

中央畜産研修施設管理・運營業
民間競争入札実施要項（案）

中央畜産研修施設管理・運営事業民間競争入札実施要項（案）

1 趣旨

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公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）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、独立行政法人家畜改良センター理事長（以下「理事長」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された中央畜産研修施設（以下「研修施設」という。）の管理・運営業務（以下「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、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 本事業の内容

(1) 管理・運営業務の概要等

研修施設は、センターが我が国の畜産振興に資するため、国、都道府県、市町村、他の独法、民間団体等に対し、研修等を開催若しくは利用に供することを目的として設置されている。

このうち、研修施設の管理・運営に係る業務について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、平成24年度から民間事業者へ委託するものとする。

民間事業者は、研修施設の管理・運営にあたり、「独立行政法人家畜改良センター中央畜産研修施設運営要領」（17独家セ第1706号：別紙2-6参照）に基づき、常にセンター職員と密接な連絡を保ちつつ、研修施設利用者（以下「利用者」という。）へのサービス及び利便性を十分考慮するものとする。

(2) 管理・運営業務の内容等

ア 管理・運営の対象施設

- ① 名称：中央畜産研修施設
- ② 所在地：福島県西白河郡西郷村大字小田倉字小田倉原1

イ 対象施設の規模

研修施設の規模は以下のとおりである。

竣工年	平成7～8年	
建築面積	2,478.24 m ² (研修棟：1,180.34 m ² 、厚生棟：706.74 m ² 、大教室：591.16 m ²)	
延床面積	3,862.44 m ² (研修棟：2,606.59 m ² 、厚生棟：706.74 m ² 、大教室：549.11 m ²)	
構造	研修棟	鉄筋コンクリート造3階建
	厚生棟	鉄筋コンクリート造平屋建
	大教室	鉄骨造平屋建

構成施設	研修棟	宿泊室（1人用×40、2人用×20、身体障害者用×1）、教室×2、事務室、教養室、玄関、風除室、ビジネスルーム、トイレ×3、図書室、講師控室、休養室、湯沸室、資料印刷室、自販機コーナー、集会室×2、リネン室×2、洗面所×2、ホール、ロビー
	厚生棟	渡り廊下、講師宿泊室×4、講師談話室、電気室、機械室、入浴施設、トイレ、食堂、厨房施設、ホール
	大教室	アリーナ、用具庫、男女更衣室、トイレ、駐輪場
	テニスコート	テニスコート：1,600㎡ アスファルト舗装（ハードコート仕上）2面、物置×2
	駐車場	駐車場：1,457㎡ アスファルト舗装 54台

ウ 管理・運營業務の実施内容

民間事業者は、下記の管理・運營業務を実施する。なお、管理・運營業務（食堂業務を除く。）の実施日は、土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日とし、実施時間は8時30分から18時までとする（食堂業務の実施日及び実施時間は、別紙24参照）。

大項目	中項目	小項目	業務細目	作業時期・頻度・条件等
研修施設の管理	清掃	1 清掃業務（日常）	1 共用部分（会議室、廊下等）の日常清掃	「別紙4」のとおり
			2 専用部分（宿泊室）の日常清掃	「別紙5」のとおり
			3 専用部分（厨房）の日常清掃	「別紙6」のとおり
			4 清掃実施状況の確認・報告	「別紙4」、「別紙5」及び「別紙6」のとおり
		2 清掃業務（定期）	1 床洗浄ワックス掛け	「別紙4」のとおり
			2 カーペット洗浄	
			3 磁器質タイル洗浄	
			4 窓ガラス・サッシ清掃	
			5 分煙器フィルター交換	
			6 照明器具清掃	
			7 換気扇掃除	
			8 清掃実施状況の確認・報告	
		3 ゴミ搬出	1 可燃ゴミ収集・管理・搬出	「別紙7」のとおり
			2 不燃ゴミ収集・管理・搬出	
			3 資源ゴミ収集・管理・搬出	
4 大型ゴミ収集・管理・搬出				

2	浴室業務	1 浴室用ボイラー日常点検等	1 ボイラー日常点検等	「別紙 8」のとおり
			2 ガス給湯器	
		2 浴室ボイラー非常時対応		「別紙 9」のとおり
		3 浴槽温度管理		大浴場及び小浴場の浴槽のお湯張り、確認。 入浴時間前及び随時：研修初日～最終日前日の毎日（現状 128 回／年程度）
4 浴槽水水質検査	1 浴槽水水質検査（一般）	「別紙 10」のとおり		
	2 レジオネラ検査			
3	研修施設全般	1 水道関連施設保守管理（日常点検）	1 日常点検	蛇口、洗濯機、トイレをはじめ水道関連施設の水漏れ等の見回り：勤務時毎日（現状 245 回／年程度）
		2 水道関連施設保守管理（その他）	1 非常時対応	「別紙 11」のとおり
			2 水道法定検査	
			3 貯水槽高圧滅菌清掃	
		3 電気設備点検	1 日常点検	「別紙 12」のとおり
			2 非常時対応（業者連絡・対応）	
		4 冷暖房装置及び温度管理	1 暖房用ボイラー日常点検等	「別紙 13」のとおり
			2 暖房用ボイラー（非常時対応）	
			3 ファンコンベクター点検	
4 クーラー及び換気				
5 浄化槽維持管理	1 維持管理	「別紙 14」のとおり		
	2 法定検査			
	3 清掃			
6 消防設備の点検	1 消防設備総合点検	「別紙 15」のとおり		
	2 消防設備外観機能点検			
7 ボイラー地下タンクの清掃等	1 清掃	「別紙 16」のとおり		
	2 漏洩検査			
8 ボイラー地下タンクの残量確認		機械室に設置された制御盤で燃料（灯油）の残量を確認：研修受入時毎日、月末、納入時（現状 182 回／年程度）		
9 建築物及び付属設備の点検		「別紙 17」のとおり		
2	1	1 部屋割り等	1 部屋割り表作成、配置	「別紙 18」のとおり

研 修 施 設 の 運 営	宿 泊 関 連		2 部屋プレート作成、 配置	
			3 名札作成、配布	
			4 下駄箱名札作成、配 置	
		2 利用案内・宿泊室の 鍵の受け渡し	1 利用案内	「別紙19」のとおり
			2 鍵の受け渡し	
	3 施錠確認		研修施設の出入り口（玄関、一階階段下、非 常口（7箇所））の施錠確認：勤務時毎日 （現状245回／年程度）	
	4 宿泊室の点検・準備	1 点検	「別紙20」のとおり	
		2 準備		
		3 ベッドメイキング		
	5 寝具等のクリーニン グ		「別紙21」のとおり	
	2 教 室 の 使 用 調 整	1 教室の使用調整	1 使用教室の確認	「別紙22」のとおり
			2 座席の配置	
			3 表示板設置	
		2 教室の準備	1 視聴覚機材の準備	「別紙23」のとおり
			2 視聴覚機材の調整	
3 テキストの配布等				
3 講師控室の準備		中央畜産技術研修会毎に事前に講師控室に受 講者名簿を配布（現状16回／年程度）		
3 食 堂 の 運 営	1 食事の提供及び関連 サービス	1 食事の提供	「別紙24」のとおり	
		2 保健衛生管理		
4 利 用 料 金 の 徴 収	1 利用料金の徴収	1 領収書、料金集計表 作成	「別紙25」のとおり	
		2 受払い関係帳簿作 成、整理		
		3 宿泊料金等徴収		
5 利 用 者 へ の サ ー ビ ス	1 物品管理・交換	1 トイレ関係	「別紙26」のとおり	
		2 浴室関係		
		3 洗面所・洗濯関係		
		4 新聞綴じ込み		
		5 照明関係		
		6 事務関係		
		7 宿泊室関係		
		8 教室関係		
		9 その他		
	2 物品管理・交換 (食堂関係)		「別紙27」のとおり	

