊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
(7) 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。

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。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すること。配置人数も記載すること。

■ 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

6. 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) 受付案内業務	
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) 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	
(3) 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	
(4) 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	
(5) 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	
(6) 研修・宿泊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	
(7) 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、必要に応じて追加記載すること。

7. 各業務の別紙 2 の仕様書で示す実施方法に対する改善提案

■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、下記の事項を誓約します。

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

記

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

平成 年 月 日

殿

入札参加事業者 (郵便番号)
住 所

電話番号 () ー

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