

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）

平成 23 年 10 月
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当たり確保されるべき 対象公共サービスの質に関する事項	2
2. 対象公共サービスの実施期間に関する事項	7
3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項	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	14
7. 公共サービス実施民間事業者を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当た り、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り 扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施 の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置 に関する事項	15
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり 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に関する事項	20
10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	20
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	21

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

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

前記を踏まえ、独立行政法人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つくばセンターの施設管理等業務(以下、「施設管理等業務」という)について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

(1) 対象公共サービスの詳細な内容

① 対象施設の概要

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、標準・計測、地質という多様な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8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。

対象施設のつくばセンターは中央地区、東地区、西地区、北サイト、苜間サイトからなる。

ア. 所在地

つくば中央地区	茨城県つくば市東1-1-1、梅園1-1-1
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
つくば苜間サイト	茨城県つくば市学園南D29-2

イ. 敷地面積

つくば中央地区	988,131 m ²	
つくば東地区	147,281 m ²	
つくば西地区	262,498 m ²	
つくば北サイト	616,024 m ²	
つくば苜間サイト	12,826 m ²	計 2,026,760 m ²

ウ. 建物延床面積

つくば中央地区	400,438 m ²
---------	------------------------

つくば東地区	43,051 m ²		
つくば西地区	83,262 m ²		
つくば北サイト	8,997 m ²		
つくば苅間サイト	3,731 m ²	計	539,479m ²

エ. 施設配置 別紙 1-1 から別紙 1-5 のとおり

②業務の対象と業務内容

ア. 「つくばセンター施設管理等業務の総括管理業務」

(ア) 業務の概要

産業技術総合研究所つくばセンター第一事業所第一研究業務推進部（以下「第一研究業務推進部」という。）と連携を図り、各個別業務（別紙仕様書 2～別紙仕様書 9 に記載する業務をいう。以下同じ。）間の連絡・調整を行う。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 1 参照

イ. 「つくばセンター設備等維持管理業務」

(ア) 業務の概要

設備等維持管理業務の仕様を定め、設備等を良好に管理するとともに、適切な保全を行うこと。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 2 参照

ウ. 「つくばセンター警備業務」

(ア) 業務の概要

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) 業務の仕様

別紙仕様書 3 参照

エ. 「研究協力センター運営管理業務」

(ア) 業務の概要

フロント業務、客室整備業務及び清掃業務を総合的に運営管理すること。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 4 参照

オ. 「つくばセンター植栽管理業務」

(ア) 業務の概要

植栽等について適切な管理を行い、良好な周辺環境及び景観を保持すること。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 5 参照

カ. 「つくばセンター建物等清掃業務」

(ア) 業務の概要

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。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 6 参照

キ. 「サイエンス・スクエアつくば維持管理業務」

(ア) 業務の概要

「サイエンス・スクエアつくば」は、研究所の研究開発が社会の発展に貢献していることを広く社会・国民に発信し、研究所の活動の理解促進を図るとともに、国民の科学技術への興味を高め、次世代の産業に関わる人材の育成に貢献することを目的とした体験型の常設展示施設である。第 1 事業所 A 棟 1 階に位置し、ロビー、展示スペース (619㎡)、倉庫で構成される。

サイエンス・スクエアつくば維持管理業務は、一般入館者の受付、展示品解説及び機器のデモ操作、見学に係る問い合わせ対応、展示品及び展示室内の点検業務に関する「受付、展示案内業務」、土日祝日における開館日の清掃、巡回、見学者受付、誘導に関する「清掃及び受付補助業務」等の業務とし、業務従事者の常駐管理とする。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 7 参照

ク. 「地質標本館運営管理業務」

(ア) 業務の概要

地質標本館は総面積約 3,700 ㎡の 2 階建て建物(地下 1 階、地上 2 階(一部 3 階))で、玄関、中央ホール、映像展示室、テーマ別 4 展示室等の展示スペース約 1,500 ㎡及び関連する研究室・事務室・岩石薄片製作室等約 2,200 ㎡から構成され、それぞれの展示室等にはパネルや模型、映像展示に加え、実物の岩石・鉱物・化石の標本を多数展示しており、一般の人々に広く公開している常設展示施設である。