提 供	3 パソコン管理	1 利用簿チェック	「別紙28」のとおり
		2 パソコンのアップデート	
	4 貸出物品管理	1 自転車貸出簿チェック	玄関ホールに配置し、自転車（現状19台）の利用状況及び障害をチェック：研修受入時毎日（現状164回/年程度）
		2 自転車簡易修理	空気補充：随時（現状20回/年程度） ブレーキ補修：随時（現状10回/年程度）
		3 自転車修理業者依頼	センター職員に連絡：随時（現状5回/年程度）
		4 LANカード管理	物品貸出簿を配置し、無償貸出：研修受入時随時（現状74回/年程度）
		5 目覚まし時計管理	物品貸出簿を配置し、無償貸出：研修受入時随時（現状72回/年程度）
		6 加湿器管理	物品貸出簿を配置し、無償貸出：研修受入時随時（現状12回/年程度）
5 救急医薬品管理		事務室、教養室及び集会室に設置された救急箱（4箱）の救急薬品の管理、交換、充填：研修毎（現状：4箇所×47回/年度）	
6 自動販売機の設置・管理	1 連絡及び対応（補充連絡含む）	「別紙29」のとおり	
7 外部からの連絡取次ぎ		外部から電話等により連絡取次ぎ依頼があった場合、講義中は玄関ホール掲示板に内容を記載、それ以外の時間は直接本人に取り次ぐ：研修受入時随時（現状60回/年程度）	
8 その他施設利用に関するサービス提供		落し物連絡、内部連絡、物品預かり、タクシーの手配、周辺紹介等：研修受入時随時（現状164回/年程度）	
そ の 他	6	1 時報調整	研修日程に合わせ調整。調整方法は「時報セットマニュアル」による：毎週（現状52回/年程度）
		2 施設に関するオリエンテーションの実施	利用者に施設に関するオリエンテーションを行う：研修毎（現状47回/年程度）
		3 郵便・宅配対応	郵便物及び宅配便をあて先毎に分類し、速やかに該当する者に配布：研修毎（現状47回/年程度） 利用者が荷物を宅配便（着払い）で発送する場合宅配業者に集荷依頼の連絡をし、集荷まで荷物を管理：勤務時毎日（現状245回/年程度）
		4 その他の施設運営業務	1 非常時対応業務 非常時（警報盤及び火災・ガス漏れ受信機連動操作盤の警報等）に非常時連絡網に則し、

				状況を連絡し、可能であれば速やかに障害を除去する（現状12回/年程度）
--	--	--	--	-------------------------------------

エ 満足度等に関するアンケート調査の実施

センターは、すべての利用者に対し、利用期間終了の都度、別紙32のアンケート調査を実施するものとする。

オ センターとの連絡・調整

センター及び民間事業者は、それぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

(3) 管理・運營業務の実施にあたり確保されるべき質

管理・運營業務の実施にあたり確保されるべき質は、利用期間終了の都度行われる別紙32のアンケート調査の項目ⅠからⅢについて、「良い」及び「やや良い」の回答を下表以上の割合で利用者から得ることとする。

評価基準	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ
回答割合 (%)	75	65	75

(4) 事業のモニタリング

センターは、次の方法により民間事業者の管理・運營業務の実施状況をモニタリングするものとする。

ア 別紙32のアンケート調査中、設問Ⅰ～Ⅲによる、前記2(3)の確保されるべき質が確保されていることの確認

イ 別紙32のアンケート調査中、設問1～20（1～11の設備についての評価部分並びに13及び16を除く。）による、個別業務の実施状況の確認

ウ 後記9(1)の報告

エ その他、センター職員が施設内で随時実施する管理・運營業務の実施状況の確認

モニタリングの結果、民間事業者の管理・運營業務が適切に実施されていないと認められる場合、センターは民間事業者に対し、書面により業務の改善を求めものとする。民間事業者はセンターからの書面による通知を受け取った日から2週間以内に業務の改善策を作成・提出し、センターの承認を得た上で適宜実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施にあたり、センターに対して必要な助言、協力を求めることができる。

(5) 委託費等

ア 委託費

センターは、前記2の(2)のウに示す管理・運營業務の実施状況を、後記9の(1)に示す各種報告書により定期的に民間事業者から報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを確認した上で、民間事業者に対して、委託費基本額（利用者からの徴収料金の増減によらず固定された委託費であって落札金額）を支払うものとする。

なお、管理・運營業務を実施するにあたり必要な費用のうち、下記費用はセンターが負担する。

① 消耗品

管理・運營業務を実施するにあたり、各業務において必要な消耗品については、全額センターの負担とし、民間事業者からの請求に応じ現物を支給する、又は実費を支払うものとする。(清掃業務における洗剤、ワックス、パッド、タオル等の消耗品を除く。)

② 光熱水料

ただし、厨房及び自販機コーナー設置販売機を除く。

イ 支払い方法等

センターは、毎月の第10業務日までに、民間事業者から前月の実施状況の報告を受け、委託費の36分の1を適法な請求書を受領してから30日以内に支払うものとする。

ウ 利用者から徴収する料金の取扱い

下記業務に関し、利用者が負担すべき下記代金は、民間事業者が直接利用者から徴収してその収入とし、当該業務の実施費用に充てるものとする。

業 務	代 金	代金収入をもって充てるべき費用
食堂の管理・運營業務	食事代金	人件費、食材費、光熱水料、燃料費等
自動販売機の設置・運營業務	商品代金	光熱水料及び機器（自動販売機及び計量メーター）設置経費
寝具等のクリーニング業務	クリーニング代金	寝具等のクリーニング経費

エ 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的増加費用及び損害は、以下の①から③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。

- ① 管理・運營業務に典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
- ② 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- 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（税率の変更含む。）

3 管理・運營業務の委託期間

管理・運營業務の委託期間は、平成24年4月1日から平成27年3月31日までの3年間とする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 単独で管理・運營業務の全てが担えない場合は、適正に管理・運營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、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業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、若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（又はこれに

類する書類)を作成すること。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、入札参加グループで入札する場合、オについては、少なくとも代表者が満たしているものとし、その他の要件については全ての構成員が満たしているものとする。

ア 法第10条各号(第11号を除く。)に該当する者でないこと。

イ 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定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、特別な理由がある場合に該当するものとする。

ウ 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

エ 「独立行政法人家畜改良センター競争契約参加者等資格審査要領」(13独家セ第42号)第10条第1項及び第2項において準用する競争参加資格に関する公示(平成23年1月7日)の各省庁の全調達機関において有効な統一資格を、業務分類「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」に格付けされている者であること。

オ 総合評価のための管理・運營業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類(以下「企画書」という。)に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

カ 後記15において定める市場化テスト評価委員会の委員及びその者の属する事業者でないこと。

キ 中小企業等共同組合法(昭和二十四年六月一日法律第百八十一号)に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合においては、その組合員が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出来ないものとする。

5 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に関わるスケジュール

ア 入札公告	平成23年10月下旬頃
イ 入札説明会	平成23年11月下旬頃
ウ 現場説明会	平成23年11月下旬頃
エ 入札説明会終了後の質問期限	平成23年12月上旬頃
オ 入札書提出期限	平成23年12月中旬頃
カ 評価委員会(入札書類の評価)	平成24年1月上・中旬頃
キ 開札	平成24年1月中・下旬頃
ク 契約の締結	平成24年1月下旬頃
ケ 業務の引継ぎ	平成24年3月頃

(2) 入札実施手続き

ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、センター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、入札説明会后、センター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、質問内容及びセンターからの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐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。

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び企画書並びに法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出すること。

ウ 入札書の内容

入札参加者は、事業に必要な経費（前記2の（5）のアのセンター負担分を除く。）について、入札書に記載のうえ、提出すること。なお、入札書には消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った経費の105分の100に相当する金額で記載すること。

エ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、後記6で示す総合評価を受けるために次の事項を記載する。

① 企業の代表責任者及び管理・運營業務担当者【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管理・運營業務担当者

② 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付】

③ 業務実績【様式2】

様式2に示す業務毎に過去3年間の実績

④ 運営・管理業務実施の考え方【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

⑤ 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

様式2に示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を提示

⑥ 業務に対する提案事項【様式5、6、7】

（ア）業務の質の確保に関する提案

（イ）後記7で開示された仕様書類等に示された内容に対して提案を行う場合、提案を行う業務を明確にし、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あるいはその両方を具体的に示すこと。

（ウ）食事代金及びメニュー構成並びにクリーニング代金については明記すること。

オ 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センター職員を立ち合わせて行う。

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、入札関係職員のために応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- ④ 入札者又はその代理人は、開札中は、理事長が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

