

「産業技術総合研究所つくばセンター」の
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）
〔つくばセンター警備業務〕及び
〔つくばセンター建物等清掃業務〕

平成26年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

《《《目次》》》

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象 公共サービスの質に関する事項	3
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
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. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる施設に関する事項	14
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	14
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	20
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	21
別紙1・・・評価項目一覧表	23
別紙2・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	25
別紙3・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例	31
別紙4・・・業務仕様書	39
別紙5・・・施設配置図	89
別紙6・・・業務実施責任者等の要件	93
別紙7・・・暴力団排除に関する誓約書	95

**「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における
民間競争入札実施要項
〔つくばセンター警備業務〕及び
〔つくばセンター建物等清掃業務〕**

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

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成26年7月11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）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター警備業務」及び「つくばセンター建物等清掃業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

（1）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

研究所は、日本の産業を支える環境・エネルギー、ライフサイエンス、情報通信・エレクトロニクス、ナノテクノロジー・材料・製造、地質及び計測・計量標準という多様な6分野の研究を行う我が国最大級の公的研究機関である。本部を東京及びつくばに置き、つくばセンターを除く全国9ヶ所にそれぞれ特徴ある研究を重点的に行う地域センターを配している。

②対象施設の概要

対象施設となるつくばセンターは、つくば中央地区、つくば西地区、つくば東地区及び北サイトからなる。

1)所在地

つくば中央地区	: 茨城県つくば市東1-1-1、梅園1-1-4
つくば東地区	: 茨城県つくば市並木1-2-1
つくば西地区	: 茨城県つくば市小野川16-1
つくば北サイト	: 茨城県つくば市大字寺具字柏山1497-1

2)敷地面積

つくば中央地区	988,131㎡
つくば東地区	147,281㎡
つくば西地区	262,498㎡

つくば北サイト 616,024㎡ 計2,013,934㎡

3) 建物延床面積

つくば中央地区 400,438㎡

つくば東地区 43,051㎡

つくば西地区 83,262㎡

つくば北サイト 8,997㎡ 計535,748㎡

4) 施設配置 各地区及び各サイトの全体図は別紙5-1から別紙5-4のとおり。

③業務の対象と業務内容

1) 業務の概要

ア. つくばセンター警備業務

建物及び建物周辺敷地並びにこれらに付属する設備の警備等業務及び防災管理並びに外来者の入退管理、案内及び受付業務等を行うこと。

イ. つくばセンター建物等清掃業務

建物並びにその周辺の衛生環境を良好に保持し、建物内床面等を清潔に維持すること。

2) 業務の仕様

本業務の仕様については、別紙4-1「つくばセンター警備業務仕様書」及び別紙4-2「つくばセンター建物等清掃業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

3) 業務の対象に関する用語

「つくばセンター警備業務」及び「つくばセンター建物等清掃業務」の両業務を対象とする場合は、以下「本業務」といい、個別にそれぞれの業務を対象とする場合は「つくばセンター警備業務」及び「つくばセンター建物等清掃業務」という。

④業務の引き継ぎ

1) 現行の事業者からの引継ぎ

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

本業務を新たに実施することとなった事業者は、業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から本業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

2) 本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

研究所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務の事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、本業務の事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務の事業者の負担となる。

(2) サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、表1のとおりとする。

【表1】

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

②業務において確保すべき水準

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

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

(3) 創意工夫の発揮可能性

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

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すと

もに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

(4) 委託費の支払方法

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

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

(5) 費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

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

②光熱水費

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

③施設等使用料

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

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

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

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、平成27年4月1日から平成30年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

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

- （1）法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当しない者であること。
- （2）独立行政法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- （3）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成25・26・27年度において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあつては平成25・26・27年度において「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（5）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあつては「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。
- （4）本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- （5）入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記4.（2）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時まで、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から代表企業及び代表者を定めるものとする。

なお、入札参加グループ員は、ほかの入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。

また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成しなければならない。

②入札参加グループの入札参加資格

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

- （６）入札参加予定の事業協同組合の構成企業が、単独若しくは他の共同体のグループ企業として参加すると競争の公正性が阻害されることから、入札参加予定の事業協同組合の構成企業は、他の入札参加グループに参加し又は単独で入札に参加することはできない。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）

- （１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）は表2のとおり。

【表2】

手 続 き	スケジュール
①入札公告の官報公示	平成26年11月上旬頃
②入札説明会	平成26年11月中旬頃
③現場説明会	平成26年11月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成26年12月中旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成26年12月下旬頃
⑥入札書類の評価	平成27年1月下旬頃
⑦開札・落札者予定者等の決定	平成27年2月上旬頃
⑧契約締結	平成27年2月下旬頃

- （２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

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

ただし、入札参加者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類及び提出時期

入札参加者は、本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価を行うにあたり必要となる本業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）及びその他審査に必要となる書類を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

また、法第10条各号に規定する欠格事由あたらないことを誓約する書類（別紙7）を併せて提出すること。

③企画書の内容

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

1) 代表責任者及び本業務責任者等【様式1】

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。その際、業務フローも合わせて記載すること。

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式2】

ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。

3) 業務実績【様式3】

ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績

4) 業務の質の確保に対する考え方【様式4】

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

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

5) 緊急時の体制及び対応方法【様式5】

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

6) 改善提案【様式6、7】

従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載すること。

また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 実施体制について

④開札にあたっての留意事項

- 1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うこととする。
- 2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

- 1) 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成25・26・27年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し。
- 2) 本実施要項別紙2に記載された入札参加者に求められる条件について、当該業務を行う事業者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。
- 3) 本実施要項別紙6に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

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

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（100点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（100点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙1参照）

1) 業務の実施体制について

ア. 企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されていること。

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

体制等)が明確に示されていること。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされていること。

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

2) 業務の質の確保について

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されていること。

3) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制

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

② 加点項目審査 (75点)

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点(満点の場合は75点)する。(別紙1参照)

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

【表3 採点基準】

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

【表4 評価点】

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

※平均値については、小数点第2位まで求めることとし、第3位を四捨五入する。

【表5 加点得点】

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

1) 業業務を実施するにあたっての改善提案（75点）

ア. つくばセンター警備業務（50点）

- a. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立していること。
- b. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であること。
- c. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記していること。
- d. 業務の質の向上について研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されていること。
- e. 本業務について、確実性を高めるための創意工夫が提案されていること。

イ. つくばセンター建物等清掃業務（25点）

- a. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立していること。
- b. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であること。
- c. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記していること。
- d. 業務の質の向上について研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されていること。
- e. 本業務について、確実性を高めるための創意工夫が提案されていること。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（75点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点 = (基礎点（100点） + 加点項目審査による加算点（75点）) ÷ 入札価格

② 留意事項

1) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担

等が適切か否か等)

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

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

なお、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

3) 落札予定者となった者は、法に規定する暴力団排除に関する欠格事項の運用要領に基づき、落札者を決定する前に、法第10条第4号及び第5号から第9号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

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

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

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

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

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

(1) 開示情報

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

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

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

なお、資料の閲覧期間については、平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの期間とし、あらかじめ研究所の調達担当部署に連絡の上、その指示に従うこと。

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

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

（1）使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

（2）機器等の持込み

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

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

（3）目的外使用等の禁止等

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

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

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、研究所に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

（1）報告等について

①業務計画書の作成と提出

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

②業務報告書の作成と提出

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

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

③研究所の検査・監督体制

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

1) 責任者

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

2) 副責任者

副責任者は、責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、研究所第一事業所第一研究業務推進室長の職にある者をもって充てるものとする。

3) 検査職員

検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、研究所第一研究業務推進室業務推進チーム長の職にある者をもって充てるものとする。

4) 監督職員

監督職員は、民間事業者が実施する本業務について、必要な監督を行うものとし、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに民間事業者に通知するものとする。変更がある場合も同様とする。

(2) 研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるとき

は、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所又は業務実施場所に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、研究所は、本業務の検査・監督において本業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時民間事業者に指示を行うことができるものとする。

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

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

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

(4) 秘密の保持等

①秘密の保持

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

②個人情報の保護

1) 基本的な考え方

民間事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するにあたって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第59号）及び独立行政法人産業技術総合研究所個人情報保護規程（平成17年4月1日 17規程第30号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

2) 保有の制限

民間事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

3) 利用及び提供の制限

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

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

4) 複写等の禁止

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

5) 報告

民間事業者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生のある可能性があることを知った場合には、直ちに第一研究業務推進室に報告し、その指示に従うものとする。

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6) 管理体制の整備

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

7) 周知

民間事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、研究所の利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、研究所の利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取る事又は与えるこ

ととしてはならない。

④宣伝行為の禁止

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

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

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

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

⑦記録・帳簿書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、研究所の許可を得ることなく自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（研究所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企

画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。

- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で研究所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の「(4) 秘密の保持等」及び「(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

民間事業者及び研究所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑬設備更新等の際における民間事業者への措置

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

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- 3) 入居部署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑭契約解除

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

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

とき

⑮契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) 上記1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 研究所は、民間事業者が上記2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。
この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑰契約の解釈

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

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

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

- ①研究所が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、研究所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

- ②当該民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研究所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

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

（1）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年5月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成29年3月31日時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

研究所は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする

（3）調査項目

①本実施要項1.（2）.①において本業務の質として設定した項目

②本実施要項1.（2）.②に示す従来の実施方法に本実施要項1.（3）での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

（4）実施状況等の提出

研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、上記（1）の評価を行うために平成29年5月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

（5）評価委員会の意見聴取

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

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

（1）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

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

また、研究所は、本事業の各年度の実施状況等について、本実施要項10.に定める評価に資するため、年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

(2) 研究所の検査・監督体制

- ①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- ②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 8. (1) ③により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

- ①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、一、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は二、同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

別紙 1 ……評価項目一覧表

別紙 2 ……従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 3 ……管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例

別紙 4 ……業務仕様書

別紙 5 ……施設配置図

別紙 6 ……業務実施責任者等の要件

別紙 7 ……暴力団排除に関する誓約書

提案書審査における評価項目 (つくばセンター警備業務)及び(つくばセンター建物等清掃業務)				評価対象	配点区分 (※重要度に応じて定める)		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1. 実施体制及び実施方法について							
1)業務の実施体制について		(1)	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	—	
		(2)	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制(責任者の配置及び当研究所との連絡体制等)が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	—	
		(3)	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。(別紙6のとおり)	【様式2】	○か×	—	
2)業務の質の確保について		(4)	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	—	
2. 緊急時の対応について							
	1)緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	(5)	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	—	
3. つくばセンター警備業務に関する提案等について							
1)業務の実施体制について		(6)	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	—	10点	
		(7)	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	—	10点	
2)業務の質の確保について		(8)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	10点	
3)業務を実施するにあたっての改善提案		(9)	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式6】	—	10点	
		(10)	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されているか。	【様式7】	—	10点	
4. つくばセンター建物等清掃業務に関する提案等について							
1)業務の実施体制について		(11)	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	—	5点	
		(12)	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去2年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	—	5点	
2)業務の質の確保について		(13)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	5点	
3)業務を実施するにあたっての改善提案		(14)	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式6】	—	5点	
		(15)	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されているか。	【様式7】	—	5点	
合 計					100点	75点満点	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			平成23年度	平成24年度	平成25年度
人件費	常勤職員				
	非常勤職員				
物件費					
委託費等	委託費定額部分 (つくばセンター 警備業務)		266,116	264,307	263,221
	委託費定額部分 (つくばセンター 建物等清掃業 務)		54,520	64,473	65,967
	成果報酬等				
	旅費その他				
計(a)			320,636	328,780	329,188
参考 値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			320,636	328,780	329,188
(注記事項)					
<p>1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。</p> <p>2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。</p> <p>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はない。</p> <p>4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。</p> <p>①つくばセンター警備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成24年度の金額の減額は、原則として入札の結果によるもの。 ・ 平成25年度の本額減額は、輪番休暇[※]による休日が増加したため減額となった。 <p>ただし、警備体制の強化のため警備員(出入管理業務)の立哨時間の増加を行ったことによる増額分が含まれている。</p> <p>1) 西地区・北門守衛所／平日 7:30-20:00⇒7:30-22:00へ、2時間延長</p> <p>2) 中央地区・南北守衛所／毎週水曜日 7:00-19:00⇒7:00-19:30へ、30分延長</p> <p>②つくばセンター建物等清掃業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成24年度の本額の増額は、原則として入札の結果によるもの。 ・ 平成25年度の本額の増額は、清掃箇所の増加によるもの。 <p>※注:輪番休暇とは 産総研では、夏季の節電対策一環として、7月から8月にかけて、つくばセンターの事業所毎に1週間の夏季休業日を設けております。産総研→平成27年度は実施する方向ですが、28年度以降については、社会情勢等を考慮して決定することとなります。 夏期休業中の警備体制については、原則として休日と同様の警備体制となります。</p>					

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)		
		平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員		0	0	0
非常勤職員		0	0	0
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり(平成25年度)。				
<p>①. つくばセンター警備業務</p> <p><競争参加資格></p> <p>1. 過去5年以内に、次の基準を満たす警備業務実績を有すること。 警備業法第2条第1項第1号に基づき敷地200,000㎡以上、建物の延べ床面積の合計が50,000㎡以上の研究施設又は類似施設(いずれも人文学系のもは除く)の敷地警備について3年以上の実績を有すること。なお、類似施設とは、患者20人以上の収容施設を有する病院の手術室を有する棟並びに大学及び大学又は大学院に相当する教育を行うと認められた教育施設の研究実験棟を指すものとする。</p> <p>2. つくば市又はつくば市近郊に本社、支社又は営業所等の事務所を3年以上有していること。</p> <p>3. 警備行法第4条に基づく認定を受けていること。</p> <p>4. 支社、支店又は営業所等がISO9001の認定登録業者でJIS Q9001:2000(ISO9001:2000)を承認取得していること。また登録活動範囲に警備業務の提供が含まれていること。</p> <p><仕様書></p> <p>1. 警備責任者は、警備業法(昭和47年法律第117号)に規定する「警備員指導教育責任者資格者証」の交付を受けた者とする。</p> <p>2. 防災センター及び東地区・西地区・北地区守衛所ごとに、常駐警備2級以上の資格を有する者を1名以上配置すること。</p> <p>3. 防災センターに特殊無線技師(陸上特殊無線技師又は無線電話乙)の資格を有する警備員を24時間配置すること。</p> <p>4. 従事予定の警備員及び従事予定の受付員名簿(警備員のうち三分の一については、3年以上の施設警備の経験を有し、かつ平成27年4月1日現在で65歳以下であること)。</p> <p>②. つくばセンター建物等清掃業務</p> <p><競争参加資格></p> <p>1. ISO9001及びISO14001の認定登録業者で、登録活動範囲が「建築物清掃業務の提供等」であること。</p> <p>2. 過去5年(平成21~25年度)以内に2年以上、官公庁、地方公共団体、特殊法人、独立行政法人又は国公立病院、同大学等の庁舎清掃、ショッピングモール等の大型店舗の清掃を請け負い、1年において延床面積7,600,000㎡以上の契約実績があること。</p> <p><仕様書></p> <p>1. 総責任者は、厚生労働大臣の指定する建築物環境衛生管理技術者国家試験に合格していること。</p> <p>2. 現場責任者は実務経験3年以上の者であること。</p> <p>3. 請負業者は心身共に健康な実務経験を有する者を作業者として従事させること。</p>				
(業務の繁閑の状況とその対応)				
年間を通して大きな繁閑の差はない。				
(注記事項)				
(1) 過去における業務従事者数				
		人員		
		平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. つくばセンター警備業務				
平日	日勤 8:30~17:30	36	36	47
平日	夜勤 17:30~8:30	13	13	13
土日祝祭日	年末年始 日勤 8:30~17:30	6	6	9
土日祝祭日	年末年始 夜勤 17:30~8:30	17	17	16
②. つくばセンター建物等清掃業務		50	50	50
警備体制の強化のため警備員(出入管理業務)の立哨時間の増加を行ったことによる人員の増加が含まれている。				
1) 西地区・北門守衛所/平日 7:30-20:00⇒7:30-22:00へ、2時間延長				
2) 中央地区・南北守衛所/毎週水曜日 7:00-19:00⇒7:00-19:30へ、30分延長				