地質標本館運営管理業務は、機器のオペレーター、日常点検、展示施設・機器の保守点検等に関する「展示施設等保守管理業務」、来訪・見学者に対する受付・案内及び入館並びに展示に関わる「受付管理業務」、絵葉書及び地球科学図等成果普及出版物の「販売補助業務」、展示物及びその付属施設等の「清掃業務」とし、これらの業務と地質標本館職員等による見学案内対応により、来館者への地球科学の成果普及促進を図るとともに見学しやすい環境を提供する。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 8 参照

ケ. 「つくばセンター自動車運転・維持管理業務」

(ア) 業務の概要

産業技術総合研究所つくばセンター内と近隣指定箇所を巡回する連絡バスの運行並びに同センター内を巡回する郵便軽貨物専用所内便の運行、及び指定車両の管理を行うこと。

(イ) 業務の仕様

別紙仕様書 9 参照

③用語の定義

本実施要項で使用する用語は、特段の定めがあるものを除き、「建築保全業務共通仕様書」（平成20年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）第1編第1章に記載されている用語の定義によるものとする。

④契約期間開始前及び終了時の引継方法

ア. 民間事業者（法第2条第8項に規定する公共サービス実施民間事業者をいう。以下同じ。）は本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、必要に応じて研究所の立ち会いのもと、業務内容を明らかにした書類等により十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は民間事業者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。

なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

イ. 事業実施者である民間事業者が変更になる場合は、本業務を引き継ぐ者が決定次第、本業務を引き継ぐ者に対し速やかに引き継ぎを開始して、必要に応じて研究所の立ち会いのもと、業務内容を明らかにした書類等により十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は民間事業者の負担とし、本業務を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。

ウ. 契約期間の満了に伴い入札対象事業が終了する場合には、研究所は民間事業者から引継ぎ（民間事業者による創意工夫に係る事項含む。）を受けるものとする。

エ. 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した施設については、原状回復をした上で研究所に引き渡すこと。また、民間事業者が本業務に供するために持ち込んだ備品等については、すべて民間事業者の負担で撤去すること。

オ. 本業務の契約期間が終了する際、研究所が提供した情報については、すべて研究所に返却するか適正に破棄すること。また、民間事業者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて研究所に無償で引き渡すこと。

(2) サービスの質の設定

本業務の実施に当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施設管理等業務の包括的な質

施設管理等業務を通じて包括的に達成すべき質は、施設等の維持管理を適切に行い、研究所の業務遂行の円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

ア. 業務継続の確保

(ア) 平常時

本業務の不備に起因して人身事故及び物損事故並びに停電等による業務停止が発生しないこと。

(イ) 緊急時

a. 研究所つくばセンターが被災した場合

大地震・火災等の緊急事態が発生し、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、研究所が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

b. 研究所つくばセンターが被災していない場合

大地震・原子力発電所における事故等の緊急事態が発生し、広範な地域において機能を停止した場合（研究所つくばセンターが被災していない場合に限る。）において、本業務の不備に起因して研究所の業務遂行に影響を与えないこと。

イ. 安全の確保

本業務の不備に起因して人身事故又は物損事故の発生がないこと。

ウ. 施設等の不具合等への速やかな対応

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速やかに対応すること。

エ. 環境への配慮

本業務遂行にあたって温室効果ガスの削減等環境への配慮に努めること。

オ. 快適性の確保

(ア) 研究所は「研究協力センター」、「サイエンス・スクエアつくば」及び「地質標本館」の利用者を対象に別添の「施設環境に関するアンケート」を常時実施し、四半期毎にその集計を行う。

(イ) 施設利用者アンケートの満足度

定量的な指標：「研究協力センター」（さくら館）、「サイエンス・スクエアつくば」及び「地質標本館」利用者を対象としたアンケートについては、設問それぞれについて満足度が90%を超えること。「研究協力センター」（けやき館）の利用者を対象としたアンケートについては、設問それぞれについて満足度が85%を超えること。

(ウ) 満足度は、「満足」及び「やや満足」に該当する回答の割合を集計（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て）するものとする。