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

管理・運營業務を実施する者（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、市場化テスト評価委員会において行うものとする。

(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、管理・運營業務の目的・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（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

① 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。

② 業務に対する認識

管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が企画されていること。

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、前記2の(2)のウ（別紙4～別紙29を含む。）に示す業務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する。

① 業務の質についての提案内容（40点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

② 改善提案内容（160点）

改善提案の内容は、質の向上が図られているか。

ウ 前記ア及びイの評価項目、それぞれの配点については、別紙1の評価基準による。

(2) 落札者の決定

ア センターは、評価基準に従って入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

イ 競争参加資格を全て満たし、前記(1)の評価の方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、「独立行政法人家畜改良センター契約事務取扱規程」(13独家セ第34号)第30条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い1者を落札者として決定するものとする。

ウ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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とき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、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、前記の評価点の最も高い1者を落札者として決定することがある。

エ 落札結果において、1位が2者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者1者を決定するものとする。

この場合において、当該入札をした者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンター職員にくじを引かせるものとする。

オ センターは、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、落札者の決定理由及び申込みの内容に関する事項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

ア 初回の入札において、必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。

イ 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合には、入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

(4) 再度の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

前記(3)のイの再度の公告と入札を行っても落札者が決定しない場合、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に報告し、センターが自ら管理・運營業務を実施するものとする。

7 管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙2のとおりとする。

- (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

8 民間事業者を使用させることができる研修施設の施設・設備

民間事業者は、以下の(1)及び(2)に定める施設・設備を使用する際は、適切に使用するものとする。

(1) 使用施設

研修施設

(2) 使用設備等

ア 使用できる設備等については、研修施設内の設備全てとする。

イ 研修施設の管理・運営業務に支障をきたさない範囲において、民間事業者は研修施設内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ウ 前記イにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、研修施設の管理・運営業務及びセンターが実施する他の業務に支障をきたすことのないよう、適切な管理を行うこと。

エ 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、センターと協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、センターの承認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

研修施設の管理・運営業務及び同業務の実施に附随する業務以外の目的で使用してはならない。

(4) 事務スペース等の借受

ア 民間事業者は、管理・運営業務の実施及びこれに附随する業務を遂行するために必要となる事務スペースを、研修施設の事務室内においてセンターから無償で借受けることができる。

イ 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

(5) 施設の使用に係る経費

ア 民間事業者が管理・運営業務を実施するために使用する研修施設の施設及び設備については、無償で使用することができる。

イ 民間事業者が、研修施設に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費は、民間事業者の負担とする。

9 報告すべき事項等

(1) 報告

ア 民間事業者は、管理・運営業務を行うにあたり、各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画を作成し、センターに提出すること。

イ 民間事業者は、業務日誌を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管・管理すること。

ウ 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の10日以内にセンターに提出する。

エ 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（ただし、当該日が休日の場合には直後の業務日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書をセンターに提出する。

(2) 調査

センターは、管理・運営業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や2の(4)の事業のモニタリングにより必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対し、管理・運営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に立ち入り、管理・運営業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。

また、立入検査をするセンターの職員は、当該検査が法第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

センターは、民間事業者による管理・運営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、法第27条に基づき、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ものとする。

10 個人情報等の管理

(1) 民間事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、管理・運営業務に関して知り得た個人情報の適切な管理をしなければならない。

また、民間事業者が管理・運営業務に関して知り得た法人の情報についても適切な管理をしなければならない。

(2) 民間事業者（その者が法人である場合にあつては、その役員）若しくはその職員その他の管理・運営業務に従事している者又は従事していた者は、管理・運営業務の実施に関して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。

11 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運営業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に、確実に管理・運営業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により管理・運営業務を中止しようとするときは、あらかじめセンターと協議し、承認を得なければならない。

(2) 公正な扱い

ア 民間事業者は、サービスの提供について、利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ 民間事業者は、管理・運営業務における利用者の取扱いについて、研修施設以外の場で自らが行う事業の利用の有無による区別をしてはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運営業務において、宿泊費、食費、自動販売機の商品代

金及びクリーニング費の授受を除き金品等を受け取る事又は与える事をしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者は、「独立行政法人家畜改良センター」及び「中央畜産研修施設」の名称を用い、管理・運營業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務のひとつとして事実のみ簡潔に記載する場合を除く。）及び自ら行う当該業務が、センター及び研修施設の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 民間事業者は研修施設において、研修施設以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) センターとの契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、研修施設において、センター以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 安全衛生

ア 民間事業者は、管理・運營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。

イ 民間事業者は、管理・運營業務を実施するにあたり、業務期間中の事故の防止等利用者の安全衛生について十分配慮しなければならない。

ウ 事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかにセンターあてに報告しなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に管理・運營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。

(8) 権利の譲渡等

民間事業者は、委託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

ア 民間事業者は、管理・運營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、その責任において必要な措置を講じなければならない。

イ 民間事業者は、管理・運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を得なければならない。

(10) 再委託

ア 民間事業者は、センターから委託を受けた管理・運營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。

イ 民間事業者は、管理・運營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には、あらかじめ企画書において、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、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、委託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、再委託先等を明らかにしたうえでセンターの承認を得なければならない。
エ 民間事業者は、前記イ又は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しなければならない。

オ 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(1 1) 委託内容の変更

センター及び民間事業者は、やむを得ない理由により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書面で提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

なお、実施期間中に設備が更新される際は、センターは更新機器について民間事業者へ通知するとともに、協議の上契約変更を行う場合がある。

(1 2) 契約の解除等

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、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、センターが契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額をセンターに納付するとともに、センターとの協議に基づき、合意した期日までの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

ア 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

イ 法第14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条各号（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ 契約に従った管理・運營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。

エ 教室及び宿泊室の貸出しについて、センターからの指示のない利用がなされるなど、不適切な運用がなされ、改善の見込みがないとき。

オ ウに掲げる場合の他、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。

カ 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

キ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

ク 民間事業者又はその職員その他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、管理・運營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。

ケ 暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき。

コ 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。

(1 3) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度センターと民間事業

者とが協議するものとする。

(14) 民間事業者への業務引継ぎ

民間事業者は、契約締結後本業務を開始するまでの間に、従前の民間事業者から業務内容を明らかにした書類等により、十分な業務の引継ぎ等を受けることとする。また、本業務の終了等に伴い、民間事業者が変更となる場合には、次の民間事業者に対し必要な引継ぎを行わなければならない。

(15) 法令・規程の遵守

ア 研修施設において管理・運營業務を遂行する際、民間事業者は、関係諸法令の定めるところに従いこれを誠実に実施するとともに、民間事業者の業務従事者の身元・風紀・規律・衛生等について一切の責任を負うものとする。

また、研修施設内の風紀を乱すなどセンターが不相当と認めた者を管理・運營業務に従事させてはならないものとする。

イ 民間事業者の業務従事者は、センターがセンター職員に対し規定した服務及び保安に関する諸規程を尊重し、研修施設就業中はこれを遵守しなければならないものとする。

1.2 損害賠償

民間事業者が、管理・運營業務を実施するにあたり、センター又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し、民間事業者が負うべき責任については以下のとおりとする。

(1) 民間事業者は、管理・運營業務を実施するにあたり、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）又はその職員その他従事者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

この場合において、当該損害の発生についてセンターの責に帰すべき理由が存在するときは、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ものとする。

また、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に帰すべき理由が存在する場合は、センターが自ら賠償の責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ものとする。

(2) 民間事業者は、本契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、センターに損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてセンターに支払わなければならない。

(3) 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、センターの物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償としてセンターに支払わなければならない。

1.3 管理・運營業務の実績評価

(1) 管理・運營業務の実施状況に関する調査の時期

センターは、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成26年5月予定）を踏まえ、

管理・運營業務の実施状況について平成24年度及び平成25年度の各年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施方法

センターは、受託業務開始時期から平成25年度末までの期間に実施された別紙32によるアンケート調査結果と9の(1)の報告に基づき、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 意見の聴取

センターは、必要に応じ、民間事業者及び利用者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

センターは、平成26年4月を目処に管理・運營業務の実施状況等の調査結果を内閣総理大臣へ提出するにあたり、市場化テスト評価委員会の意見を聴くものとする。

1.4 その他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、9の(1)のエに示す報告等を踏まえ、センターにおいて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。