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①.つくばセンター警備業務	第一事業所外周防災センター	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、冷蔵庫、パソコン等
	第一事業所外周北守衛所	
	第一事業所外周南守衛所	
	第一事業所中央本館A棟11160受付控室	
	第一事業所北サイト管理棟11010受付事務室	
	第二事業所2-1C棟01160-1受付控室	
	第二事業所つくば本部・情報技術共同研究棟01400室	
	第三事業所3-1棟01115-2受付控室	
	第四事業所4-1棟01207-2受付控室	
	第五事業所5-1棟01203-2受付控室	
	第五事業所5-2棟01506警備控室	
	東事業所守衛所	
	西事業所守衛所	
	西事業所北守衛所	
西事業所西7-A棟01003受付控室		
②.つくばセンター清掃業務	第一事業所中央本館A棟B1026室	机、椅子、棚、電話機等
	第一事業所中央本館A棟01110室	
	第二事業所つくば本部・情報技術共同研究棟01400室	
	第二事業所2-1M棟M01102-1室	
	第二事業所2-1M棟M01102-2室	
	第三事業所3-1棟03320室	
	第三事業所車庫	
	第四事業所車庫01102室	
	第四事業所4-1棟01108室	
	第五事業所5-2棟B1121-2室	
	第六事業所車庫	
	第六事業所6-11棟トイレ脇 塵芥室	
	第六事業所6-13棟トイレ脇 塵芥室	
	第七事業所7-1棟B1010室	
	第七事業所7-1各階MR室内指定場所	
	西事業所西-1棟02214室前室	
	西事業所西-3A棟01103-1室	
	西事業所西-3A棟01103-2室	
	東事業所東-1A棟01213室	
	東事業所東-1B棟01203-1室	
東事業所東-1B棟01203-2室		
北サイト管理棟01105-2室脇		

(注記事項)

- ・警備業務のうち警備員は、制服、制帽、名札、警備用車両、使用するガソリンなどの警備用具一式をすべて受託者が用意する。
- ・警備業務のうち受付員は、制服、名札などの受付用具一式をすべて受託者が用意する。
- ・清掃業務は、掃除機、モップ、雑巾、ゴミ袋などの清掃道具一式はすべて受託者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

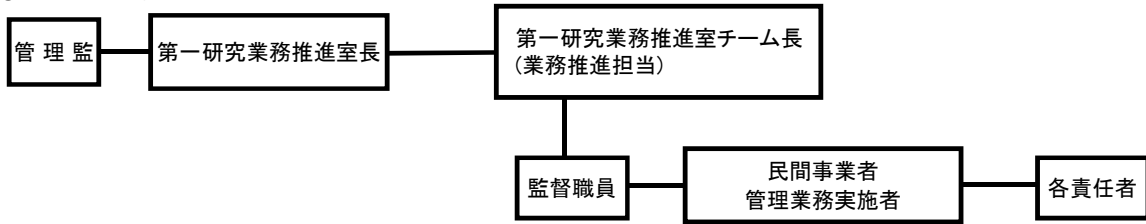
	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
①つくばセンター警備業務						
管理・運營業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	—	0回	0回	0回	0回	0回
②つくばセンター建物等清掃業務						
管理・運營業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	—	0回	0回	0回	0回	0回
(注意事項) 利用者に対するアンケートの実績なし。						

5 従来の実施方法等

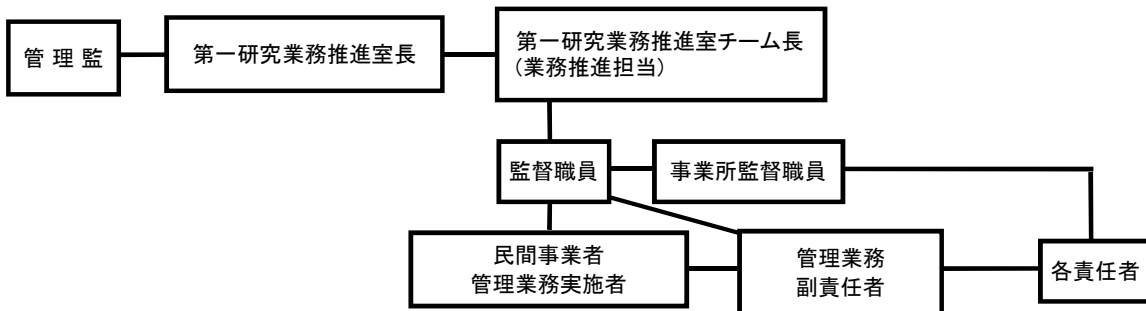
1. 従来の実施方法(業務フロー図等)

(1) 研究所の指揮命令体制及び業務フロー図

① つくばセンター警備業務



② つくばセンター建物等清掃業務



(3) 産業技術総合研究所の組織図

6. 「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

① つくばセンター警備業務

- ・平成24年度の金額の増額は、原則として入札の結果によるもの。
- ・平成25年度のコスト増額は、警備体制強化によるもの。

② つくばセンター建物等清掃業務

- ・平成24年度の金額の増額は、原則として入札の結果によるもの。
- ・平成25年度のコスト増額は、清掃箇所増加によるもの。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

① つくばセンター警備業務

- ・警備業法人登録がなされていること。
- ・警備員指導教育責任者の資格を有している。
- ・常駐警備2級以上の有資格者を各地区に配置する。
- ・特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)の有資格者を24時間配置する。
- ・緊急時連絡体制及び動員体制がとれること。

② つくばセンター建物等清掃業務

- ・昼休み(12:00~13:00)中に居室(事務室)の清掃を行い、業務に支障を与えない様にする。
- ・厚生労働大臣の指定する建築物環境衛生管理技術者国家試験に合格した者を管理業務副責任者として選任する。
- ・清掃の責任者は、清掃業務の実務経験3年以上とする。
- ・清掃員は、心身ともに健康で実務経験を有する者とする。

(注記事項)



産総研組織図

2014年4月1日現在



2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置

ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。

※本実施要項の別紙6「業務実施責任者等の要件」に記載された、当該業務を行う者に必要な条件を満たすことを証する書類を提出すること。(写しでも可)

ア. 本業務を実施するにあたっての業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置について

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制について
(※つくばセンター警備業務及びつくばセンター建物等清掃業務毎に記載すること。)

3) 業務実績			
ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績 (※つくばセンター警備業務及びつくばセンター建物等清掃業務毎に記載すること。)			
業務名	発注者	時期	業務内容
<記載例> ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去3年間に一部含まれる場合でも可。 例1：平成20年8月から現在まで (約6年間) 例2：平成22年1月から平成25年12月まで (4年間) ・実施規模については、敷地面積及び建物数等を記載し、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。			
例) 〇〇大学〇〇地区警備業務	〇〇大学	平成22年1月～平成25年12月まで (4年間)	実施規模 ・敷地面積 X00,000㎡ ・建物数 X00棟
			請負金額等 年間 〇〇〇万円
			実施規模
			請負金額等
			実施規模
			請負金額等
			実施規模
			請負金額等

※ 必要に応じ行を追加すること。

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

4)業務の質の確保に対する考え方

- ・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。
- ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。
- イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について

イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について(※つくばセンター警備業務及びつくばセンター建物等清掃業務毎に記載すること。)

5) 緊急時の体制及び対応方法

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

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

6)改善提案総括表			
ア. 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載すること。 ※つくばセンター警備業務及びつくばセンター建物等清掃業務毎に記載すること。 なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。			
①つくばセンター警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
②つくばセンター建物等清掃業務		提案の有無	有 無

※ 必要に応じ行を追加すること。

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

つくばセンター警備業務仕様書

I. 概要

独立行政法人産業技術総合研究所(以下「研究所」という。)つくばセンターの建物及び建物周辺敷地並びにこれらに付属する設備の警備等業務及び防災管理並びに外来者の出入管理、案内及び受付業務等(以下「本業務」という。)を行うものである。

1. 業務の場所及び名称

本業務の履行場所は、つくばセンターとする。

つくばセンターとは、【別紙1-1～1-4】の地図記載の事業所並びに共同利用施設(以下「事業所等」という。)をいう。地区は、それぞれの地区ごとにつくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの略称で表す。

つくばセンターに所在する地区及び主な事業所等の名称等は以下のとおりとする。

つくばセンター内の建物及び建物周辺の敷地並びにこれらに付属する設備は全て本業務の対象とする。

(1)つくば中央地区【別紙1-1】

- ①つくば中央第一事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第1
- ②つくば中央第二事業所 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1中央第2
- ③つくば中央第三事業所 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1中央第3
- ④つくば中央第四事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第4
- ⑤つくば中央第五事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第5
- ⑥つくば中央第六事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第6
- ⑦つくば中央第七事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第7
- ⑧各種共同利用施設

(2)つくば東地区【別紙1-2】

- ①つくば東事業所 茨城県つくば市並木1丁目2番地1
- ②各種共同利用施設

(3)つくば西地区【別紙1-3】

- ①つくば西事業所 茨城県つくば市小野川16番地1
- ②各種共同利用施設

(4)つくば北サイト【別紙1-4】 茨城県つくば市大字寺具字柏山1497-1

2. 業務範囲

業務範囲は以下の5項目とし、業務内容は、II.1.で定める。

- (1)出入管理業務
- (2)監視業務
- (3)巡回業務
- (4)受付業務

(5)鍵管理・遺失物管理業務

3. 業務体制

(1)業務体制

民間事業者は、業務開始前に管理業務責任者を選任し、管理業務責任者を通じて警備業務体制表並びに各責任者連絡先を、第一事業所第一研究業務推進室所属の監督職員(以下「監督職員」という。)へ提出すること。

- ①管理業務責任者は、つくば中央第一事業所第一研究業務推進室に所属する担当職員(以下「監督職員」という。)と連絡を密にし、本業務に万全を期すこと。
- ②管理業務責任者は、指導及び監督的地位にある者とし、他の警備員・受付員(以下「警備員等」という。)の勤務態度、言葉遣い等について指導すること。
- ③民間事業者は、夜間等管理業務責任者が不在の場合においても、管理業務責任者に代わり本業務を行える者を配置して、本業務の遂行に支障がないよう責任体制を明確にすること。
- ④民間事業者は、警備員等に病気その他の事情により欠員を生じた場合は、代替りの警備員等を配置して本業務に支障のないようにすること。
- ⑤民間事業者は、本業務の遂行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、警備業法および研究所の定める関係規程等に従うものとし、警備員等の労働条件等については、労働基準法その他の関係諸法規を遵守し、労働管理等について細心の注意を払うこと。

(2)拠点基地

つくば中央地区防災センターを、本業務を統括する拠点基地とする。

(3)防災監視システム

民間事業者は、防災監視システム【別紙2】を有効に活用し、つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区の警備員等と密接な連携の下、一体的に本業務を行うものとする。

II. 勤務規定

1. 業務内容

(1)出入管理業務

- ①構内に出入りする者及び車両の管理を行い、管理にあたっては立哨を基本とする。
- ②徒歩及びオートバイ、自転車により入構する職員・来訪者には、必要に応じて身分証等を確認すること。
- ③外来者の受付、案内、外来者受付簿【様式1】の記入の確認・管理・報告を行うこと。
- ④入構する車両の管理において、通行及び構内駐車を許可する研究所が発行する証明書(以下「通行証」【別紙3-1, 3-2】という。)の有無を確認すること。
- ⑤通行証を携帯していない車両については一旦停止を求めて身分証により、氏名、用務、行先等を確認・記録し、「当日限り」の通行証を交付すること。
- ⑥監督職員が別に定める時刻に各門の開閉を行うこと。
- ⑦緊急時においては、IV.2.緊急時対応を行うこと。

(2) 監視業務

- ① 防災監視システムの警報状況を把握するとともに、警報が発報した場合は、直ちに巡回の警備員に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備員と連絡がとれない場合は、防災センターから警備員が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。
- ② 防災センターに設置されている監視カメラのモニターの状況を監視するとともに、異常を発見した場合は、直ちに立哨又は巡回の警備員に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備員と連絡がとれない場合は、防災センターから警備員が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。
- ③ 防災センターに設置されている監視カメラのモニターを録画し、録画データを一定期間適切に管理すること。
- ④ 防災監視システムを操作し、履歴等データを適切に管理すること。
- ⑤ 防災センターにおける特別監視にあたっては、監督職員の指示に従うこと
- ⑥ 緊急時においては、IV.2.緊急時対応を行うこと。

(3) 巡回業務

- ① 防災センターとの連携を密にして次の項目について実施し、異常を発見した場合は直ちに防災センターに連絡するとともに、状況に応じた適切な措置をとること。なお、夜間・休日の北サイトにおいては、防災センターに連絡するとともに一時対応を行うこと。
 - ・玄関、通用口、通路等の窓、扉及び各室扉の施錠の確認
 - ・玄関等の出入口、扉、ガラス等の異常の確認
 - ・挙動不審な者・車両や不審物及び無断放置物の有無の確認
 - ・火気使用場所、塵芥室等の異常の確認
 - ・消火器、消火栓、避難設備等の防災用設備の状態の確認
 - ・建物、消防設備、道路、歩道、フェンス、外灯等の状態の確認
- ② 車両、オートバイ、自転車又は徒歩で巡回し、車両は4台（つくば中央地区3台、つくば北サイト1台）用意して、巡回用であることが容易に認識できる識別表示等を施すとともに青色回転灯を装備すること。
- ③ 防災監視システムの出入管理が可能な設備が設置されている出入口から、鍵カードを使用して入館すること。
- ④ 防災センターからの連絡通報により、防災監視システムの異常警報発生場所又は災害等の現場へ急行し、状況に応じた適切な措置をとること。
- ⑤ 駐車車両の通行証の有無を確認し、通行証が掲示されていない車両を記録し監督職員に報告すること。
- ⑥ 許可なく宣伝ビラを配布したり、指定場所以外に張り紙や立看板を掲示するなど秩序、風紀、規律を乱す者を見つけた場合は、これを制止するとともに速やかに監督職員に連絡すること。
- ⑦ 近火、暴風雨等警戒発令時その他建物管理上必要があると研究所が認めるときは、監督職員の指示により、巡回の回数を増やし、警戒を厳重にすること。
- ⑧ 緊急時には、IV.2.緊急時対応を行うこと。