②各業務において確保すべき水準

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

（別紙仕様書1～9参照）

なお、民間事業者は、それぞれに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当たっては、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、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

ア. 施設管理等業務の実施全般に対する改善提案

民間事業者は、施設管理等業務の実施全般に係る質の向上及び経費の削減の観点から取り組むべき事項等の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、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。

イ. 各業務に関する改善提案

民間事業者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費の削減の観点等から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法等を示すとともに、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。

(3) 請負代金の支払方法

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、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、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。改善後の確認ができるまでの間、請負代金の支払を保留する。

請負代金の支払に当たっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、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。

(4) 費用負担等に関する留意事項

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（別紙仕様書1～9参照）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ために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、以下のア. からウ. 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。

ア. 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

イ. 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。）

ウ. 上記ア. 及びイ. 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. 対象公共サービスの実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号関係）

本業務の実施期間は、平成24年4月1日から平成27年3月31日までとする。

3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項関係）

- (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）に該当しないものであること。
- (2) 独立行政法人産業技術総合研究所の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により、平成22・23・24年度において「役務の提供等」のA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、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において、代表者にあつては平成22・23・24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。

なお、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ものとみなす。

- (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業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（4.（2）②で規定する入札書類をいう。）を提出する時までに、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、上記（1）から（4）のすべての要件を満たしていること。

- (6) 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加し又は単独で入札に参加することはできない。

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号関係）

- (1) 入札の実施手続及びスケジュール（予定）
 - ① 入札公告 平成23年11月上旬頃
 - ② 入札説明会 平成23年11月中旬頃
 - ③ 現場説明会 平成23年11月中旬頃
 - ④ 入札等に関する質疑応答 平成23年12月中旬頃

- ⑤ 入札書類の提出期限 平成23年12月下旬頃
- ⑥ 入札書類の評価 平成24年2月上旬頃
- ⑦ 開札 平成24年2月下旬頃
- ⑧ 契約締結 平成24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

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）及び、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を入札書類の受付期限までに提出する。

また、入札参加者は、入札時に、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を提出する。入札書に記載する入札金額は、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を記載することとする。

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。

ア. 代表責任者及び本業務担当者【様式1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、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。）

イ. 業務実績【様式2】

本実施要項1. (1) ②で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。

ウ. 業務に対する認識【様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針等を記載すること。

エ. 施設管理等業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式4】

施設管理等業務全体について及び本実施要項1. (1) ②で示す業務ごとに実施体制、各業務で必要とする法定資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。（下記④その他審査に必要な書類及びウに記載する書類を添付すること。）

オ. 質の確保に対する考え方【様式5】

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

カ. 改善提案【様式 6、7】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

キ. 緊急時の体制及び対応方法【様式 8】

緊急時（施設管理等業務の実施に当たり想定していたおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合をいう。）のバックアップ体制と対応方法を示す。

④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。

ア. 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の平成 22・23・24 年度産業技術総合研究所競争参加資格又は、全省庁統一資格の写し

イ. 本実施要項別紙 2 に記載された法定資格等について、当該業務を行う者が必要な資格を有することを証する書類（写しでも可）

ウ. 本実施要項別紙 3 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開札に当たっての留意事項

ア. 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ. 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

ウ. 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ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。

エ. 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た場合のほか、開札場を退場することができない。

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号関係）

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）落札者決定に当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（500点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満た

した場合は基礎点（500点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙4参照）

ア. 実施体制

（ア）各業務の業務水準が維持される体制であること。（入札参加グループで参加する場合、代表者と代表者以外の入札参加グループ員の連携が可能な体制であること。）

（イ）各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こと。

イ. 業務に対する認識

（ア）各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっていること。

（イ）本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられていること。

ウ. 現行基準レベルの質の確保

本業務全般及び各業務の提案内容は、研究所が要求する水準を確保するものであること。

② 加点項目審査（350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350点）する。（別紙4参照）

ア. 施設管理等業務全般に係る業務に関する提案と総括管理業務に対する提案（20点）

a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。

b. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。

c. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。

d. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

e. 関連する付加的なサービスに関する提案（例：産総研ノベルティグッズの製作・販売等）

イ. 各業務に対する改善提案

（ア）つくばセンター設備等維持管理業務（160点）

a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。

b. 予防保全などの科学的・合理的な管理手法が導入されているか。

c. 修繕業務について、調達及び支払等の会計手続における不正防止体制が確保されているか。

d. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。

e. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。

f. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

g. 省エネルギー、環境保全のための方策が明記されているか。

(イ) つくばセンター警備業務（４０点）

- a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。
- b. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。
- c. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。
- d. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