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、業務終了後に官民競争入札等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) 監督体制

ア 管理・運營業務に係る監督は、センター企画調整部企画調整課が行い、企画調整課長を責任者とする。

イ 会計法令に係る監督は、センター総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

(3) 管理・運營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。

(4) 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、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、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(5) 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になる。

ア 前記9の(1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記9の(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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

イ 正当な理由なく、前記9の(3)による指示に違反した者

(6) 法人の代表者又は法人若しくは代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は法人の業務に関し、前記(4)の違反行為をしたときは、法第56条の規定に

より、行為者を罰する他、その法人若しくは代理人に対して前記（４）の刑を科されることとなる。

（７）民間事業者は管理・運營業務を実施するにあたっては、当該業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

また、民間事業者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1 5 市場化テスト評価委員会の設置

（１）市場化テスト評価委員会の設置

独立行政法人家畜改良センター（以下「センター」という。）は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運營業務の実施を公平かつ公正に行うために、「市場化テスト評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般について意見を求めることとする。

（２）市場化テスト評価委員会の構成

市場化テスト評価委員会は、前記 1 の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

評価表

評価項目・評価の視点		評価基準	得点配分	得点 記入欄
必須項目	実施体制			
	① 各業務の業務水準が維持される体制であるか。	実施要項2-(2)ーウに示す「清掃」「宿泊関連業務」「食堂の運営」の各業務毎に業務水準が維持される体制であること。	0又は 100	Oor×
	② 提案された内容が実現可能な体制であるか。	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。		Oor×
業務に対する認識				
	管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が企画されているか。	管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が企画されていること。		Oor×
加 点 項 目	業務の質についての提案内容			
	① 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。	・質の向上に関する事項が明記されていない 0点 ・質の向上に関する事項が明記されている 10点 ・特に質の向上に関する事項が明記されている 20点	0・10・20	
	② 提案された内容が質を向上させるための実施可能な体制を確保しているか	・関連する業務の実績がない、又は質を向上させるための実施可能な体制が確保されていない。 0点 ・関連する業務の実績があり、質を向上させるための実施可能な体制がおおむね確保されている。 10点 ・関連する業務の実績があり、質を向上させるための実施可能な体制が十分確保されている。 20点	0・10・20	
	改善提案内容			
	改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	ア 清掃業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 10点 ・特に質の向上が図られる 20点	0・10・20	
		イ 浴室業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 5点 ・特に質の向上が図られる 10点	0・5・10	
		ウ 研修施設全般業務（保守・点検等） ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 10点 ・特に質の向上が図られる 20点	0・10・20	
		エ 宿泊関連業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 10点 ・特に質の向上が図られる 20点	0・10・20	
		オ 教室の使用調整業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 5点 ・特に質の向上が図られる 10点	0・5・10	
		カ 食堂の運營業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 20点 ・特に質の向上が図られる 40点	0・20・40	
	キ 利用料金の徴収業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 5点 ・特に質の向上が図られる 10点	0・5・10		
	ク 利用者へのサービス提供業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 10点 ・特に質の向上が図られる 20点	0・10・20		
	ケ その他業務 ・質の向上が見込まれない 0点 ・質の向上が図られる 5点 ・特に質の向上が図られる 10点	0・5・10		
		計 300		

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 2 1 年度	平成 2 2 年度	平成 2 3 年度 (予定)
中央畜産研修施設管理・運営業務委託費	9,480	9,480	9,480

(注意事項)

平成 2 1 年度から、公共サービスの改革に関する法律（平成 1 8 年法律第 5 1 号）に基づく民間競争入札を実施している。

このため、経費の内容は入札実施要項 2 の（2）に掲げる管理・運営業務の内容を実施するために必要な経費となっている。

なお、管理・運営業務を実施するに当たり必要な費用のうち、下記費用はセンターが負担することとしている。

① 消耗品

各業務において必要な消耗品については、全額センターの負担とし、民間事業者からの請求に応じ現物を支給する、又は実費を支払うものとする。（清掃業務における洗剤、ワックス、パッド、タオル等の消耗品を除く。）

② 光熱水料

ただし、厨房及び自販機コーナー設置販売機を除く。

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 (見込み)
中央畜産研修施設			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
民間委託業者			
管理責任者(常勤)	1	1	1
副管理責任者(常勤)	1	1	1
調理責任者	1	1	1
パート(清掃員)	3	3	3
パート(調理員)	2	2	2

(業務従事者に求められる知識・経験等)

常勤職員は施設管理運営事務のためパソコンを用いた事務経験(ワード若しくは一太郎並びにエクセルの使用経験)があり、経理業務経験者が望まれます。さらに、施設の管理点検業務や接客業務経験あることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑は、「別紙2-1」のとおりであり、研修施設が東北地方に位置するためか、12月から翌6月迄の約半年間(冬季及び春季)は月毎の宿泊者が平均を下回り、7月から11月までの約半年間(夏季及び秋季)は平均を上回ります。収容人員及び教室数の制限から、これを上回ることはないように繁閑の調整を行います。冬季及び春季は施設の保守、点検、検査業務及び清掃業務等に重点を置いています。

1 宿泊室の利用状況

	21年度							22年度							月毎の平均宿泊者数
	業務日数	講師宿泊室	一般室			計	宿泊施設稼働率	業務日数	講師宿泊室	一般室			計	宿泊施設稼働率	
			2人部屋(Aベッド)	2人部屋(Bベッド)	1人部屋					2人部屋(Aベッド)	2人部屋(Bベッド)	1人部屋			
ベッド数		4	20	20	40	84			4	20	20	40	84		
4月	21	31	180	178	10	399	22.6	19	29	134	134	64	361	22.6	380
5月	18	9	90	44	231	374	24.7	18	0	39	17	162	218	14.4	296
6月	22	16	104	44	388	552	29.9	22	3	57	0	219	279	15.1	416
7月	22	13	267	31	605	916	49.6	21	22	92	0	449	563	31.9	740
8月	21	16	160	38	481	695	39.4	22	20	74	0	387	481	26.0	588
9月	19	30	187	119	367	703	44.0	20	22	189	160	484	855	50.9	779
10月	21	53	191	92	550	886	50.2	20	26	188	56	574	844	50.2	865
11月	19	34	138	0	482	654	41.0	20	9	152	127	408	696	41.4	675
12月	22	15	23	0	208	246	13.3	22	8	9	0	245	262	14.2	254
1月	19	11	25	0	195	231	14.5	19	17	16	0	208	241	15.1	236
2月	19	10	29	21	182	242	15.2	19	34	33	8	281	356	22.3	299
3月	22	3	8	0	129	140	7.6	22	2	18	15	58	93	5.0	117
計	245	241	1402	567	3828	6038	29.3	244	192	1001	517	3539	5249	25.6	5644
月平均宿泊者数	503							437							470

注：宿泊施設稼働率＝述べ宿泊者数÷（ベッド数×業務日数）

業務日数は、土日、祝日、年末年始休日を除いた日数である。

2 教室の利用状況

	21年度							22年度						
	業務 日数	第1教室		第2教室		計(延べ)		業務 日数	第1教室		第2教室		計(延べ)	
		利用日数	稼働率	利用日数	稼働率	利用日数	稼働率		利用日数	稼働率	利用日数	稼働率	利用日数	稼働率
4月	21	11	52.4	4	19.0	15	35.7	21	12	57.1	5	23.8	17	40.5
5月	18	7	38.9	4	22.2	11	30.6	18	4	22.2	5	27.8	9	25.0
6月	22	9	40.9	9	40.9	18	40.9	22	9	40.9	0	0.0	9	20.5
7月	22	22	100.0	10	45.5	32	72.7	21	18	85.7	2	9.5	20	47.6
8月	21	9	42.9	4	19.0	13	31.0	22	14	63.6	2	9.1	16	36.4
9月	19	9	47.4	10	52.6	19	50.0	20	14	70.0	7	35.0	21	52.5
10月	21	19	90.5	4	19.0	23	54.8	20	18	90.0	16	80.0	34	85.0
11月	19	16	84.2	8	42.1	24	63.2	20	13	65.0	7	35.0	20	50.0
12月	19	5	26.3	6	31.6	11	28.9	19	7	36.8	6	31.6	13	34.2
1月	19	9	47.4	0	0.0	9	23.7	19	7	36.8	4	21.1	11	28.9
2月	19	10	52.6	0	0.0	10	26.3	19	8	42.1	2	10.5	10	26.3
3月	22	2	9.1	3	13.6	5	11.4	22	1	4.5	1	4.5	2	4.5
計	242	128	52.9	62	25.6	190	39.3	243	125	51.4	57	23.5	182	37.4