(4) 受付業務

- ①職員等の職員証の確認、外来者の受付・案内・外来者への入館証の交付及び回収、外来者受付簿【様式2】の記入の確認・管理・報告を行うこと。
- ②電話の対応を行うこと。
- ③別棟の外扉の遠隔開閉操作を行うこと。
- ④挙動不審な者を発見した場合は、監督職員が指示する連絡先に通報すること。
- ⑤その他不明な点については、監督職員が指示する部署に連絡すること。

(5) 鍵管理・遺失物管理業務

- ①鍵の管理および授受に関すること。
- ②遺失物を発見したとき又は遺失物発見の届出があったときは、現品を添えて監督職員が指定する部署に届出ること。

2. 業務の勤務場所・勤務日数・勤務時間及び配置人数

(1) 出入管理・監視・巡回業務

つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの各守衛所に勤務するものとし、【別紙4】のとおりとする。なお、巡回業務の詳細については別途指定する。

(2) 受付業務

各事業所の勤務場所等は【別紙5】のとおりとする。

3. 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を行うにあたり、各年度の業務開始日の7日前までに、年間業務計画書を作成し、監督職員に提出すること。

4. 勤務記録及び勤務報告

警備及び受付の状況については、警備日誌等【様式3-1～3-8】に必要事項を記載し、監督職員に報告すること。業務日報（警備日誌等）、業務月報及び年間総括報告書は本実施要項に定める期日までに監督職員に提出すること。

5. 服装及び携行用具

- (1)警備員は、制服、制帽、名札を必ず着用するとともに、警笛、懐中電灯、筆記用具、身分証明書等を必ず携行すること。
- (2)受付員は、制服、名札を必ず着用すること。

6. その他

- (1)警備員等は、規律を厳守し、お互いに協力して本業務に万全を期すこと。
- (2)警備員等は、外来者等への対応に誠意を持ってあたり、言葉遣い、動作に留意して不快の念を与えぬよう努めること。

Ⅲ. 勤務者に関する制限

1. 経験・資格

(1) 経験

民間事業者は、本業務を円滑に遂行するため、十分な経験を有する警備員等を勤務させること。

(2) 資格

- ①管理業務責任者は、警備業法(昭和47年法律第117号)に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」及び「施設警備業務2級」以上の交付を受けた者とする。
- ②防災センターに警備業法(昭和47年法律第117号)に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」及び「施設警備業務2級」以上の交付を受けた者を24時間1名以上配置すること。
- ③つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの守衛所ごとに、施設警備業務2級以上の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ④防災センターに特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)の資格を有する警備員を24時間1名以上配置すること。
- ⑤防災センターには「自衛消防業務講習」を修了し、自衛消防技術を有する認定を受けた警備員を24時間1名以上配置すること。
- ⑥警備員等は全員「普通救命講習Ⅰ」以上を修了し、救命技能を有する認定を受けた者を配置すること。
- ⑦警備員のうち三分の一については、3年以上の施設警備の経験を有し、かつ業務開始日現在で65歳以下であること。

2. 教育及び訓練

(1) 教育

民間事業者は、本業務を円滑に行うため、警備員等に対して警備業法等に定められた教育、及び、研究所の業務の内容に応じた教育を毎月実施すること。

(2) 訓練

警備員は、緊急事態発生時に直ちに現場に急行できるよう、つくばセンター内の建物等の配置を把握すること。

受付員は、つくばセンター内の組織、担当業務の把握に努め、来訪者及び電話等に適切に対応すること。

3. その他

- (1)民間事業者は、警備員等の新規配置を行う際は、該当者の履歴書及び写真を提出し、監督職員の確認を得ること。
- (2)警備員等の配置替えを行う場合は、事前に監督職員へ報告すること。
- (3)研究所が、警備員等の適格性に問題があると認めた場合、民間事業者に対して交代を指示することができるものとする。
- (4)警備員等は、外国人の対応等について、適切に対応するよう努めること。

IV. その他

1. 損害賠償

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

2. 緊急時対応

警備員等は、緊急時における警察署等への連絡において、被害の拡大防止及び迅速な措置を目的として、以下の項目に示した業務に対応すること。

警備員等は、建物等に事故等の事態が発生し建物管理上支障があると認められる場合には、監督職員等(別途指定する者)に連絡をとり、その指示に従って適切な措置を行うこと。

なお、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律112号)に基づき、研究所がその業務について国民の保護のための措置を実施する場合には、別途指示するものとする。

(1) 火災が発生した場合

- ① 消防署への通報
- ② 緊急時連絡先への連絡
- ③ 消火等の初期対応
- ④ 消防署の消火活動の支援等(現場への案内・誘導、見物人の排除、交通整理等)

(2) 交通事故が発生した場合

- ① 人身事故の場合は、消防署及び警察署への通報等及び監督職員等への連絡
- ② 物損事故の場合は、警察署への通報等及び監督職員等への連絡
- ③ 現場の保存等(見物人の排除、交通整理等)

(3) 盗難が発生した場合

- ① 警察署への通報
- ② 現場の保存等(見物人の排除、交通整理等)

(4) 急病人が発生した場合

- ① 消防署への通報
- ② 緊急車両の現場への案内及び誘導等

(5) 不審者(車両)等を発見した場合は、原則として制止に努めて緊急連絡を行うこととし、詳細については別途協議により緊急時対応を定める。

3. 機密の保持

業務上知り得た情報は、第三者に提供してはならない。また、契約終了後についても同様とする。研究所が別途規程等を定めて機密保持の規定をしている場合には、当該規程の定めに従うこと。

4. 鍵の貸与

研究所は、民間事業者に対し、業務遂行上必要となる各種の鍵を書面により用途等を確

認の上貸与する。

民間事業者は、研究所から貸与された各種の鍵を適切に管理（無断で鍵の複製を行ってはならない。）し、本契約終了時に遅滞なく返却すること。

5. 施設等の提供範囲及び民間事業者が負担する消耗品等

(1) 施設等の提供範囲

① 警備業務

防災センター及び守衛所

② 受付業務

各事業所の受付室又は受付用カウンター

(2) 民間事業者が負担する消耗品等

① 業務上使用する制服、制帽、靴、名札、警笛、懐中電灯

② 巡回用車両等の燃料及び維持費

③ 報告・通信・通行証発行等の業務に使用する用紙及び複合機

6. 提出書類

(1) 民間事業者は、次の書類を作成し、監督職員に提出すること。

① 警備業法人登録の写し

② 警備員指導教育責任者資格者証1号の写し

③ 施設警備2級以上の交付書の写し

④ 特殊無線技士（陸上特殊無線技士三級以上）資格者証の写し

⑤ 自衛消防業務講習修了証の写し

⑥ 緊急時連絡体制及び動員体制

(2) 民間事業者は、本業務開始の7日前までに次の書類を作成し、監督職員に提出すること。

① 従事予定の警備員等の名簿

② 定期健康診断書の写し（従事予定の警備員等全員）

③ 警備員等の配置計画

(3) 上記提出書類の記載内容等に変更があったときには、遅滞なく監督職員に報告すること。

7. 業務の引継ぎ

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

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

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

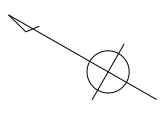
8. 業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター清掃業務、つくばセンター設備等維持管理業務、植栽業務、研究センター運営管理業務、サイエンス・スクエアつくば維持管理業務、地質標本館運営管理業務の管理業務責任者及び監督職員と密接な業務連携を行い、円滑な業務の遂行を図ること

。

9. 協議事項

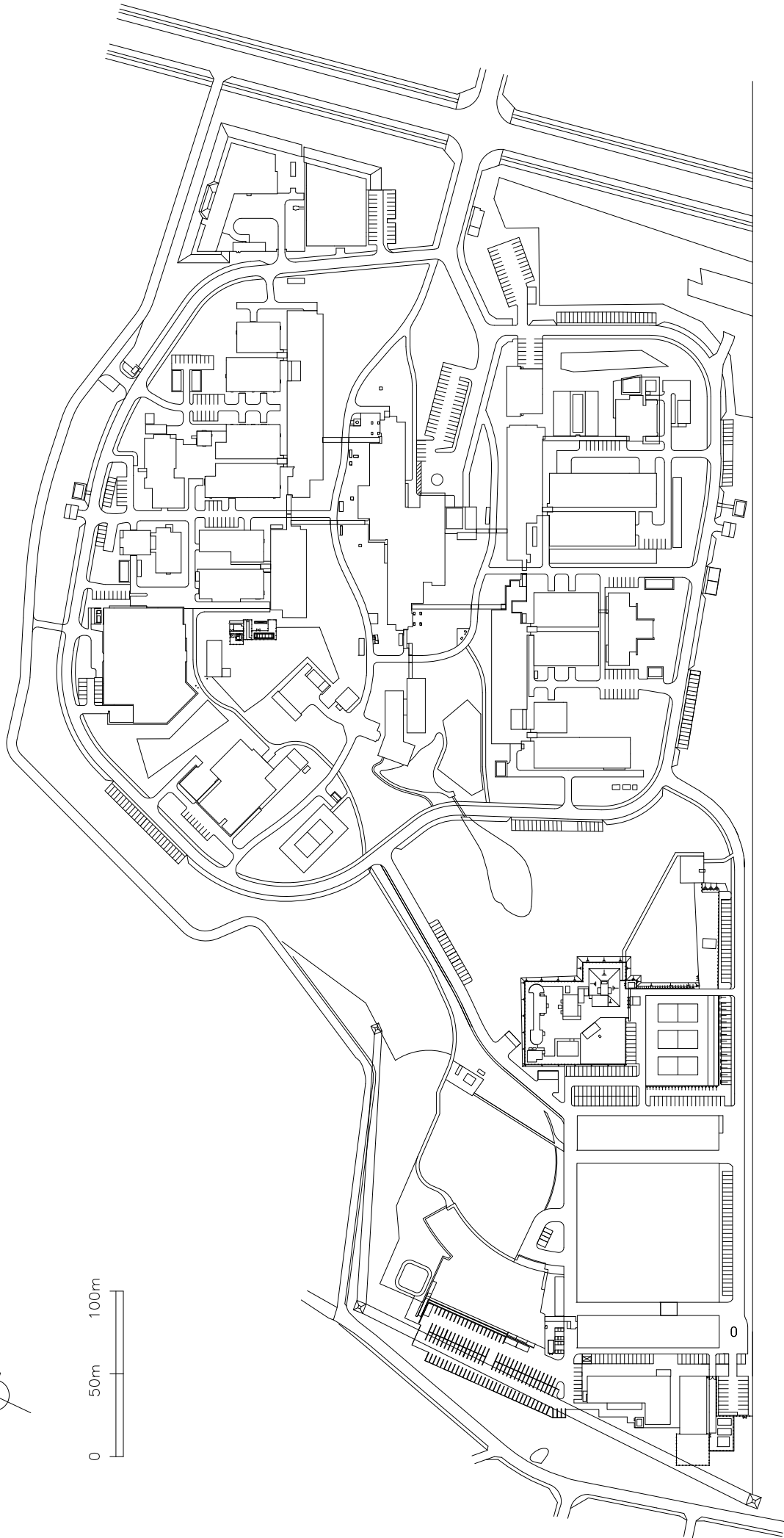
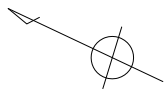
本仕様書において疑義が生じた場合は、研究所、民間事業者双方で協議のうえ決定するものとする。



0 50m 100m

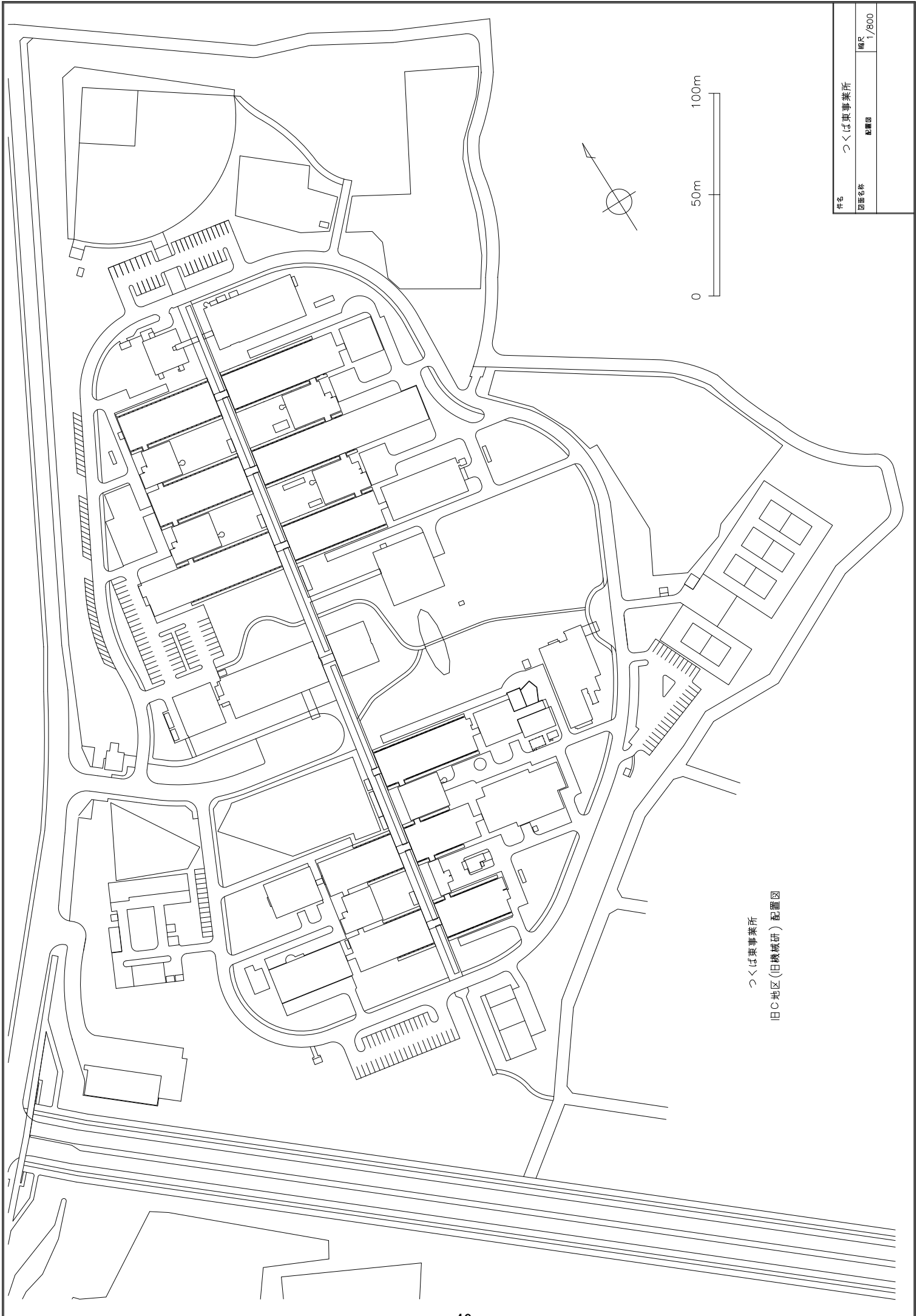


作名 つくば中央第二事業所外周
図面名称 配置図
縮尺 1/2000



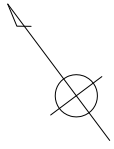
つくば西事業所
旧A地区(旧資環研)配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200