(ウ) 研究協力センター運営管理業務（２０点）

- a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。
- b. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。
- c. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。
- d. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

(エ) つくばセンター植栽管理業務（２０点）

- a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。
- b. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。
- c. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。
- d. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

(オ) つくばセンター建物等清掃業務（２０点）

- a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。
- b. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。
- c. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。
- d. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

(カ) サイエンス・スクエアつくば維持管理業務（１０点）

- a. 顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。（例：来場者数（特にリピーター）を増やすための工夫、子供にも分かりやすく展示物の説明をする工夫 等）
- b. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。（例：予約の受付・管理を効率的に行う工夫 等）

(キ) 地質標本館運営管理業務（10点）

a. 顧客満足度の向上及び常設展示施設としての維持管理に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

（例： 地質情報を用いた有料領布品の開発・政策及び展示販売方法、運営管理業務一体による顧客への案内及び対応による見学環境整備、来館者（リピーターを含む）増への対応、展示物の維持管理方法 等）

b. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

(ク) つくばセンター自動車運転・維持管理業務（10点）

a. 質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。

b. 業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。

c. 改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。

d. 業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

ウ. 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（40点）

a. 具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

b. 各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的であるか。

c. 緊急時の対策（連絡体制）は明確で効果的なものであるか。

d. トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

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（500点）と加点項目審査で得られた加算点（最高350点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（除算方式）。

総合評価点 = (基礎点 + 加算点) ÷ 入札価格

② 留意事項

ア. 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、10分の6を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査を実施し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札したほかの者のうち、総合評価点が高い1者を落札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ほかの契約請負状況
- (エ) 手持ち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

イ. 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

この場合において、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ. 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

③初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

ア. 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。

なお、開札の際に、入札参加者又はその代理人が立ち合わなかった場合には、その再度の入札を辞退したものとみなす。

イ. 再度の入札によってもなお入札者となるべき者がいない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、業務の一部を分割した後、随意契約を締結する又は再度の入札公告に付することとする。この場合には、その内容及びその理由を研究所のホームページで公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

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

従来の実施状況に関する情報は別紙5のとおり。

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施設に関する事項（法第14条第2項第7号関係）

- (1) 使用施設

本業務を実施するに当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施設とする。

(2) 機器等の持込み

- ① 研究所の業務に支障を来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。
- ② 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. (4) 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。

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当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により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号関係）

(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当たり、個別業務ごとに、各年度の事業開始日までに、年度ごとの施設管理等業務計画書を第一研究業務推進部に提出し、同部と協議しなければならない。施設管理等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、提出及び保管

民間事業者は、各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、これらの報告書は個別業務の監督職員の確認を得た後、第一研究業務推進部に提出し、確認をうけること。

なお、別紙仕様書7及び別紙仕様書8の業務については、イ及びウの作成は要しない。

ア. 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。）までに第一研究業務推進部に提出し、第一研究業務推進部の確認を受けること。第一研究業務推進部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。

イ. 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。）までに第一研究業務推進部に提出すること。第一研究業務推進部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。

ウ. 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施設管理等業務に関する年間総括報告書を第一研究業務推進部に提出すること。第一研究業務推進部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当たり、研究所の検査・監督体制は次のとおりとする。

ア. 施設管理責任者

施設管理責任者（以下「責任者」という。）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、施設管理副責任者、施設管理検査職員及び施設管理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。

イ. 施設管理副責任者

施設管理副責任者（以下「副責任者」という。）は、施設管理責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、研究所第一事業所第一研究業務推進部長の職にある者をもって充てるものとする。