注：教室稼働率＝利用日数÷業務日数

業務日数は、土日、祝日、年末年始休日を除いた日数である。

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は別紙2-2のとおり。

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を遂行するために必要な範囲において無償貸与可能。
2. 上記以外で請負業務を遂行するにあたり必要なものは、民間事業者が用意すること。
3. 前項において、民間事業者が用意する設備は、センターの他の業務に支障がないものに限る。
4. 清掃員休憩室についても提供可能。

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量	
研修棟	1 F	玄関ホール・風除室 ロビー・廊下	ガラステーブル	2
		キーボックス	1	
		ゴミ箱	7	
		スリッパラック	2	
		テレビ	1	
		テレホンスタンド	2	
		パンフレットスタンド	2	
		ホワイトボード(回転)	1	
		ロビーチェア	2	
		案内板	4	
		案内板(キャスター付)	1	
		椅子(肘付)	6	
		会議用テーブル	3	
		会議用テーブル(キャスター付)	2	
		回転椅子	2	
		観葉植物	4	
		脚立	1	
		靴箱	6	
		黒板(回転)	4	
		傘立て	3	
		自転車	18	
		衝立	2	
		新聞ラック	1	
		暖房設備	6	
		電話機	1	
		物品棚	3	
		冷水機	1	
		応接セット	1	
		扇風機(大)	1	
		F A X	1	
		O A デスク	1	
		エアコン	1	
		カードキャビネット	1	
	カラーボックス	2		
	キーボックス	1		
	ゴミ箱	6		
	サービスワゴン	1		
	デジタルカメラ	1		
	デスクトップパソコン	5		
	テレビ	1		
	ノートパソコン	1		
	パンチ	2		
	プリンター	1		
	ホワイトボード(壁掛)	1		
	レターケース	6		
	火災報知器設備	1		
	回転椅子	4		
回転椅子(肘付)	3			
救急箱	1			
金庫	1			
警報機器設備	1			
時計	1			
手提げ金庫	1			
書庫	7			
食器収納ユニット	1			
卓子	1			
暖房設備	2			
電話機	4			
電話交換設備	1			
片袖机	4			
放送設備	1			
目覚まし時計(貸出用)	19			
両袖机	2			
脇机	2			
サーキュレーター	1			
		事務室		

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量		
研修棟	1 F	湯沸室・休養室	OA卓上台	1	
			ガスコンロ	1	
			瞬間ガス湯沸器	1	
			ゴミ箱	1	
			サイドボード	1	
			ポット	1	
			テレビ	1	
			まな板	1	
			やかん	2	
			応接用テーブル	1	
			更衣ロッカー	3	
			座卓	1	
			座布団	5	
			収納ラック	2	
			食器戸棚	1	
			卓子	1	
			暖房設備	1	
			電気ポット	1	
			電子レンジ	1	
			冷蔵庫	1	
		講師控室	エアコン	2	
			コートハンガー	2	
			サイドボード	1	
			テーブル	3	
			テレビ	1	
			ビデオDVDレコーダー	1	
			ビデオデッキ	2	
			プリンター	1	
			ミーティングテーブル	1	
			応接セット	1	
			会議用テーブル	3	
			会議用椅子(肘付)	8	
			回転椅子	1	
			衝立	3	
			暖房設備	3	
			電話機	1	
			冷蔵庫	1	
			ビジネスルーム	OAデスク	6
				エアコン	1
				デスクトップパソコン	7
		プリンター		1	
		プリンター台		1	
		回転椅子		7	
		雑誌架		1	
		会議用テーブル		2	
		暖房設備		2	
		第1教室		エアコン	6
				プロジェクター台	1
				ホワイトボード(回転)	1
				ホワイトボード(壁掛)	1
				マイクスタンド	1
				ラック	1
			レーザーポインター	1	
			ワイヤレスマイクセット	1	
			液晶プロジェクター	1	
			演台	1	
			演壇	2	
			鉛筆削器	1	
			会議用テーブル(キャスター付)	23	
			会議用椅子	39	
			時計	1	
			暖房設備	6	
			第2教室	エアコン	6
				テレビ	1
		ビデオデッキ		2	
		ビデオ収納ラック		1	
		プロジェクター台		1	
		ホワイトボード(回転)		1	
		ホワイトボード(壁掛)		1	
		マイクスタンド		1	
		レーザーポインター		1	
		ワイヤレスマイクセット		1	
		液晶プロジェクター		1	
		演台		1	
		演壇		2	
		会議用テーブル		2	
		会議用テーブル(キャスター付)		29	
		会議用椅子		67	
		更衣ロッカー		1	
		時計		1	
		手元ランプ		1	
		衝立		1	
		暖房設備	6		

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量		
研修棟	1 F	資料印刷室	DVDドライブ (I Oデータ・バッファロー)	2	
			カセットレコーダー (ソニー)	2	
			カッター	1	
			カメラ (ニコン)	1	
			カラーボックス	1	
			キーボックス	4	
			コードリール	2	
			コピー機	1	
			シュレッダー	1	
			スキャナー (エプソン)	1	
			ストップウォッチ	2	
			スピードライト (ニコン・パナソニック)	2	
			スライドプロジェクター	1	
			セラミックファンヒーター	1	
			テブラ	1	
			ノートパソコン	4	
			パウチ	1	
			パンチ	2	
			ビデオデッキ	1	
			ヘルメット	3	
			ホチキス (大)	2	
			マップケース	1	
			レターケース	2	
			印刷機	1	
			鉛筆削器	3	
			加湿器 (大)	4	
			加湿器 (小)	9	
			会議用テーブル	3	
			拡声器	1	
			更衣ロッカー	3	
			黒板拭きクリーナー	1	
			三脚	1	
			時計	1	
			収納ラック	2	
			書庫	6	
			穿孔機	1	
			卓上ベル	1	
			暖房設備	1	
			電気ストーブ	2	
			電動ホチキス	1	
			秤	1	
			物品棚	8	
			無線LANカード	10	
			図書室	AVブース	2
				OAデスク	2
エアコン	2				
テーブル	2				
ビデオDVDレコーダー	2				
ビデオカメラ	1				
ヘッドホン	2				
椅子 (木製)	2				
椅子 (木製青張り閲覧用)	8				
回転椅子	2				
検索用パソコン (タッチパネル式)	2				
雑誌架	3				
書架	13				
ホワイトボード	1				
物品棚 (キャスター付)	1				
教養室	OA卓上台	1			
	ゴミ箱	3			
	テレビ	1			
	ロールスクリーン	4			
	応接用テーブル	2			
	給湯器	1			
	救急箱	1			
	座卓	10			
	座布団	48			
	石油ファンヒーター	4			
	扇風機 (卓上)	2			
	暖房設備	4			
	陳列ケース	1			
	冷蔵庫	1			

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量	
研修棟	1 F	宿泊室（身体障害者用）	オーバーヘッドプロジェクター	1
		カーテン（窓用）	2	
		コートハンガー	1	
		スライドプロジェクター	1	
		スライド台	1	
		パイプベッド	1	
		ベッド	1	
		ベッドパット	1	
		ベッドマット	1	
		マットレス（その他）	1	
		マットレス（ベッド用）	1	
		レースカーテン（窓用）	2	
		移動スクリーン	1	
		会議用テーブル（キャスター付）	10	
		会議用椅子	22	
		回転椅子	1	
		掛け布団	1	
		机（宿泊室用）	1	
		スクリーン	1	
		蛍光灯スタンド	1	
		更衣ロッカー	1	
		衝立	3	
		暖房設備	2	
		敷布団	1	
		枕	2	
		毛布	2	
		階段	脚立	2
		靴箱	1	
		清掃用具入ロッカー	1	
		掃除機	3	
		台車	2	
		物品棚	3	
		屋外	し尿浄化槽設備	1
	物置（ゴミ置き場）	1		
	カーテン（窓用）	80		
	タオルラック	80		
	ヘアードライヤー	12		
	ベッド	80		
	ベッドカーテン	40		
	ベッドパット	80		
	ベッドマット	80		
	ヘルメット	80		
	レースカーテン（窓用）	80		
回転椅子	80			
掛け布団	80			
机（宿泊室用）	80			
蛍光灯スタンド	80			
更衣ロッカー	80			
常備灯	60			
扇風機（壁掛）	60			
暖房設備	60			
枕	80			
毛布	80			
廊下	ゴミ箱	16		
応接椅子	21			
観葉植物	2			
分煙機	1			
カラーボックス	4			
コンテナ	9			
スモーキングスタンド	2			
石油ファンヒーター	1			
セラミックファンヒーター	9			
ベッドパット	17			
脚立	2			
収納ラック	1			
扇風機（大）	1			
掃除機	4			
台車	1			
電話台	1			
布団乾燥機	2			
枕	4			
応接椅子	1			
2 F・3 F	リネン室			