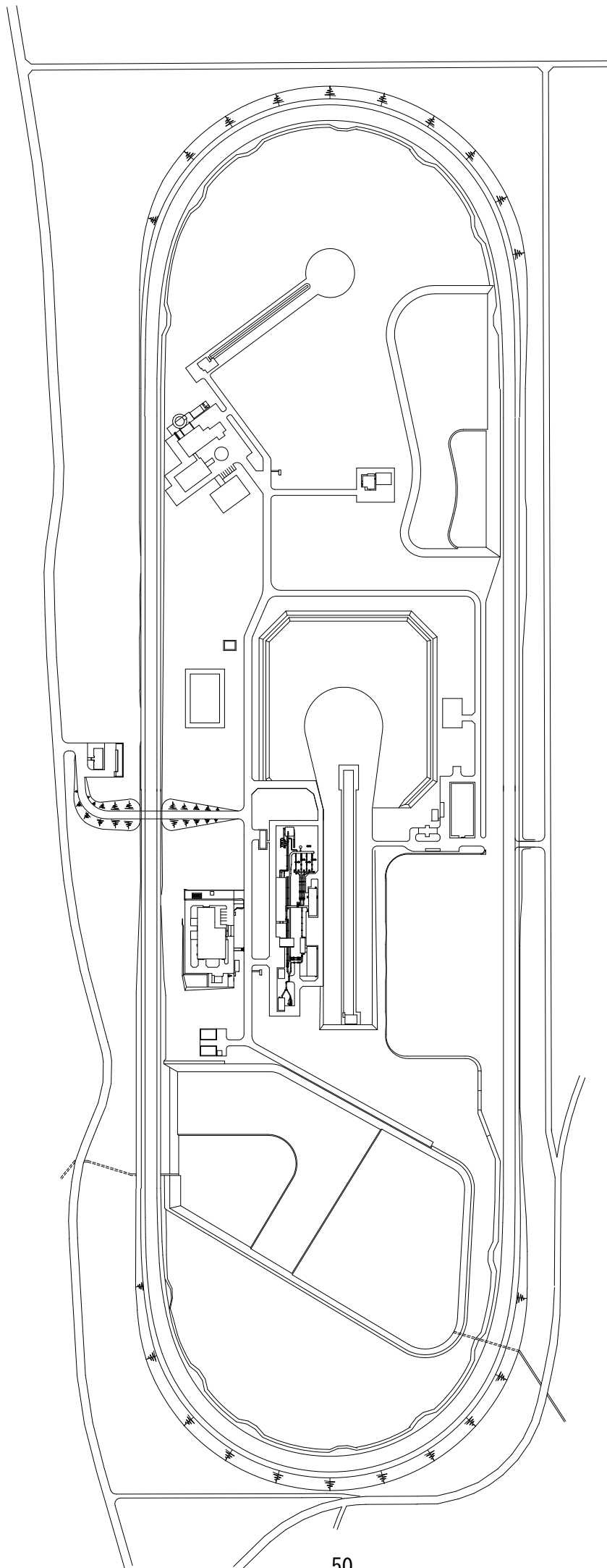


つくば東事業所
旧C地区(旧機械研)配置図

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800

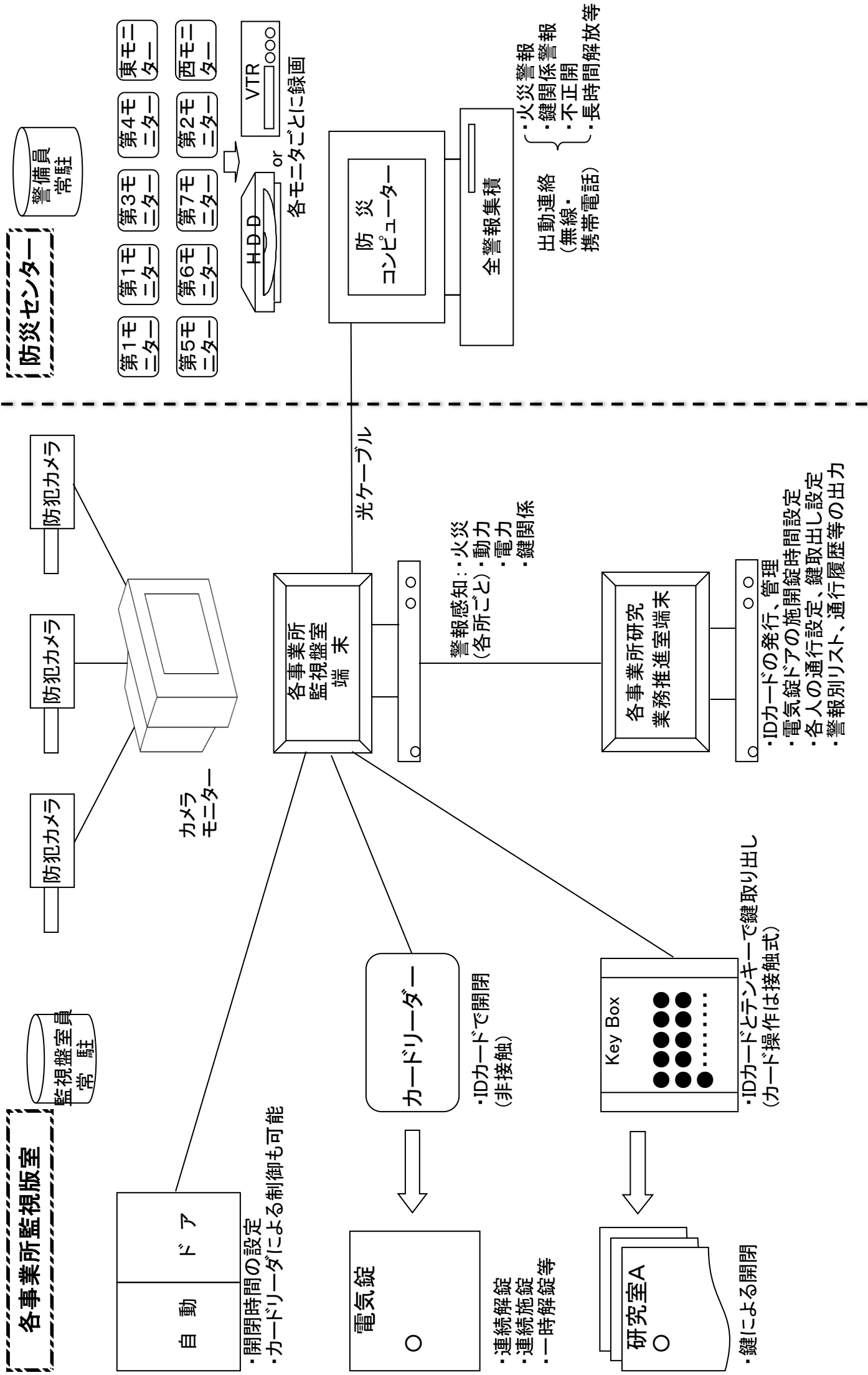


0 50m 100m



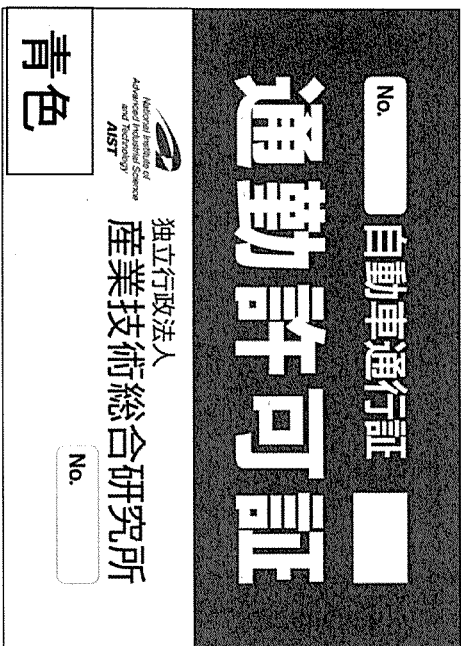
作名	つくば北サイト
図面名称	配置図
縮尺	1/2000

産総研つくばセンター 防災監視システムの概要（つくば北地区を除く）



通行証

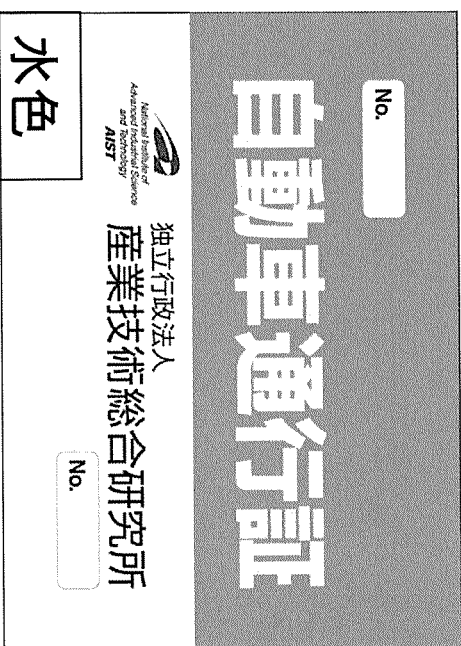
①に該当する者



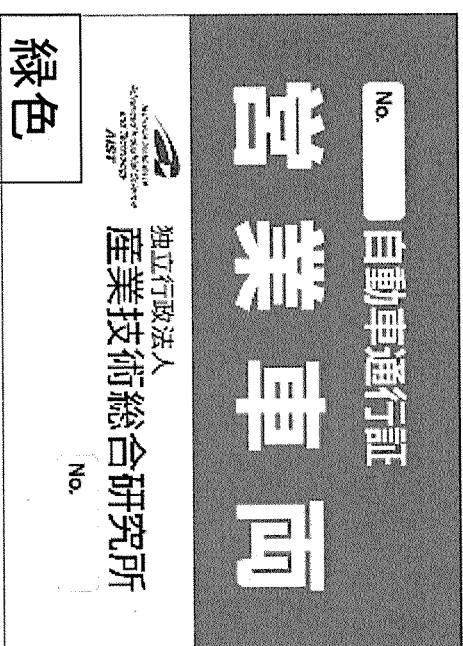
③に該当する者



②に該当する者





④に該当する者





通行証


⑤に該当する車両

No. <input type="text"/> 事業車両 公用車両	 独立行政法人 産業技術総合研究所 No. <input type="text"/>
No. <input type="text"/> 事業車両 借上車両	 独立行政法人 産業技術総合研究所 No. <input type="text"/>

⑦に該当する車両

No. <input type="text"/> 事業車両 公用車両	 独立行政法人 産業技術総合研究所 No. <input type="text"/>
No. <input type="text"/> 事業車両 借上車両	 独立行政法人 産業技術総合研究所 No. <input type="text"/>

⑥に該当する車両

No. <input type="text"/> 事業車両 研究用車両	 独立行政法人 産業技術総合研究所 No. <input type="text"/>
---	---

⑧に該当する者

平成 年 月 日 No. <input type="text"/>	黒色 ■
通行証・当日限り 産業技術総合研究所 AIST	

出入管理業務・監視業務・巡回業務の勤務場所等一覧

別紙4

地区	勤務場所	勤務時間	業務内容			備考		
			全体の統括	出入管理業務	監視業務 (防災システム)		巡回業務	
中央地区	正面守衛所・防災センター	24時間	—	常時2名	常時1名	—		
		8:30～17:30	必要名	—	—	—		
		17:30～翌8:30	必要名	—	—	—		
		平日	8:00～17:00	—	—	常時3名		
		8:30～17:30	—	9時間勤務10名 9名	—	9時間勤務3名		
		24時間	必要名	常時2名	常時1名	—		
		休日	7:00～17:00	—	—	常時1名		
		17:00～翌7:00	—	—	常時3名	—		
		中央地区	北守衛所	平日	7:00～19:00 7:00～19:30	—	常時1名	—
		南守衛所	平日	7:00～19:00 7:00～19:30	—	常時1名	—	
東地区	本部・情報棟	平日	8:30～17:30	9時間勤務7名	—	—		
		24時間	—	—	17時間勤務2名	—		
		8:30～17:30	—	9時間勤務1名	—	—		
		平日	8:30～17:30	—	—	9時間勤務1名		
		18:00～翌9:00	—	9時間勤務1名	—	—		
		休日	18:00～翌9:00	—	9時間勤務1名	—	—	
		24時間	—	—	17時間勤務2名	—		
		8:30～17:30	—	17時間勤務2名	—	—		
		8:30～17:30	—	13時間勤務1名	—	—		
		9時間勤務2名	—	—	9時間勤務1名	—		
西地区	正面守衛所	平日	8:30～17:30	—	—	—		
		8:30～17:30	—	9時間勤務2名	—	—		
		18:00～翌9:00	—	—	9時間勤務1名	—		
		24時間	—	—	17時間勤務2名	—		
		休日	18:00～翌9:00	—	9時間勤務1名	—	—	
		24時間	—	—	9時間勤務1名	—		
		8:30～17:30	—	—	17時間勤務2名	—		
		8:30～17:30	—	—	13時間勤務1名	—		
		9時間勤務2名	—	—	9時間勤務1名	—		
		9時間勤務1名	—	—	—	—		
北サイト	守衛所	平日	8:30～17:00	—	—	8時間勤務1名		
		17:00～翌9:00	—	—	11時間勤務2名			
		休日	24時間	—	—	17時間勤務2名		
		—	—	—	—	—		

注:休日については甲の就業規則で定められたものとし、以下のとおりである。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- 三 12月29日から翌年の1月3日までの日(前2号に掲げる日を除く)
- 四 その地理事長が別に定める日

受付配置場所及び人数

別紙5

地区名	受付員配置位置		勤務日:平日8:30~17:30 人数	備考
中央地区	つくば中央第一事業所	中央本館A	常時1名	
	つくば中央第二事業所	2-1(正面玄関)	常時2名	
		本部・情報棟	常時1名	
	つくば中央第三事業所	3-1A	常時1名	
	つくば中央第四事業所	4-1	常時1名	
	つくば中央第五事業所	5-1	常時1名	
		5-2(正面玄関)	常時1名	
	つくば中央第六事業所	6-1	常時0名	
6-9		常時1名		
つくば中央第七事業所	7-1(正面玄関)	常時1名		
東地区	つくば東事業所	東-1B	常時1名	
西地区	つくば西事業所	西1	常時1名	
		TIA棟	常時1名	
北地区	配置しない			
合 計			13名	

産総研つくばセンター 外来者受付簿

* 本枠内をすべて記入して下さい。 (注意) 各種商品案内等において事前の約束が無い場合は、研究室等への立ち入りはできません。

* Please fill in the bold frame. Attention: Entry to any laboratories or offices for marketing purpose is prohibited unless otherwise given a prior appointment.