ウ. 施設管理検査職員

施設管理検査職員（以下「検査職員」という。）は、民間事業者が実施した業務の質について検査することとし、以下の職にある者をもって充てるものとする。

- (ア) 研究所第一研究業務推進部業務推進チーム長
- (イ) 研究所第一研究業務推進部研究環境安全チーム長
- (ウ) 広報部科学・技術コミュニケーション室長
- (エ) 地質標本館企画運営グループ長

エ. 施設管理監督職員

施設管理監督職員（以下「監督職員」という。）は、民間事業者が行う事業について、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、当該施設管理等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若しくは事業実施場所に立ち入り、業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入検査等が法第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

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 総括管理業務実施者を通じた報告、指示

民間事業者から第一研究業務推進部への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き原則として総括管理業務実施者を通して行うものとする。第一研究業務推進部は、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総括管理業務実施者に必要な指示を行うものとする。ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務の実施事業者が総括管理業務実施者を兼任している場合は、

総括管理業務実施者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務の実施事業者は第一研究業務推進部に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、第一研究業務推進部は個別業務の実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合、個別業務の実施事業者は、総括管理業務実施者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

（４）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えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

（５）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当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当たって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲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。

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当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部に報告し、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当たり、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当た

り知り得た個人情報等を漏えいし、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。

(6) 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

ア. 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。

イ. 民間事業者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

ア. 民間事業者は、本業務の実施に当たって、研究所つくばセンターの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、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行うほか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をしてはならない。

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、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

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

⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

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、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

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

イ. 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

⑩再委託の取扱い

ア. 民間事業者（入札参加グループを含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

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

ウ. 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で研究所の承認を受けなければならない。

エ. 民間事業者は、上記イ及びウにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ. 再委託先は、上記の秘密の保持等、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、研究所との契約によらない自らの業務の禁止については、再委託先は民間事業者と同様の義務を負うものとする。

カ. 再委託先の責めに帰すべき事由により増加費用又は損失等が生じた場合には、民間事業者（入札参加グループで参加している場合には代表者）の責めに帰すべき事由により増加費用又は損失等が生じたものとみなす。

⑪契約変更

研究所は、業務期間中に研究所の施設等が更新等されることとなる場合又は実施要項等で研究所が提示した条件と異なることとなる場合には、民間事業者にその旨を通知するとともに、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

⑫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。

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10条の規定により民間競争入札に参加するのに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ウ. 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

エ. 上記ウ. に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

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

カ. 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

キ. 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

ク. 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

ケ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑬契約解除時の取扱い

ア. 上記⑫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、当該解除の日までの当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる対価を支給する。

イ. 上記ア. の場合には、民間事業者は、契約金額の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。

ウ. 研究所は、民間事業者が上記イ.の規定による金額を研究所の指定する期日までに支払わない場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

エ. 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。

⑭不可抗力免責・危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により本業務の全部又は一部の実施が遅延したり、不能となったりした場合は責任を負わない場合がある。この場合、研究所と協議する。

⑮業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本実施要項1. (1) ④のとおり業務引継ぎを実施すること。

⑯契約の解釈

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して決定するものとする。

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当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号関係）

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本公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 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法第7条第8項に規定する評価に関する事（法第14条第2項第11号関係）

(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26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24年度及び25年度の各年度末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、事業者が実施した施設管理等業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本要項中に示した報告等を活用するとともに研究所による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において施設管理等業務の質として設定した項目

②別紙仕様書1から別紙仕様書9の仕様書に本実施要項1.（2）③での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）

（4）実施状況の提出時期

研究所は、上記調査項目に関する内容をとりまとめた本業務の実施状況等について、（1）の評価を行うために平成26年4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を内閣総理大臣へ提出するに当たり、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号関係）

（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、本実施要項8.（1）に示す報告等を踏まえ、研究所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（10.（4）により実施状況を提出する平成25年度分を除く）。

また、研究所は、民間事業者に対する会計規程等に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする

（2）研究所の検査・監督体制

①本業務の契約に係る検査・監督体制は、契約担当職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検査・監督は、上記8.（1）③により行うこととする。