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量	
研修棟	2 F ・ 3 F	集会室	アイロン	4
			アイロン台	4
			カラーボックス	1
			テレビ	2
			テレビ台	2
			ホーロータンク	2
			ロールスクリーン	6
			救急箱	2
			座卓	4
			座布団	31
			石油ファンヒーター	1
			給湯器	1
			扇風機（卓上）	2
			掃除機	2
			掃除用具入ロッカー	2
		暖房設備	4	
		電子レンジ	1	
		冷蔵庫	3	
		洗面所	ヘアードライヤー	14
			電気乾燥機	2
電気洗濯乾燥機	9			
電気洗濯機	1			
厚生棟	講師宿泊室	エアコン	4	
		カーテン（窓用）	4	
		タオルラック	4	
		ティーサーバー	4	
		テレビ	4	
		テレビ台	4	
		ヘアードライヤー	4	
		ベッド	4	
		ベッドパット	4	
		ベッドマット	4	
		レースカーテン（窓用）	4	
		回転椅子	4	
		掛け布団	4	
		机（宿泊室用）	4	
		蛍光灯スタンド	4	
		更衣ロッカー	4	
		茶櫃セット	4	
		電話機	4	
		電話台	4	
		半卓	4	
		枕	4	
		毛布	4	
		講師談話室	エアコン	1
			カラーボックス	3
			リネンラック	1
			案内板	1
			蛍光灯スタンド	1
	座卓		2	
	座布団		4	
	電気室	ゴミ箱	2	
		パイプ椅子	85	
		椅子用台車（押手あり）	4	
		椅子用台車（押手なし）	5	
		加湿器（小）	3	
		加湿器（大）	5	
		会議用テーブル	1	
		回転椅子	9	
		受変電設備	1	
		書庫	1	
		片袖机	1	
		脇卓	1	
		機械室	ボイラー設備	2
	脚立		1	
	貯水槽		1	
	入浴施設	オイルヒーター	2	
		ヘアードライヤー	4	
		ヘルスメーター	2	
		扇風機（卓上）	2	
		脱衣かご	10	
		暖簾	2	
	藤椅子	4		

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量
厚生棟	食堂施設	テレビ	2
		パイプ椅子	78
		ビデオ収納ラック	1
		ロールスクリーン	8
		ワイヤレスマイクセット	1
		会議用テーブル	2
		ティーサーバー	1
		衝立	3
		食卓テーブル	14
		暖房設備	7
		陳列ケース	1
		電子レンジ	2
		電子レンジ台	2
	半卓	1	
	厨房施設	別紙2 1-1のとおり	
	ホール・廊下	分煙機	1
食卓テーブル		1	
パイプ椅子		2	
掲示板		1	
大教室	用具庫	バドミントン支柱	2
		バレー支柱	1
		ぶら下がり器	1
		ボール入	1
		審判台	1
		清掃用具コーナー	1
		卓球台	3
		得点板	1
		物品棚	1
	男子更衣室	更衣ロッカー	16
	女子更衣室		
玄関・廊下	傘立て	1	
屋外	駐輪場	1	
テニスコート	物置	2	
駐車場			

4 従来の実施における目的の達成の程度

利用者の満足度については、別紙2-3のとおり。

(注記事項)

研修施設内の設備・清掃・整頓の状況に関するアンケート調査により「良い」～「やや良い」の評価を得た比率

	①教室	②宿泊室	③ビジネスルーム	④教養・集 会室	⑤トイレ・洗 面所	⑥浴室・脱 衣場	⑦ロビー、階 段、廊下	⑧備品(運 動具、自転 車、傘等)	⑨図書室	⑩自動販売 機	⑪その他の 設備
17年度	90%	84%	70%	79%	86%	85%	—	87%	61%	—	
18年度	89%	83%	73%	74%	89%	86%	—	66%	71%	—	
19年度	90%	85%	72%	76%	88%	84%	—	71%	74%	—	
20年度	92%	92%	88%	89%	91%	91%	90%	88%	87%	85%	
21年度	98%	96%	89%	92%	95%	94%	95%	88%	89%	85%	
22年度	96%	93%	89%	91%	94%	93%	94%	91%	89%	86%	
平均	97%	92%	80%	84%	91%	89%	90%	88%	82%	85%	

目標水準	—	85%	80%	65%	85%	80%	80%	70%	70%	70%
要求水準	75%	—	—	—	—	—	—	—	—	—

食堂・食事に係るアンケート調査により「良い」～「やや良い」の評価を得た比率

	Ⅰ全体として 清掃・整頓は 行き届いてい るか	①教室の清 掃・整頓	②食堂の清 掃・整頓	③食事の内容 (主食)	④食事の内容 (副食)
17年度	—	91%	64%	63%	63%
18年度	—	92%	71%	71%	71%
19年度	—	92%	73%	71%	71%
20年度	—	90%	75%	72%	72%
21年度	79%	84%	89%	77%	77%
22年度	80%	94%	88%	74%	74%
平均	80%	91%	77%	71%	71%

目標水準	—	85%	60%	60%
要求水準	65%	—	—	—

研修施設(事務所、食堂)スタッフに関するアンケート調査により「良い」～「やや良い」の評価を得た比率

	Ⅲ全体として スタッフの対応 に満足されま したか	⑤施設利用説 明	⑥施設利用料 金の受領時の 対応	⑦施設スタッ フの日常対応	⑧食堂スタッ フの対応
20年度	—	83%	89%	86%	98%
21年度	91%	86%	88%	88%	93%
22年度	90%	83%	85%	85%	90%
平均	91%	84%	87%	86%	94%

目標水準	—	70%	75%	70%	85%
要求水準	75%	—	—	—	—

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

1. 業務フロー図については別紙 2-4 のとおりです。
2. 従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は別紙 2-5 の業務区分表のとおりです。
3. 施設利用料金、規約等については、別紙 2-6 の「独立行政法人家畜改良センター中央畜産研修施設運営要領」等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紙 2-7 の組織図のとおりです。