訪問年月日 [Date: Y/M/D]		車両番号 [Plate Number]		受付済未返却確認		通行証		番号		入構時間		
年	月	日			連絡日	未	中央 西 東	時	分	中央 西 東	時	分
代表者氏名(他) 名) [Name]			会社名又は住所 [Company name or its physical address]			TEL又は携帯番号 [Office phone or mobile number]			再入構時間			

事業所受付	最初の訪問受付事業所名	入館証番号	入館時間	最後の訪問受付事業所名	退館時間	入館証未返却確認
	事業所		時 分	事業所	時 分	未 連絡

* 最初に訪問する事業所から記入し、受付は必ず最初の事業所(No. 1)で行って下さい。 * Please list all laboratories and offices you visit in chronological order, and complete the registration at the reception desk of the first building you visit.

No.訪問事業所[Site in Tsukuba Center]	訪問部署・氏名 [Destination and contact person]	目的 [Purpose of visit]	訪問開始時間	訪問終了時間	訪問先確認サイン
1	第1・第2・第2本部情報棟 第3・第4・第5・第6・第7 西・西SCR棟・東	1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] () 4. 納品 [Delivery of goods] 5. 工事作業 [Construction work]	時 分	時 分	
2	第1・第2・第2本部情報棟 第3・第4・第5・第6・第7 西・西SCR棟・東	1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] () 4. 納品 [Delivery of goods] 5. 工事作業 [Construction work]	時 分	時 分	
3	第1・第2・第2本部情報棟 第3・第4・第5・第6・第7 西・西SCR棟・東	1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] () 4. 納品 [Delivery of goods] 5. 工事作業 [Construction work]	時 分	時 分	
4	第1・第2・第2本部情報棟 第3・第4・第5・第6・第7 西・西SCR棟・東	1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] () 4. 納品 [Delivery of goods] 5. 工事作業 [Construction work]	時 分	時 分	
5	第1・第2・第2本部情報棟 第3・第4・第5・第6・第7 西・西SCR棟・東	1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] () 4. 納品 [Delivery of goods] 5. 工事作業 [Construction work]	時 分	時 分	

◎納品又は工事作業の方は、それぞれの訪問先で確認サインと訪問開始時間、訪問終了時間の記入を受けて下さい。 ◎The vendors and construction workers are required to submit the time of entry and time of exit with confirmation signature at the reception desk of each building they visit.

◎最後の訪問事業所の受付に必ず入館証及びこの受付簿を返却して下さい。 ◎Please make sure to return the visitors pass and this registration sheet to the reception desk of the last building you visit. なお、返却時間が17時30分以降となる場合は、「入館証返却ボックス」へ返却願います。 If the exit time is passed 17:30 (5:30 p.m.), please return the visitors pass and this registration sheet to the drop box (入館証返却ボックス).

◎記入していただく個人情報類は、受付業務又は庁舎管理以外には使用しません。 ◎The provided information will be used only for the record of visitors and institutional management, and will not be used for any other purpose.

産総研つくばセンター 外来者受付簿

* 本枠内をすべて記入して下さい。 (注意) 各種商品案内等において事前の約束が無い場合は、研究室等への立ち入りはできません。

* Please fill in the bold frame. Attention: Entry to any laboratories or offices for marketing purpose is prohibited unless otherwise given a prior appointment.

訪問年月日 [Date:Y/M/D]		車 両 番 号 [Plate Number]			
年	月	日			
代表者氏名(他 名) [Name]			会社名又は住所 [Company name or its physical address]		
			TEL又は携帯番号 [Office phone or mobile number]		
事業所受付	最初の訪問受付事業所名	入 館 証 番 号	入 館 時 間	退 館 時 間	入館証未返却確認 未 連絡
	事業所		時 分	時 分	

No.	訪問部署・氏名 [Destination and contact person]	目的 [Purpose of visit]
1		1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] ()

◎記入していただく個人情報、受付業務又は庁舎管理以外には使用しません。 ◎The provided information will be used only for the record of visitors and institutional management, and will not be used for any other purpose.

外来者受付簿 (つくば中央第〇事業所)

Visitor's registration

受付No. _____

名札番号 <input type="checkbox"/>	鍵カード番号 <input type="checkbox"/>

平成24年 月 日 (曜日)	[Date] 入所時間 [Time to enter]	
ご氏名 (他 名) [Name]	会社名または住所 [Affiliation or Address]	車両番号 [Car Plate Number]
	TEL	
		訪問先 [Destination / Person of visit.]
		(Phone: _____)
		目的 [Purpose of visit]
		1. 業務打合わせ [Meeting]
		2. 技術相談 [Technological consultation]
		3. セールス [Sales]
		4. 納品 [Delivery of goods]
		5. 工事作業 [Construction work]
		6. その他 [Others]

※記入していただく個人情報は、受付業務以外には使用しません。

警備保安業務日誌
(防災センター)

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候:

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	~	

統括業務

状況監視

警報件数

うち昼間件数
() 内数

	火災警報	設備関係	電気錠異常	不正開	長時間開放	事故カード
つくば中央第1						
つくば中央第2						
つくば中央第3						
つくば中央第4						
つくば中央第5						
つくば中央第6						
つくば中央第7						
東						
西						
計						

警報発報による巡回警備員への連絡

監視カメラでの状況監視

警備保安業務日誌
(巡回業務)

拠点

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候:

勤務者氏名 (主に敷地巡回担当者)	勤務時間	巡回概要
.....	~	
.....	~	

敷地巡回

不審者(者)、不審物

施設の常態(外灯、フェンスの破損等)

通行証のない駐車車両ナンバー

つくば中央第〇事業所

警備保安業務日誌

(中央地区「北」守衛所)

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候:				
勤務者氏名	勤務時間	業務概要		
	~			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">出入管理</td> <td> <p>受付件数 件</p> <p>出入チェックの状況</p> </td> </tr> </table>			出入管理	<p>受付件数 件</p> <p>出入チェックの状況</p>
出入管理	<p>受付件数 件</p> <p>出入チェックの状況</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">連絡事項</td> <td> <p>引継事項</p> </td> </tr> </table>			連絡事項	<p>引継事項</p>
連絡事項	<p>引継事項</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">その他</td> <td> </td> </tr> </table>			その他	
その他				

☆書ききれない場合は裏面を利用下さい。

警備保安業務日誌

(中央地区「南」守衛所)

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候:		
勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	~	
出入管理		
受付件数 件 出入チェックの状況		
連絡事項		
引継事項		
その他		

☆書ききれない場合は裏面を利用下さい。

警備保安業務日誌

(東地区)

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候 :				
勤務者氏名	勤務時間	業務概要		
	~			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">統括業務</td> <td> </td> </tr> </table>			統括業務	
統括業務				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">状況監視</td> <td> <p>警報件数 件</p> <p style="padding-left: 20px;">(内訳) 火災警報 : 設備関係警報 :</p> <p style="padding-left: 20px;"> 不正開 : 長時間開放 :</p> <p>警報発報による巡回警備員への連絡</p> <p>監視カメラでの状況監視</p> </td> </tr> </table>			状況監視	<p>警報件数 件</p> <p style="padding-left: 20px;">(内訳) 火災警報 : 設備関係警報 :</p> <p style="padding-left: 20px;"> 不正開 : 長時間開放 :</p> <p>警報発報による巡回警備員への連絡</p> <p>監視カメラでの状況監視</p>
状況監視	<p>警報件数 件</p> <p style="padding-left: 20px;">(内訳) 火災警報 : 設備関係警報 :</p> <p style="padding-left: 20px;"> 不正開 : 長時間開放 :</p> <p>警報発報による巡回警備員への連絡</p> <p>監視カメラでの状況監視</p>			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">出入監視</td> <td> <p>受付件数</p> <p>通行証発行数 枚</p> <p>出入チェックの状況</p> </td> </tr> </table>			出入監視	<p>受付件数</p> <p>通行証発行数 枚</p> <p>出入チェックの状況</p>
出入監視	<p>受付件数</p> <p>通行証発行数 枚</p> <p>出入チェックの状況</p>			

警備保安業務日誌

(北サイト)

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候 :		
勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	~	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">統括業務</div> 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">出入監視</div> <p style="margin-left: 40px;">受付件数 件 鍵貸出件数 件</p> <p style="margin-left: 40px;">出入チェックの状況</p> 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">連絡事項</div> <p style="margin-left: 40px;">引継事項</p> 		

受付業務日誌

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 () 天候 :		
勤務者氏名	勤務時間	
	~	
来訪者		
業務関係 :	見学関係 :	名札発行数 :
広報関係		
業務内容		
連絡事項		
その他		

つくばセンター建物等清掃業務仕様書

I. 概要

本業務は、産業技術総合研究所つくばセンターにおける建物並びにその周辺について、良好な衛生環境を保持し建物のメンテナンスを行うために、建物内床面、ガラス面等の清掃、各種ゴミの収集運搬を行うものである。

1. 業務の場所及び名称

業務の履行場所は、つくばセンターとする。

つくばセンターとは下記の各事業所及び共同利用施設をいう。地区とは、それぞれの地区毎につくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区及びつくば北サイトとし、それぞれの略称で表す。

つくばセンターに所在する地区及び主な事業所等の名称等は以下のとおりとする。

(1) つくば中央地区

- ①つくば中央第一事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第1
- ②つくば中央第二事業所 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1中央第2
- ③つくば中央第三事業所 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1中央第3
- ④つくば中央第四事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第4
- ⑤つくば中央第五事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第5
- ⑥つくば中央第六事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第6
- ⑦つくば中央第七事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1中央第7
- ⑧共同利用施設

(2) つくば東地区

- ①つくば東事業所 茨城県つくば市並木1丁目2番地1

(3) つくば西地区

- ①つくば西事業所 茨城県つくば市小野川16番地1

(4) つくば北地区

- ①つくば北サイト 茨城県つくば市大字寺具字柏山1497番1

2. 業務範囲とその概要

(1) 清掃業務の範囲は、日常清掃、定期清掃、ガラス清掃、ゴミの収集運搬とする。

剥離清掃は含まない。

- ①日常清掃：掃除機・モップ・ブラシ・ブロアー・ホコリ払い・ウエス・洗剤等を用いた簡易な清掃業務で毎日あるいは週・年に数回実施する。
- ②定期清掃：ポリッシャー・高圧洗浄機・床洗浄機・ワックス・床洗浄剤・カーペット洗浄剤等を用いて日常清掃では落とせない汚れを落とす清掃業務をいう。
- ③ガラス清掃：建物の窓ガラスを対象に、1年度に1回又は2回行う清掃業務をいう
- ④ゴミ収集：事業所内ゴミ容器の一般廃棄物を収集し塵芥集積所へ運搬する業務をいう。
- ⑤日常・定期清掃の清掃種別
 1. 玄関ホール
 2. 事務室・会議室（弾性床）
 3. 事務室・会議室（繊維床）
 4. 廊下及びエレベーターホール
 5. トイレ及び洗面所
 6. 湯沸室
 7. エレベーター
 8. 階段
 9. 玄関周り
 10. 犬走り
 11. 構内通路
 12. 駐車場
 13. 屋上広場
 14. 展示台・展示ケース等をいう。

(2) 以下に掲げる部分は、清掃除外区域とし、清掃対象面積に含めないため清掃を必要としない。

- ①移動が困難な机、ロッカー、書棚、OA 機器類、冷蔵庫、自動販売機等が置かれ隠れている部分。
- ②電気が通電されている部分または運転中の機器などの近傍で、清掃に危険を伴う部分。

(3) 研究室、実験室、機械室、電気室等、破損すると甚大な損害を及ぼす設備が設置されている部屋。

3. 業務体制

民間事業者は、業務開始前に下記の者を選任し、建物等清掃業務体制表並びに各責任者連絡先を第一事業所第一研究業務推進室所属の監督職員（以下「監督職員」という。）へ提出すること。

- (1) 厚生労働大臣の指定する建築物環境衛生管理技術者国家試験に合格し免状を交付された者を「管理業務責任者」として選任すること。管理業務責任者は、本業務の全体調整、作業日程の調整、各班の人員の調整、急用等による欠員の調整、物品調達の集計を行う。
- (2) 現場には契約内容を忠実に履行する目的で日常清掃・定期清掃を行う清掃員を指揮する「班長」を作業班毎におくこと。班長は、清掃員の技術の向上の為の育成及び日々の業務の確認作業、事業所監督職員との連絡調整検収立会いを行う。
- (3) 各作業班は2名以上（北地区は1名でもよい。）で構成すること。
地質標本館は、土日祝日時の営業日も含め清掃員を常時1名以上とすること。
サイエンス・スクエアつくばは、土日祝日時の営業日においては清掃員を1名以上とすること。
- (4) 日常清掃及び定期清掃の班長のまとめ役として「責任者」を其々におくこと。
- (5) ガラス清掃の清掃員を指揮する「責任者」をおくこと。
- (6) 清掃員は、管理業務責任者、責任者及び班長（以下、「各責任者」）の指示のもとに清掃業務を行うものとする。
- (7) 各責任者は、清掃業務の実務経験3年以上の者とする。各責任者及び清掃員は、心身共に健康で実務経験を有する者を従事させること。

4. 勤務時間

- (1) 民間事業者は、清掃業務を行う業務時間は、研究所の就業時間内（8：30～17：15）に行うこと。清掃作業が終了した時点で終業とすること。ただし、検収が不可となった場合における検収可になるまでの清掃作業を行う場合は、この限りではない。ただし、「地質標本館」は、9：30までに1度、清掃作業を行うこと。
また、「サイエンス・スクエアつくば」の業務時間は、8：30～16：00（就業時間。ただし、7月及び8月においては、17：00までとする。）とし、9：30までに1度、清掃作業を行うこと。