（3）民間事業者が負う可能性がある主な責務等

①民間事業者の責務等

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

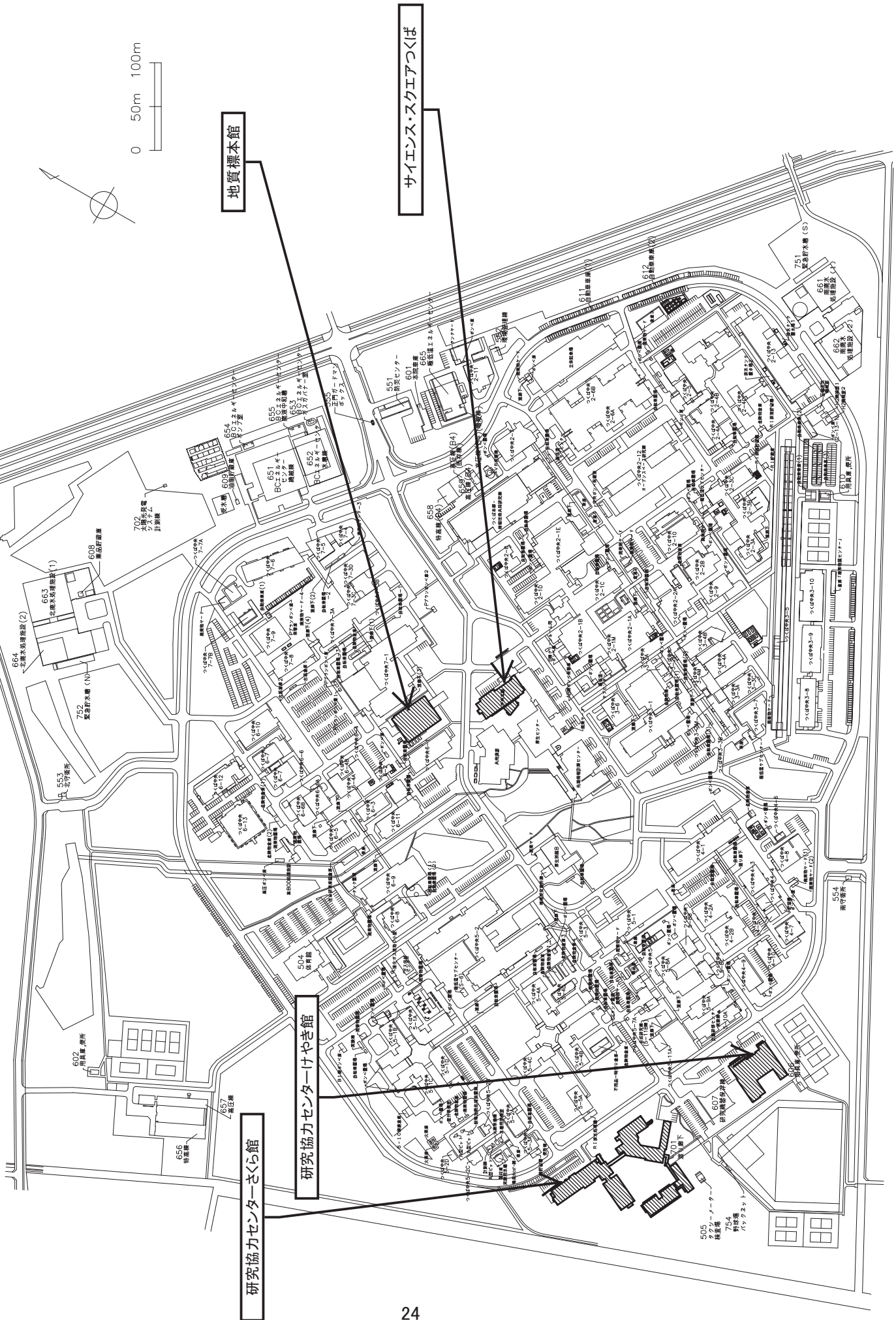
エ. 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