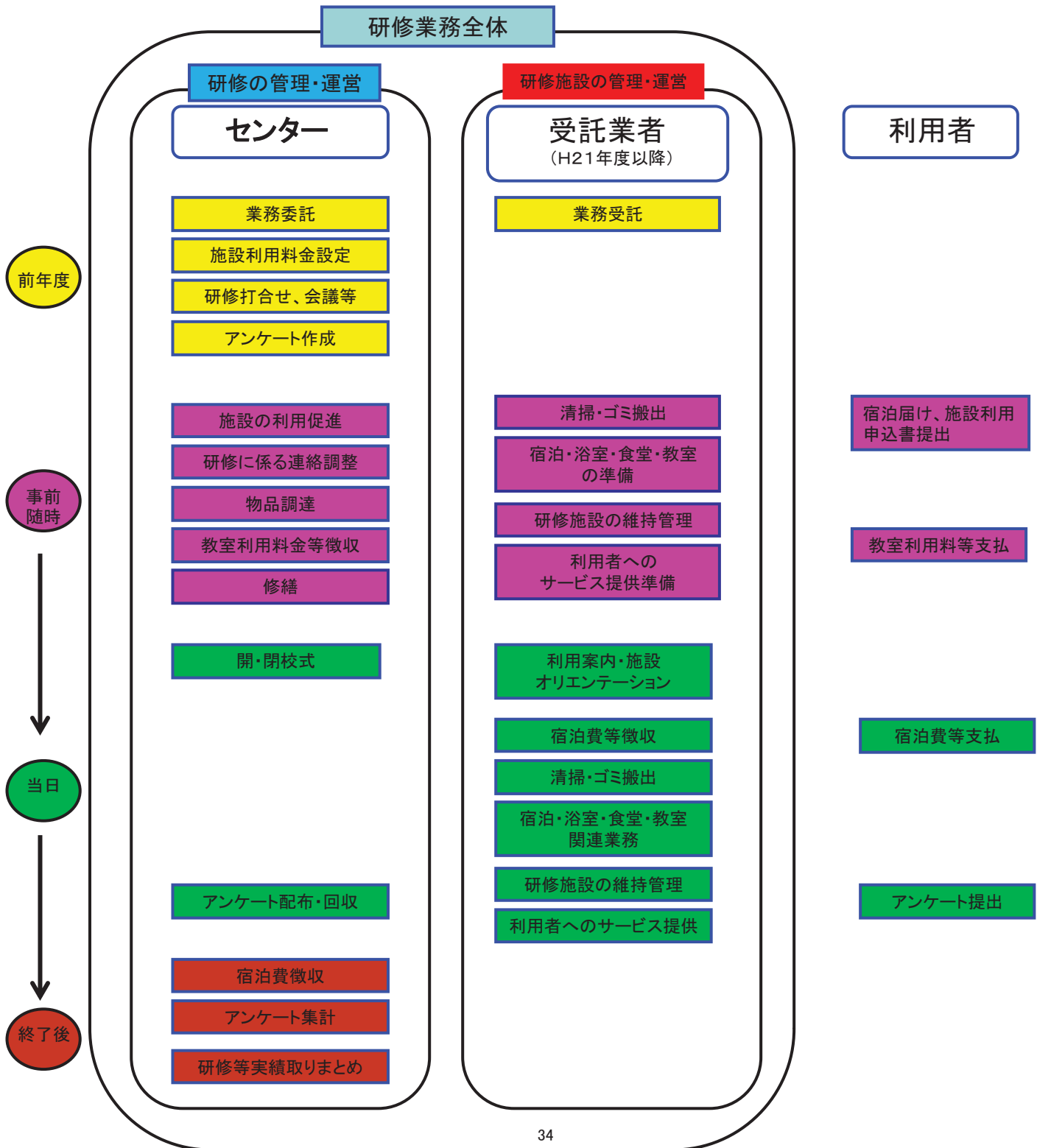
事業の目的を達成する観点から重視している事項

施設利用者に対し「中央畜産研修施設に関するアンケート」を実施し、その結果を基にサービスの質の向上に心がけています。

アンケート調査においては、特に施設の清掃・整頓状況、食堂・食事の状況及び内容、施設スタッフ等について高い評価を得ることを目的としています。

(独)家畜改良センター 中央畜産研修業務フロー

別紙2-4



業務分担表

大項目	中項目	小項目	現状(H21-23)及び今後(H24-27)			
			センター	受託者	受託者以外の業者	
1 研修の管理	1 研修打ち合わせ、会議等		○			
		2 施設利用料金等設定に関する業務	1 宿泊料金	○		
			2 食事料金	○		
		3 光熱水料金	○			
	3 アンケート調査に関する業務		○			
	4 研修実績取りまとめ		○			
2 研修の運営	5 物品調達		○			
	6 業務委託事務		○			
	1 受付業務(申請書受理等)			○		
		2 研修実施に関する連絡調整等		○		
		3 利用促進		○		
		4 研修準備		○		
5 開・閉校式の開催			○			
6 教室利用料金等の徴収			○			
3 研修施設の管理	1 清掃	1 清掃業務(日常清掃)		○		
		2 清掃業務(定期)		○		
		3 ゴミ搬出		○		
	2 浴室業務	1 浴室用ボイラー日常点検等		○		
		2 浴室用ボイラー非常時対応		○		
		3 浴槽温度管理		○		
		4 浴槽水水質検査		○		
	3 研修施設全般	1 水道関連施設保守管理(日常点検)		○		
		2 水道関連施設保守管理(その他)		○		
		3 電気設備点検		○		
		4 冷暖房装置及び温度管理		○		
		5 浄化槽維持管理		○		
		6 消防設備の点検		○		
		7 ボイラー地下タンクの清掃等		○		
		8 ボイラー地下タンクの残量確認		○		
		9 建築物及び付属設備の点検		○		
	4 電気・電話の保守管理				○	
	5 公共料金の支払い		○			
	6 修繕		○			
	4 研修施設の運営	1 宿泊関連業務	1 部屋割り等		○	
			2 利用案内・宿泊室の鍵の受渡		○	
3 施錠確認				○		
4 宿泊室の点検、準備				○		
5 寝具等のクリーニング				○		
2 教室の使用調整		1 教室の使用調整		○		
		2 教室の準備		○		
		3 講師控え室の準備		○		
3 食堂の運営		1 食事の提供及び関連サービス		○		
4 利用料金の徴収				○		
5 利用者へのサービス提供		1 物品管理・交換		○		
		2 物品管理・交換(食堂関係)		○		
		3 コピー機リース及び保守			○	
		4 パソコン管理		○		
		5 貸し出し物品管理		○		
		6 救急医薬品管理		○		
		7 自動販売機の設置・管理		○		
		8 外部からの連絡取り次ぎ		○		
		9 その他施設利用に関するサービス提供		○		
6 その他		1 時報調整		○		
		2 施設に関するオリエンテーションの実施		○		
		3 郵便・宅配対応		○		
		4 その他の施設運営業務		○		

独立行政法人家畜改良センター中央畜産研修施設運営要領

17 独家セ第 1706 号

平成 18 年 3 月 31 日

(趣旨)

第 1 条 独立行政法人家畜改良センター(以下「センター」という。)中央畜産研修施設(以下「研修施設」という。)において実施される研修等を円滑に実施するため、研修施設の運営については、この要領の定めるところにより実施するものとする。

(使用の範囲)

第 2 条 研修施設の使用の範囲は、次に掲げるものとする。

- (1) 農林水産省生産局長が行う中央畜産技術研修
- (2) センター理事長(以下「理事長」という。)が行う研修、会議、講習会、行事等
- (3) 農林水産省各局長が行う畜産技術に関する研修、会議、講習会等
- (4) 理事長が許可した畜産関係団体等が行う研修
- (5) その他理事長が必要と認めるもの

(使用の優先順位)

第 3 条 使用が重複する場合における使用の優先順位は、第 2 条の号の順番とする。

(使用料)

第 4 条 研修施設に係わる使用料として次に掲げる項目の経費を徴収することができるものとする。

- (1) 雑費(新聞、雑誌、シャンプー等)
- (2) 清掃費(第 2 条第 1 号、2 号及び第 3 号を除く。)
- (3) 光熱水料(第 2 条第 1 号、2 号及び第 3 号の教室使用により発生する経費を除く。)
- (4) その他理事長が必要と認める経費

(経費の額)

第 5 条 前条各号に定める経費の額は、毎年度理事長が定める。

(利用の申し込み)

第 6 条 研修施設の利用・宿泊の申し込みをするに当たって、次項に掲げる場合を除き

別紙1「中央畜産研修施設利用申込書」を事前に提出し、理事長の承認を得るものとする。

- 2 第2条第2号に定める理事長が主催する研修会を受講する者については、受講者決定の決裁文書の写しをもってこれに代えることができる。
- 3 食事及び宿泊を確認する必要がある場合は、別紙2「中央畜産研修施設宿泊届」を提出させることができるものとする。

(経理)

第7条 第4条により徴収した使用料金は、同条に規定する経費として使用し独立行政法人家畜改良センター会計規程に基づき、他の事業と区分して経理する。

(損害賠償)

第8条 使用者の故意又は過失により研修施設が損害を被った場合は、理事長は、該当使用者に対しその全部又は一部を賠償させることができる。

(決裁権の委任)

第9条 第6条に規定する事務の決裁を企画調整部長に委任する。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、研修施設の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この要領は平成13年4月1日から施行する。