- (2) 研究所の閉庁日は実施しないものとする（「地質標本館」及び「サイエンス・スクエアつくば」は除く。）。
- (3) 民間事業者は、各清掃業務の1日の作業工程表を作成し、監督職員に全事業所の作業工程表を1部提出し、事業所監督職員には該当の事業所の作業工程表を提出すること。
- (4) 民間事業者は、居室・事務室等の清掃作業を実施する場合は、原則として12:00～13:00の間に行うものとする。ただし、別の時間を希望する居室又は事務室等がある場合は、その希望時間（8:30以前も有り得る）に作業を行うものとする。
- (5) 「地質標本館」及び「サイエンス・スクエアつくば」の清掃作業は、休館日（毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、翌平日）及び年末年始である12月28日～1月4日及び設備点検・各種工事の施工等に伴い、運営に支障を来たす日として研究所が指定する日）を除く毎日とする。来館者への不快防止、清潔さ保持のために館内、展示場内、玄関内外の巡回を最低3回行い、清掃作業を行う必要があると判断した場合は適宜行うこと。
- (6) 例外として研究所の就業時間外に清掃作業を行う場合は、清掃員による事故・病気が発生しない様に配慮すること。万が一発生した場合の速やかな対応が出来る様に事前に対策を講じておくこと。
- (7) 産総研の就業時間外に恒常的に清掃業務を実施する場合は、その実施時間帯（何時から何時の間）・作業者名・作業場所及び業務内容と産総研の就業時間内に行えない理由を監督職員に事前に書面にて提出し了解を得ること。

5. 使用洗剤等の環境負荷軽減処置

- (1) 民間事業者は、清掃業務の遂行（洗剤などの薬剤消費は適量とする）に伴う周辺環境への負荷軽減に努めるため洗剤、ワックス等の選定には十分留意するとともに、環境負荷軽減のため清掃方法・清掃効率を工夫して実行すること。
- (2) 民間事業者は、カーペット・絨毯等の清掃に使用する洗剤については、清掃業務の遂行後に黄ばみ等の発生が少ないものを選定すること。
- (3) 民間事業者は、使用する洗剤、ワックスの名称、化学名称、人体への有害性、環

境への影響度など、使用洗剤等のデータを監督職員に報告すること。使用する洗剤等を変更する場合は、使用する7日前までに報告すること。

6. 安全配慮義務

- (1) 民間事業者は、研究所内で作業を行うにあたっては安全に配慮した行動を行い産総研のルールに従わなければならない。
- (2) 民間事業者の待機室（休憩場所）及び作業終了後の作業用品・機材収納場所は、待機室（休憩場所）及び機材置場一覧表【別紙6】に指定する。翌日の作業の為に前日からその作業場所の付近に作業用品・機材を置いてはならない。
- (3) 民間事業者は、貸し与えられた休憩場所の整理整頓を行い、電力オーバーや火災・漏電の無い様注意を払って使用すること。
- (4) 民間事業者は、作業中付近を通行する者の通行の妨げにならない様配慮して作業を行うこと。廊下等のワックス掛けは災害発生時の避難経路として片側通行が行える様に作業の段取りを組み立てて作業を行うこと。
- (5) 民間事業者は、煙草の吸殻を処分する際は消火を充分に行うこと。
- (6) 民間事業者は、人の往来の多い個所を清掃する場合は「清掃中 注意」等の標示を行い、危険防止処置を行うこと。
- (7) 民間事業者は、機器の使用においては、その機器の取り扱い方法を充分理解した者の指導の元で作業を行うこと。
- (8) 民間事業者は、掃除機等の電源は廊下のコンセントから取り、漏電遮断機を付けること。ただし、掃除機用のコンセントが用意された場所はその場所から漏電遮断機を付けて電源を取ること。
- (9) 民間事業者は、清掃業務に使用する機器類・電源コード類・清掃用具は各現場に適合した適正なものを使用し、代替え品や不良品等不備のあるもの、各現場に適合しないものを使用してはならない。
- (10) 民間事業者は、清掃業務に使用する電動機器類は100V15Aの電源で対応できるものとする。

(11) 民間事業者は、事故・怪我・病気が発生した場合は、管理業務実施者は事故報告書を監督職員に速やかに提出すること。

(12) 民間事業者は、産総研の就業時間外に就業する場合は、清掃員の安全管理を充分に行い、発病等による緊急対応策を事前に講じること。

(13) 民間事業者は、高所作業を実施する場合は、必ず有資格者が作業を行うこと。

II. 清掃仕様

民間事業者は、指定された場所のシミ・汚れを除去し綺麗にすることを目的として、その手段として下記の各作業を行なう。

1. 日常清掃

下記の日常清掃を行い、各班長は清掃が完了した事を日々確認すること。

各班長は作業終了後に確認を行い、不備がある場合はその部分の清掃を再度行なわせること。

(1) 石材床

① 掃除機・ブローア－・乾式モップ等で塵埃・土砂等を取り除く。汚れの甚だしい部分についてはモップ等で水洗いし汚れを取り除き、水気をきちんと拭き取る。

(2) 弾性材床

① 乾式モップや掃除機等で塵埃・土砂等を取り除き、シミ・汚れに応じた適正洗剤を用いてモップ拭き等をする。

(3) 木床

① 掃除機や乾式モップにて除塵を行い、汚れに応じた適性洗剤を用いてモップ等で取り除く。

(4) モルタル床

① ブローア－等で埃、汚れを取り除く。

(5) 畳

① 掃除機または座敷用箒等で丁寧に塵埃を取り除く。

② 汚れた部分は適正洗剤を用いホコリ払い・ウエス等で汚れを取り除き、乾布等で丁寧に拭き取る。

(6) 巾木

- ①ホコリ払い・ウエス又はモップ等で拭きあげる。

(7) 絨毯、カーペット

- ①掃除機等で塵埃・土砂等を丁寧に取り除く。

(8) 扉、手すり、窓枠等金属部分

- ①水拭きし乾布で磨きあげる。
- ②ガラリのホコリ・ゴミを取り除くこと。
- ③ガラス面の清掃は、清掃員の安全な高さの範囲にて清掃する。
- ④ドアノブ、手すり、扉をホコリ払い・ウエス等で乾拭きする。

(9) 天井、壁面、鏡

- ①除塵用具または掃除機等で塵埃等を除塵する。
- ②クモの巣やほこりが垂れているのを発見した場合は、ホコリ払い等でその都度取り払う。
- ③清掃箇所の鏡をウエス等で磨き上げる。

(10) その他個別な個所

(10) -1. 玄関、ロビー、階段、廊下、エレベーターホール

- ①床面の塵埃・土砂等を掃除機・ブロアー・乾式モップ等にて取り除く。
- ②泥汚れ等はモップなどで水及び適正潜在で丁寧に除去した後、水気をきちんと拭き取る。
- ③玄関マットの清掃をする。
- ④クモの巣等は、発見の都度取り払う。
- ⑤壁面は除塵用具または掃除機等で除塵する。
- ⑥ガラス面・壁面・鏡の清掃は、安全な高さの範囲にて清掃する。
- ⑦玄関・エレベーターホールに設置された椅子、テーブル、手すり等の汚れをホコリ払い・ウエス等にて丁寧に拭き取る。
- ⑧ドアノブをホコリ払い・ウエス等を用いて拭くこと。

(10) -2. エレベーター

- ①床面を掃除機・モップを用いて汚れを取る。
- ②ボタンについてた手垢等を適正洗剤等を用いてホコリ払い・ウエス等により取り除くこと。
- ③本部情報棟の中央エレベーターの扉は内と外と適正洗剤等でホコリ払い・ウエス

等を用いて手垢等を取り除くこと。

- ④本部情報棟の中央エレベーター以外のエレベーターの扉は外側のみ適正洗剤を用いて清掃を行うこと。
- ⑤エレベーターのボックス内の壁面を適正洗剤を用いてホコリ払い・ウエス等で汚れを拭き取ること。

(10) -3. 湯沸室

- ①流し台、ガス台及びガスレンジ、湯沸室全体の汚れを、適性洗剤を用いて拭き上げる。
- ②ゴミ容器の生ゴミを塵芥集積所へ搬出する。
- ③悪臭がする場合は、配水管クリーナー用薬剤にて、流しの排水パイプを洗浄する。
- ④③の方法で汚れを洗浄出来ない場合は、事業所のメンテに連絡すること。

(10) -4. トイレ

- ①作業前に作業箇所に入らないよう入口に「清掃中」の看板を立てる。
- ②床面の塵埃・毛髪等を取り除き、適正洗剤を用いてモップ等にて拭くこと
- ③屑入れ・汚物入れの内容物を処理し、容器の汚れがある時は、容器を清掃する。
- ④便器類を適性洗剤で清掃する。
- ⑤尿石については、尿石除去剤を用いて適宜除去する。
- ⑥洗面台を清掃し、鏡や金属部分を拭き上げる。
- ⑦扉・間仕切り・壁面の埃、汚れを拭き取り、金属部分は防錆のため適宜磨くこと。
- ⑧トイレットペーパー・水石鹼・芳香剤を補充する。芳香剤は事業所監督職員が必要としたトイレのみ設置すること。
- ⑨洗面台の排水パイプは詰まり・悪臭防止のため適宜、排水パイプ用洗剤にて洗浄する。
- ⑩洗面台や便器の排水パイプの詰りが解消できない場合は、事業所のメンテに連絡すること。

(10) -5. 第2事業所本部情報棟及び別に発注者が指定した箇所

- ①HEPAフィルター付真空掃除機を使用して清掃を行なうこと。

(10) -6. 屋外における清掃対象箇所

- ①ゴミ、落ち葉、枯れ枝の収集及び後処理を行うこと。
- ②ブローアが用えない箇所等は、箒等を用いて清掃を行うこと。

(10) -7. シャワー室及び緊急シャワーコーナー

- ①床面の塵埃・毛髪等を取り除き、適正洗剤を用いてモップ等にて清掃する。
- ②扉・間仕切り・壁面の埃、汚れを拭き取り、金属部分は防錆のため適宜磨くこと。
- ③排水口の詰まり・悪臭防止のため適宜、排水パイプ用洗剤にて洗浄する。
- ④排水口のゴミは取り除くこと。

(10) -8. 地質標本館、サイエンス・スクエアつくば

- ①各展示室造作展示台については、各種専用洗剤を使用し、乾布で乾拭きをし、磨きあげること。
- ②各展示室ガラスケースをシリコン樹脂系の防曇剤を使用し拭くこと。
- ③各展示室アルミパネルを乾布で乾拭きをし、磨きあげること。
- ④屋外説明板についてはステンレス専用洗剤を使用し、乾布で乾拭きをし、磨きあげること。
- ⑤1階トイレ（身障者用を含む）、洗面所、水飲み器を開館前、閉館後の2回を基本とするが、必要に応じて清掃を実施し、常に清潔さを保持すること。
- ⑥玄関・中央ホール、階段、廊下をほうき及び化学処理モップを用いて清掃すること。

2. 定期清掃

下記の定期清掃を行い、各班長は清掃完了後にその内容を確認すること。

各班長は作業終了後に確認を行い、シミ・汚れ等が残っている等不備がある場合は再度清掃を行なわせること。

定期清掃の2日前までに清掃箇所には張り紙をして清掃作業通知を行うこと。

ポリッシャー・高圧洗浄機を使用する者は実地研修等を行い受講する等、その器具使用の安全対策を講じた上で作業にあたること。

清掃箇所のテーブル、椅子等移動できるものは移動をしてから清掃を実施すること。

清掃終了後は原状復帰すること。

(1) 石材床

- ①床面の塵埃・土砂等を掃除機等で丁寧に除去する。
- ②ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に洗浄する。
- ③洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水切り用モップ等にて確実に拭き上げる。

(2) 弾性材床

- ①作業前に作業箇所に入らないよう「清掃中」の看板を立てる。
- ②床面の塵埃・土砂等を乾式モップ、または掃除機等で除去する。
- ③ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に洗浄する。または適性洗剤を用いてモップ等により床面を洗浄する。
- ④洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実に拭き上げる。
- ⑤床面が乾燥したら、適性ワックスをむらが無いよう均一に2回塗布する。
- ⑥ワックスが完全に乾燥してから終了すること。

(3) 木床

- ①床面の塵埃・土砂等を乾式モップ、または掃除機等で丁寧に除去する。
- ②ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に洗浄する。
- ③洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実に拭き上げる。
- ④ワックスは木床用を用い、むらが無いよう均一に2回塗布する。
- ⑤ワックスが完全に乾燥してから終了すること。

(4) モルタル床

- ①ブローア等で埃、汚れを取り除く。
- ②散水しながらデッキブラシ・ポリッシャーまたはフロアマシン等にて洗浄し水を切って仕上げる。必要に応じ適性洗剤を併用すること。

(5) 畳

- ①掃除機等により丁寧に塵埃を取り除く。
- ②汚れに応じた適性洗剤を用いて汚れを取り除き、ホコリ払い・固く絞ったウエス等で表面を拭き上げ、乾布等で丁寧に水分を取り除く。

(6) 巾木

- ①中性洗剤等で汚れを取り除く。
- ②ホコリ払い・ウエス等で拭きあげる。

(7) 絨毯、カーペット

- ①床面の塵埃・土砂等を掃除機等で丁寧に除去する。
- ②繊維素材に適した適性洗剤を用いてカーペット専用マシン又はポリッシャーにて全体を清掃しシミ、汚れを取り除く。
- ③ポリッシャー使用の場合は、ヤーンパット・バフイングパットを使用すること。
- ④清掃後は扇風機等にてよく乾燥を行うこと。

(8) 扉、手すり、窓枠等金属部分

- ①扉の握り手、窓枠、階段滑り止め等の金具の汚れを必要に応じ適正洗剤で取り除く。
- ②乾布で磨きあげる。

(9) その他個別な箇所

- (9) -1. 玄関、ロビー、階段、廊下、エレベーターホール

- ①作業前に作業箇所に人が入らないよう「清掃中」の看板を立てる。
- ②除塵の必要な箇所は、除塵用具または掃除機等で塵埃を除塵する。
- ③床面の塵埃・土砂等を乾式モップ、または掃除機等で取り除く。
- ④ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に洗浄する。
- ⑤洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実に拭き上げる。
- ⑥床面が乾燥したら、適性ワックスをむらが無いよう均一に2回塗布する。
- ⑦ワックスが完全に乾燥してから終了すること。(ワックスは必要な面に限る)