②会計検査について

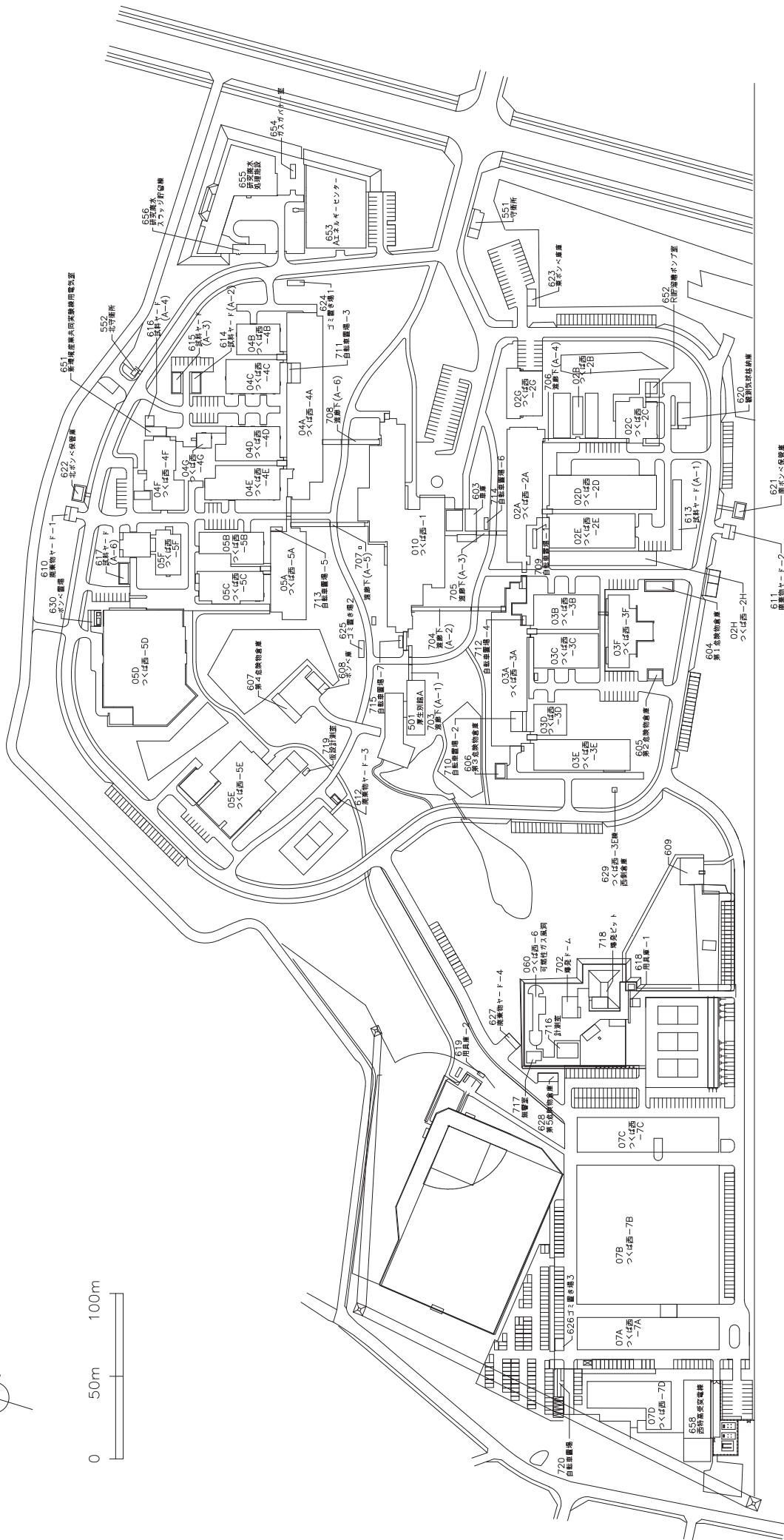
民間事業者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当する場合又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受け、同院から直接又は研究所を通じて、資料・報告等の提出を求められ又は質問を受けることがある。

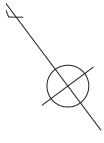
産業技術総合研究所つくばセンターの施設管理等の業務における
民間競争入札実施要項 別紙等一覧