この要領は平成18年4月1日から施行する。

この要領は平成20年4月1日から施行する。

中央畜産研修施設利用申込書

独立行政法人 家畜改良センター理事長 殿

下記のとおり家畜改良センター中央畜産研修施設の利用を申し込みますので、よろしく
お願いします。

記

1. 利用の目的(研修・会議等の名称)

2. 利用期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

3. 申込者所属・氏名等

所属所名 _____

所属所住所 _____

所属所電話番号 _____

申込者又は申込代表者氏名 _____ (印)

{記載例}

平成××年××月××日

中央畜産研修施設利用申込書

独立行政法人 家畜改良センター理事長 殿

下記のとおり家畜改良センター中央畜産研修施設の利用を申し込みますので、よろしく
お願いします。

記

1. 利用の目的(研修・会議等の名称)

例1：中央畜産技術研修会のため

例2：畜産環境アドバイザー研修会開催のため

例3：〇〇会議出席のため

2. 利用期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

3. 申込者所属・氏名等

所属所名 _____

所属所住所 _____

所属所電話番号 _____

申込者又は申込代表者氏名 _____ (印)

例1の場合は、農水省生産局畜産企画課担当者氏名とし受講者名簿を添付する。

例2の場合は、研修主催団体長氏名とし受講者名簿を添付する

例3の場合は、会議出席者各人又は会議主催代表者とし出席者名簿を添付する。

別紙2

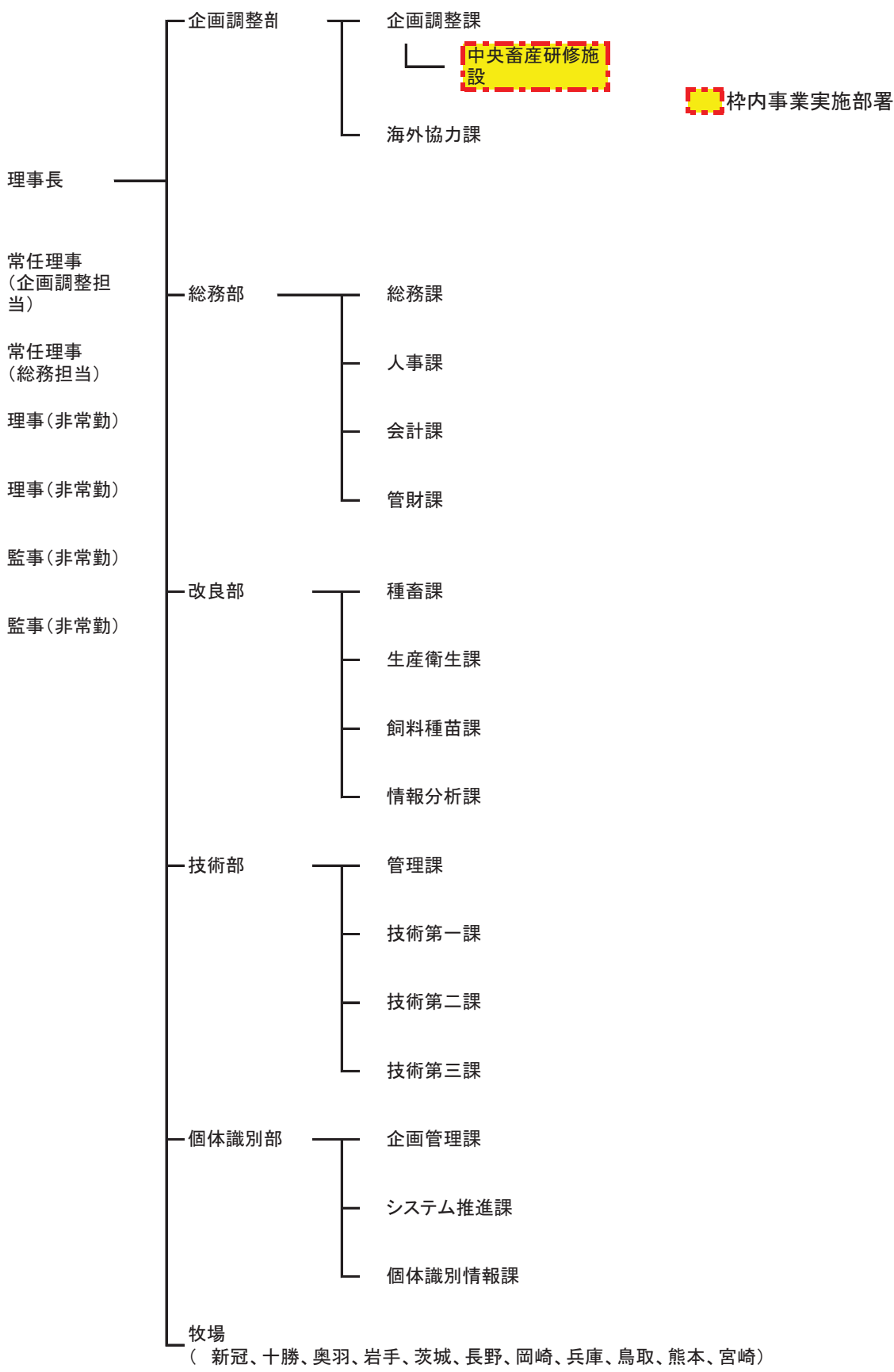
独立行政法人 家畜改良センター 中央畜産研修施設 研修係長 あて
 (FAX 番号 0248-25-6755)

中央畜産研修施設宿泊届

講座名			
利用期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
(フリガナ) 受講者氏名	()	性別	男 女
所属機関名・職名			
所属機関住所	〒		
所属機関 TEL・FAX	TEL		
	FAX		
E-Mail アドレス			
喫煙の有無	タバコ (どちらかに○印) ・吸う ・吸わない		
その他連絡事項	※ 「中央畜産技術研修会」の場合は、懇親会参加希望の有無 ※ 前後泊を希望する場合は、「入所日時」または「退所日時」を明記		

- 注1 : 開講日前日及び閉講日当日の宿泊は原則として出来ません。
 注2 : 「利用期間」とは「チェックインからチェックアウト」までを言います。
 注3 : 本届は、受講者氏名の確認・連絡等及び研修施設内の諸準備等に利用するものであるため、期限厳守のうえ提出のこと。

独立行政法人 家畜改良センター組織図 (平成23年4月1日現在)



研修)

平成23年度 中央畜産研修施設に関するアンケート (研修名:

I. 研修施設内の設備・清掃・整頓状況等について

No.	場 所	清掃・整頓状況等についての評価					設備についての評価					
		a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い	a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い	
1	全体として清掃・整頓は行き届いていましたか	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	意見・感想 (具体的に記述して下さい)
1	教室 (第1教室・第2教室)	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
2	宿泊室 (部屋番号: 号室)	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
3	ビジネスルーム (1Fバソコルーム)	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
4	教養室・集会室 (1F・2F・3Fの和室)	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
5	トイレ・洗面所	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
6	浴室・脱衣場	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
7	ロビー・階段・廊下・施設周り	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
8	備品 (運動用具、自転車、傘等)	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
9	図書室	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
10	自動販売機コーナー	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	
11	その他の施設 (体育館、テニスコート等)	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	

II. 食堂・食事について (食堂を利用された方のみご記入下さい)

No.	項 目	a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い	意見・感想 (具体的に記述して下さい)
II	全体として食堂・食事に満足されましたか	a	b	c	d	e	
12	食堂の清掃・整頓状況	a	b	c	d	e	
13	食堂の設備状況	a	b	c	d	e	
14	食事の内容 (主食)	a	b	c	d	e	
15	食事の内容 (副食)	a	b	c	d	e	
16	食事の料金	a	b	c	d	e	

III. 研修施設 (事務所、食堂) スタッフについて

No.	項 目	a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い	意見・感想 (具体的に記述して下さい)
III	全体としてスタッフの対応に満足されましたか	a	b	c	d	e	
17	施設利用説明 (施設オリエンテーション)	a	b	c	d	e	
18	施設利用料金の受領時の対応	a	b	c	d	e	
19	施設スタッフの日常対応 (宅配便取り次ぎ、伝言取り次ぎ、備品貸し出し、ご意見等への対応、緊急時対応等)	a	b	c	d	e	
20	食堂スタッフの対応 (食堂を利用された方のみ)	a	b	c	d	e	

IV. 研修運営について

研修運営全体についてご意見やご感想がありましたら、記述願います。