(9) -2. エレベーター

- ①作業前に作業箇所に人が入らないよう「清掃中」の看板を各階エレベーター前に立てる。
- ②床面の塵埃・土砂等を乾式モップ、または掃除機等で取り除く。
- ③ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に床面を洗浄する。または適性洗剤を用いてモップ等により床面を洗浄する。
- ④洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実に拭き上げる。
- ⑤床面が乾燥したら、適性ワックスをむらが無いよう均一に2回塗布する。
- ⑥ワックスが完全に乾燥してから終了すること。

(9) -3. 湯沸室

- ①床面の塵埃・土砂等を乾式モップ、または掃除機等で取り除く。
- ②ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に洗浄する。
- ③洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実に拭き上げる。
- ④床面が乾燥したら、適性ワックスをむらが無いよう均一に2回塗布する。
- ⑤ワックスが完全に乾燥してから終了すること。

(9) -4. トイレ

- ①作業前に作業箇所に人が入らないよう「清掃中」の看板を入口前に立てる。
- ②便器類を適性洗剤で清掃する。
- ③洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。
- ④床面の塵埃・毛髪等を箒または掃除機等で取り除く。
- ⑤ポリッシャーに専用ブラシまたは適正なパットを装着し、適正洗剤を用いて丁寧に洗浄する。
- ⑥洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実に拭き上げる。
- ⑦床面が乾燥したら、適性ワックスをむらが無いよう均一に2回塗布する。
- ⑧ワックスが完全に乾燥してから終了すること。(ワックスは必要な面に限る)

(9) -5. 第2事業所本部情報棟及び別に発注者が指定した箇所

- ①HEPAフィルター付真空掃除機を使用して清掃を行なうこと。
- ②床のシミ・汚れについては適正洗剤を用いて丁寧に洗浄すること。
- ③エレベーターホールのガラス面の内側については適正洗剤を用いてホコリ払い・ウエスで拭くこと。

(9) -6. 屋外における清掃対象箇所

- ①ゴミ、落ち葉、枯れ枝をブロアー等にて収集し処理を行うこと。
- ②全体をポリッシャーにて洗浄すること。
- ③木の樹脂等により汚れがひどい床タイル箇所等は適性洗剤と高圧洗浄機及びポリッシャー等で清掃すること。
- ④階段、床面と建物の設置面は適正洗剤と高圧洗浄機で洗浄すること。
- ⑤重機が用いえない箇所は、箒・デッキブラシ等で洗浄すること。
- ⑥駐輪場は自転車を移動させて洗浄を行うこと。

(9) -7. シャワー室及び緊急シャワーコーナー

- ①床面の塵埃・毛髪等を取り除き、適正洗剤を用いてモップ等にて清掃する。
- ②床面や壁面の汚れは適性洗剤を用い、ブラシ・ホコリ払い・ウエス等で取り除く。
- ③壁面・床面・扉・間仕切り等を固く絞ったホコリ払い・ウエス等で水切りを行い拭き上げる。
- ④ワックスの塗布が必要な面においては、適性ワックスを塗布する。

3. ガラス清掃

- ①ガラス清掃従事者は、ガラス清掃の研修を受講した者、高所作業従事者の有資格等安全対策ができる者を責任者とする。
- ②外側片面の清掃とする。
- ③ガラス用洗剤を専用モップ等にて均一に塗り汚れを取り除き、スクイジー等にて拭きあとが残らないよう水切りをする。
- ④ガラス清掃後は、外側窓枠をホコリ払い・ウエス等で丁寧に拭き上げる。
- ⑤各責任者は、作業完了後確認を行い不備が有る部分は再度清掃を行う。
- ⑥ロープ作業（ブランコ作業）を行う場合は安全対策に配慮すること。

4. 清掃面積と清掃回数

- (1) 日常清掃、定期清掃の対象面積及び延べ面積は、「清掃面積表」【別紙1】のとおり。
- (2) 日常清掃、定期清掃の回数は「床清掃面積表」（各事業所等）【別紙2】で指定する回数を実施すること。

(3) ガラス清掃については、「ガラス清掃面積表」【別紙3】並びに「窓ガラス面積表」(各事業所等)【別紙4】のとおり実施すること。

(4) 定期清掃を実施する日の日常清掃は以下のとおり。

- ①日常清掃と定期清掃が重なった日は日常清掃を実施しない。
- ②日常清掃が1日に2回のトイレ清掃は、定期清掃1回、日常清掃1回を行う。

(5) 清掃実施日が祝祭日もしくは産総研の休日の日の場合は実施しない。

(6) 清掃回数と実施時期は次のとおり

- ①日常清掃：6回/年＝偶数月 12回/年＝毎月 1回/2週＝木 1回/週＝水
2回/週＝火、金 3回/週＝月、水、金 毎日＝毎日 2回/日＝1日2回

- ②定期清掃：1回/年＝6月、7月 2回/年＝5月11月 3回/年＝5月9月1月
4回/年＝4月7月10月1月 6回/年＝偶数月 12回/年＝毎月

- ③これ以外の回数は協議して決める。現場の事情でこれによらない場合がある。

5. ゴミ収集作業等の項目と内容

(1) 一般廃棄物、吸殻の収集運搬

- ①一般廃棄物(可燃ゴミ・不燃ゴミ・ペットボトル・缶・ビン)を塵芥室及び研究所が指定する場所(「床清掃面積表」(各事業所等)【別紙2】における備考欄「●」)から事業所等の「塵芥集積所」【別紙5】に搬出する。
- ②「床清掃面積表」(各事業所等)【別紙2】の備考欄に記載している事項は忠実に履行すること。
- ③①及び②における指定場所は変更される可能性があり、その場合、民間事業者は研究所の指示に従い、変更先及び追加先においても①及び②に記載された作業を行うこと。
- ④喫煙指定場所(屋内)及び喫煙指定区域(【別紙5】で灰皿として指定する場所「以下同じ」)の灰皿について、吸い殻を毎日収集すること。なお、吸い殻に火のある場合は、消火を行ったうえで収集することとし、灰皿は内容物を処理したあと洗浄すること。
- ⑤喫煙指定場所(屋内)及び【別紙5】に指定する屋外の屑かごについて、毎日収集処理を行うこと。
- ⑥灰皿あるいは屑かごが追加設置された場合、④及び⑤に記載された作業を追加するものとする。
- ⑦喫煙指定場所(屋内)、喫煙指定区域及び屑かご設置箇所は変更される可能性があ

り、その場合、民間事業者は研究所の指示に従い、変更先において④及び⑤に記載された作業を行うこと。

(2) その他の留意事項

- ①塵芥室、喫煙指定場所及び喫煙指定区域の衛生に留意して、衛生環境を維持すること。
- ②塵芥集積場所への収集運搬は、毎日行うこと。
- ③清掃で発生した汚水は、塵芥室S Kに排水すること。

6. 清掃作業完了時の確認（検収行為）

各班長は清掃作業の完了の都度日々各事業所監督職員の検収を受けなければならない。検収した結果、汚れが落ちていない等不備があると事業所監督職員又は監督職員が認めた場合は再度清掃を行うこと。その旨を日報にまとめること。

7. 清掃の年間業務計画・記録・報告・提案・変更

(1) 清掃予定表の提出

- ①民間事業者は、年間業務計画書を毎年度業務開始の7日前までに、管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。年間業務計画書は、該当年度の定期清掃、ガラス清掃、駐車場の落ち葉清掃の実施時期・場所、人員予定数、清掃作業の質の向上方法を記載すること。
- ②民間事業者は、1ヶ月分の清掃予定表を各事業所監督職員と協議のうえ作成し、必ず各月開始の1週間前までに、管理業務実施者を通じて監督職員に電子ファイル（各事業所等分）で提出すること（契約開始月はその月の初日）。
- ③電子ファイルにおける使用ソフトは以下のうちのいずれかとし、フォーマットについては、建物、室別に記載することを原則に詳細は契約確定後に監督職員の指示に従うものとする。
Microsoft Excel ver2007以上。
Microsoft Word ver2007以上。
- ④提出に際し遅延は原則認めない。ただし、やむなく遅延する場合は、各月開始の1週間前までに、「遅延する理由」を明記し管理業務責任者より遅延理由書を監督職員に提出すること。
- ⑤清掃予定表の提出後、監督職員又は事業所監督職員に不備を指摘された場合は、指示に従い速やかに訂正のうえ再提出すること。

(2) 作業結果の記録

民間事業者は作業終了の都度、作業結果、業務時間、清掃員名を業務日報に記録する。

(3) 清掃面積等の変更

- ① 監督職員は、居室及び人員の移動等その他に伴い、清掃面積、回数、日時、作業方法等を変更する場合は、原則各月開始の2週間前までに、「清掃作業通知書」【別紙様式1】により通知するものとする。ただし、産総研夏季輪番一斉休暇中の清掃中止及び共用講堂夏季期間全館休館中の清掃中止は産総研イントラ掲示板への掲示をもって通知したものとする。
- ② 民間事業者は作業中に何らかの事情により作業場所の清掃が行えない場合は、事業所監督職員に相談の上事業所監督職員の指示に従い、業務日報に記録すること。
- ③ 事業所監督職員が口頭で短期間の清掃の指示をした場合は、民間事業者はその指示に従うこと。

(4) 業務終了と報告

- ① 民間事業者は、業務月報を作成するにあたり、本契約並びに清掃作業通知書の指示のうち履行できた分を反映させて作成しなければならない。
- ② 民間事業者は、業務月報により、民間事業者が指名する各責任者印を押印のうえ、各事業所監督職員の確認印を受けて監督職員に提出する。
- ③ 「つくばセンター庁舎清掃出来高計算書」【別紙様式2】により事業所等別に増減を集計し、監督職員に翌月5日までに提出するものとする。
- ④ 清掃済確認簿、業務月報及び年間総括報告書は本実施要項に定める期日までに、管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。年間総括報告書の内容は、年間業務計画書に記載した内容の履行確認と差異が生じた場合はその理由、各月の実人員数及び清掃員の入替り数を記載すること。
- ⑤ 清掃業務日報（別紙様式3）は事業所毎に作成し、各事業所監督職員の確認を受けた後、監督職員に提出すること。

8. 施設等の無償提供範囲及び消耗品等の負担範囲

(1) 施設等の無償提供範囲

- ① 民間事業者は、業務を行うために必要な倉庫、控室、同付属設備等を無償で利用することができるものとする。使用する際は、電気・火気の使用には充分注意して安全管理を怠らないこと。
- ② ①の施設を貸与された場合は、各々に火元責任者を定め、監督職員及び事業所監督職員に書面で火元責任者を報告すること。

(2) 民間事業者負担範囲

- ① 清掃に必要とする作業機材、洗浄用洗剤、塗布剤、配管洗浄剤、集塵用ゴミ袋等の清掃業務に要する消耗品類は民間事業者の負担とし、用途に適合した品質良好

なものを使用すること。

(3) 研究所負担範囲

- ①トイレに補充するトイレットペーパー、水石鹼、芳香剤（以下「預かり消耗品」という）は研究所の負担とする。
- ②預かり消耗品の在庫数量に関しては、清掃業務日報に記入すること。
- ③清掃業務に必要な光熱水料は、研究所の負担とする。

9. 提出書類

(1) 民間事業者は、次の書類を作成し、管理業務実施者を通じて監督職員に各1部を提出すること。

- ①建築物清掃業の写し
- ②管理業務責任者
 - ・建築物環境衛生管理技術者免状の写し
- ③管理業務責任者もしくは定期清掃の責任者
 - ・ビルクリーニング技能士講習会もしくは同等の社内研修修了の写し・清掃作業監督者講習会もしくは同等の社内研修修了の写し
- ④ガラス清掃の責任者及び従事予定者全員
 - ・高所作業安全教育講習会修了の写し（責任者のみ）
 - ・災害防止責任者安全教育講習会修了の写し（責任者のみ）
 - ・ブランコ作業安全教育講習会終了の写し（ブランコを使用する者全員）
 - ・ゴンドラ取扱業務特別教育講習会終了の写し（ゴンドラを使用する者全員）
- ⑤業務に使用する電動機器類の電源及び製造年が分かるもの

⑥業務に使用する洗剤等の環境影響への報告書

(2) 民間事業者は、本業務開始の7日前までに次の書類を作成し、管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。

- ①従事予定の清掃員名簿（日常清掃・定期清掃・ガラス清掃別）
- ②定期健康診断書の写し（従事予定の清掃員全員、過去半年以内の診断書）
- ③建物等清掃業務体制表並びに各責任者連絡先
- ④年間業務計画書
- ⑤貸与される部屋の火元責任者一覧表
- ⑥各業務（曜日別の場合は曜日別）の1日の作業工程表
- ⑦産総研の就業時間外に恒常的に清掃業務を行う必要がある場合は、就業時間（何時から何時の間）・就業者名・場所及び業務内容と就業時間内に行えない理由を記載した伺書

- (3) 上記提出書類の記載内容等に変更があった場合は、遅滞なく管理業務実施者を通じて監督職員に書面で報告すること。

Ⅲ. その他

1. 服装等

民間事業者は、作業中は清潔な作業衣を着用し、研究所内にいる間は社名及び氏名を記入した名札を見える場所につけること。

2. 連絡、周知、教育研修

- (1) 民間事業者は、研究所からの要望、連絡等に迅速に対応するために、各責任者から現場の清掃員への連絡、周知を徹底すること。

- (2) 研修を実施した場合は、その内容（参加者数：研修の主意書：氏名）を書面にて監督職員に報告すること。

3. 鍵カード等の貸与

- (1) 研究所は、業務遂行上必要となる各種の鍵について、書面にて用途等を確認の上、民間事業者に貸与する。

- (2) 民間事業者は、研究所より貸与された各種の鍵を適切に管理し、本契約終了時に遅滞なく返却しなければならない。

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

4. 損害賠償

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

5. 機密の保持

業務上知り得た情報は、第三者に提供してはならない。また、契約終了後についても同様とする。研究所が別途規程等を定めて機密保持の規定をしている場合には、当該規程の定めに従うこと。

6. 業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター警備業務、つくばセンター設備等維持管理業務、つくばセンター植栽管理業務、研究センター運営管理業務、サイエンス・スクエアつくば運営管理業務、地質標本館運営管理業務の各担当者及び監督職員と密接な業務連携を図り、日常、定期清掃作業、臨時に発生した清掃作業の日時調整を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

7. 安全配慮義務

- (1) 民間事業者は、研究所内で作業を行うにあたっては安全に配慮した行動を行い産総研のルールに従わなければならない。
- (2) 民間事業者の待機室（休憩場所）及び作業終了後の作業用品・機材収納場所は、待機室（休憩場所）及び機材置場一覧表【別紙6】に指定する。翌日の作業の為に前日からその作業場所の付近に作業用品・機材を置いてはならない。
- (3) 民間事業者は、貸し与えられた休憩場所の整理整頓を行い、電力オーバーや火災・漏電の無い様注意を払って使用すること。
- (4) 民間事業者は、作業中付近を通行する者の通行の妨げにならない様配慮して作業を行うこと。廊下等のワックス掛けは災害発生時の避難経路として片側通行が行える様に作業の段取りを組み立てて作業を行うこと。
- (5) 民間事業者は、煙草の吸殻を処分する際は消火を充分に行うこと。
- (6) 民間事業者は、人の往来の多い個所を清掃する場合は「清掃中 注意」等の標示を行い、危険防止処置を行うこと。
- (7) 民間事業者は、機器の使用においては、その機器の取り扱い方法を充分理解した者の指導の元で作業を行うこと。
- (8) 民間事業者は、掃除機等の電源は廊下のコンセントから取り、漏電遮断機を付けること。ただし、掃除機用のコンセントが用意された場所はその場所から漏電遮断機を付けて電源を取ること。
- (9) 民間事業者は、清掃業務に使用する機器類・電源コード類・清掃用具は各現場に適合した適正なものを使用し、代替え品や不良品等不備のあるもの、各現場に適合

しないものを使用してはならない。

- (10) 民間事業者は、清掃業務に使用する電動機器類は 100V15A の電源で対応できるものとする。
- (11) 民間事業者は、事故・怪我・病気が発生した場合は、管理業務実施者は事故報告書を監督職員に速やかに提出すること。
- (12) 民間事業者は、産総研の就業時間外に就業する場合は、清掃員の安全管理を充分に行い、発病等による緊急対応策を事前に講じること。
- (13) 民間事業者は、高所作業を実施する場合は、必ず有資格者が作業を行うこと。

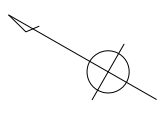
8. 協議事項

本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、研究所と民間事業者の間で協議するものとする。

IV. 業務の引き継ぎ

- (1) 本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。
- (2) 現受注者は受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について研究所へ書面により報告しなければならない。
- (4) 民間事業者は、引き継ぎ内容を参考に清掃作業業務マニュアルを作成し、監督職員及び各事業所監督職員に各 1 部提出すること。

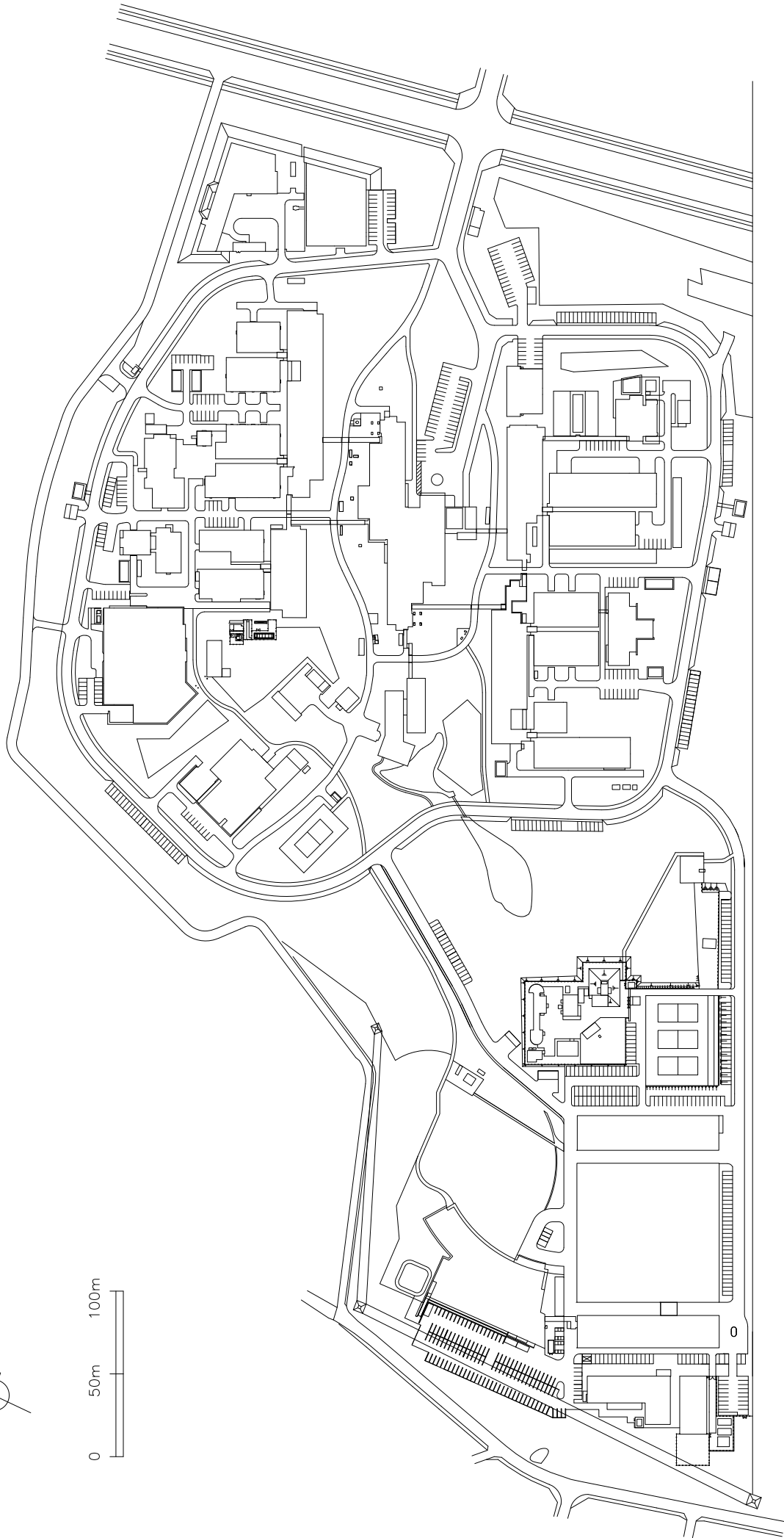
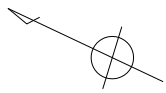
以上



0 50m 100m

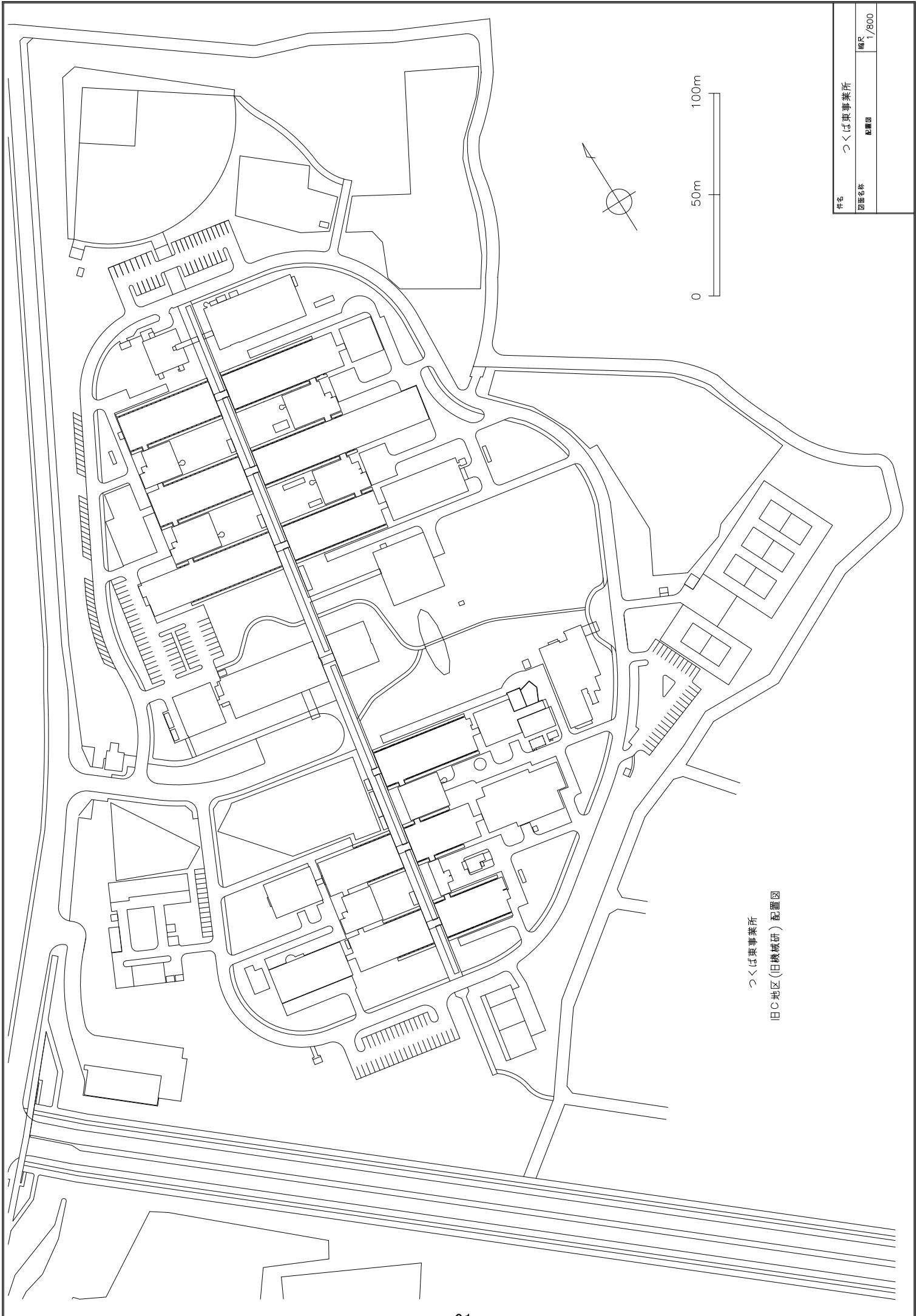


作名 つくば中央第二事業所外周
図面名称 配置図
縮尺 1/2000



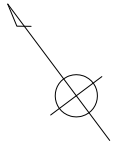
つくば西事業所
旧A地区(旧資環研)配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200

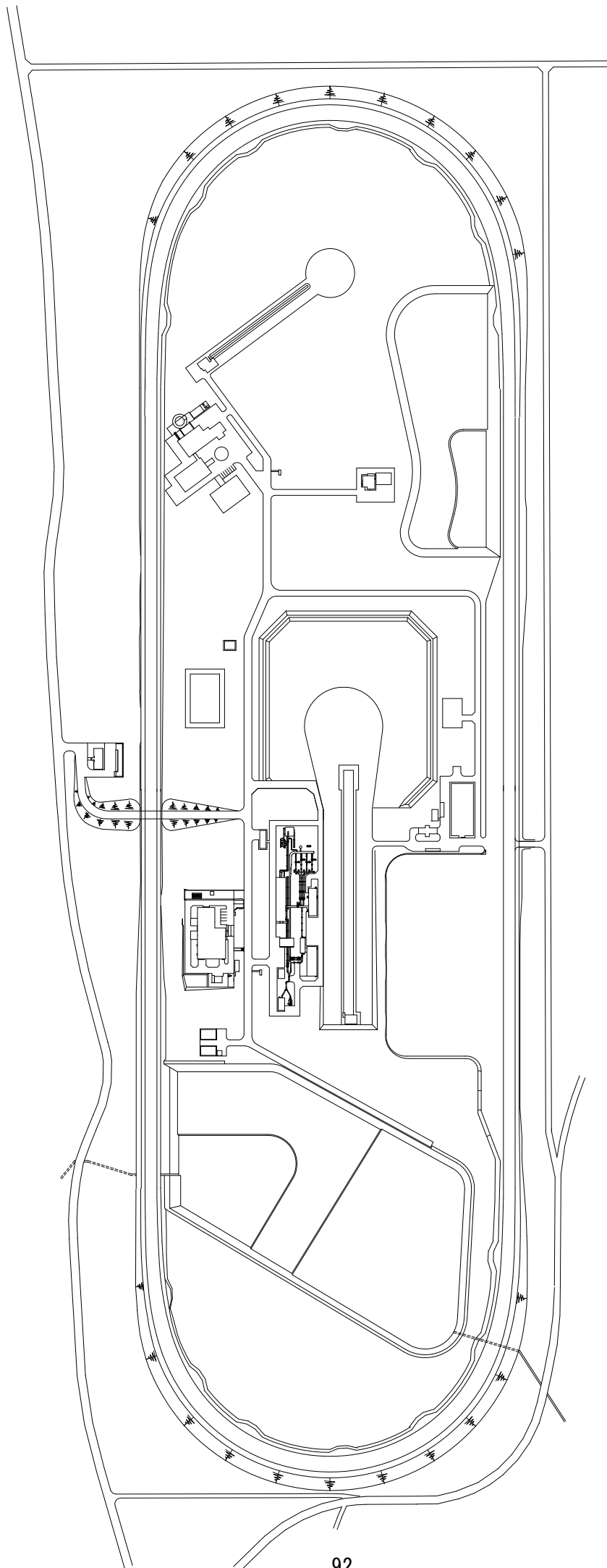


つくば東事業所
旧C地区(旧機械研)配置図

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800



0 50m 100m



作名 つくば北サイト

図面名称 配置図

縮尺 1/2000

法定資格等及び業務実施責任者等の要件

	選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
つくばセンター 警備業務	企画書提出時	管理業務実施者	警備員指導教育責任者資格者証1号	1名	常勤	平日	-
			施設警備2級以上	4名	常勤	平日	-
			特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)	3名以上	常勤	終日	24時間
			自衛消防業務講習修了者	1名以上	常勤	終日	24時間
つくばセンター 建物等清掃業務	企画書提出時	管理業務実施者	床清掃において 建築物環境衛生管理技術者	1名	常勤	平日(但し、土日作業場所の連絡対応等を要する。)	-
			床清掃において ビルクリーニング技能士講習会もしくは同等の社内研修修了者	1名	常勤	平日(但し、土日作業場所の連絡対応等を要する。)	-
			床清掃において 清掃作業監督者講習会もしくは同等の社内研修修了者	1名	常勤	平日(但し、土日作業場所の連絡対応等を要する。)	-
			ガラス清掃において 高所作業安全教育講習会修了者(責任者のみ)	1名	常勤	平日(但し、土日作業場所の連絡対応等を要する。)	-
			ガラス清掃において ブランコ作業安全教育講習会終了者 (ブランコを使用する者全員)	全員	常勤	平日(但し、土日作業場所の連絡対応等を要する。)	-
			ガラス清掃において ゴンドラ取扱業務特別教育講習会終了者 (ゴンドラを使用する者全員)	全員	常勤	平日(但し、土日作業場所の連絡対応等を要する。)	-

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。

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

誓 約 書

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

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

記

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

平成 年 月 日

殿

（郵便番号 ）

入札参加事業者 住 所

電話番号 （ ） ー

商 号
又は名称

氏 名 ㊟

（法人にあつては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏 名 ㊟