別紙 1	研究所の施設配置図	2 4
別紙 2	法定資格者一覧	2 9
別紙 3	業務実施責任者等の要件	3 0
別紙 4	評価表	3 4
別紙 5	従来の実施状況に関する情報の開示	3 6
様式 1 ~ 様式 8	企画書の例	4 9
アンケート様式	6 2
別紙仕様書 1	つくばセンター施設管理等業務の総括管理業務仕様書	6 6
別紙仕様書 2	つくばセンター設備等維持管理業務仕様書	6 9
別紙仕様書 3	つくばセンター警備業務仕様書	2 8 8 6
別紙仕様書 4	研究協力センター運営管理業務仕様書	2 9 1 2
別紙仕様書 5	つくばセンター植栽管理業務仕様書	2 9 3 7
別紙仕様書 6	つくばセンター建物等清掃業務仕様書	3 0 7 8
別紙仕様書 7	サイエンス・スクエアつくば維持管理業務	3 2 2 4
別紙仕様書 8	地質標本館運営管理業務	3 2 2 8
別紙仕様書 9	つくばセンター自動車運転・維持管理業務仕様書	3 2 3 7

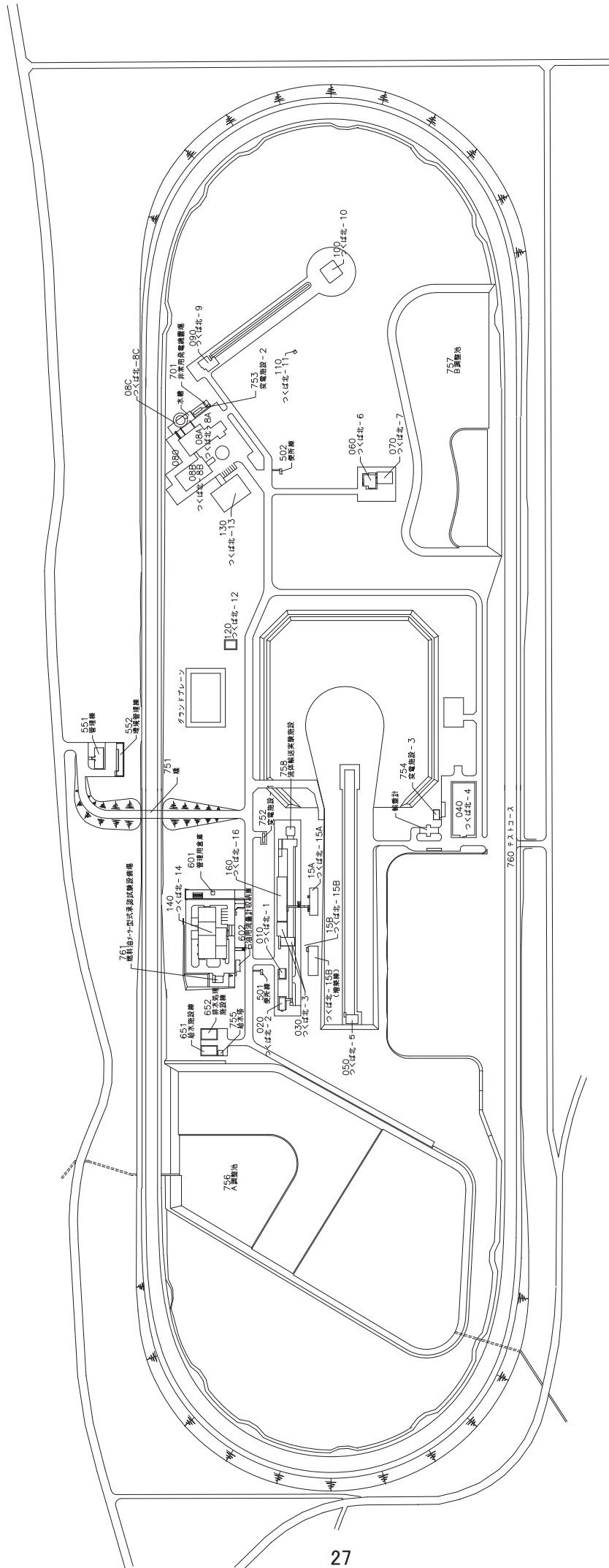




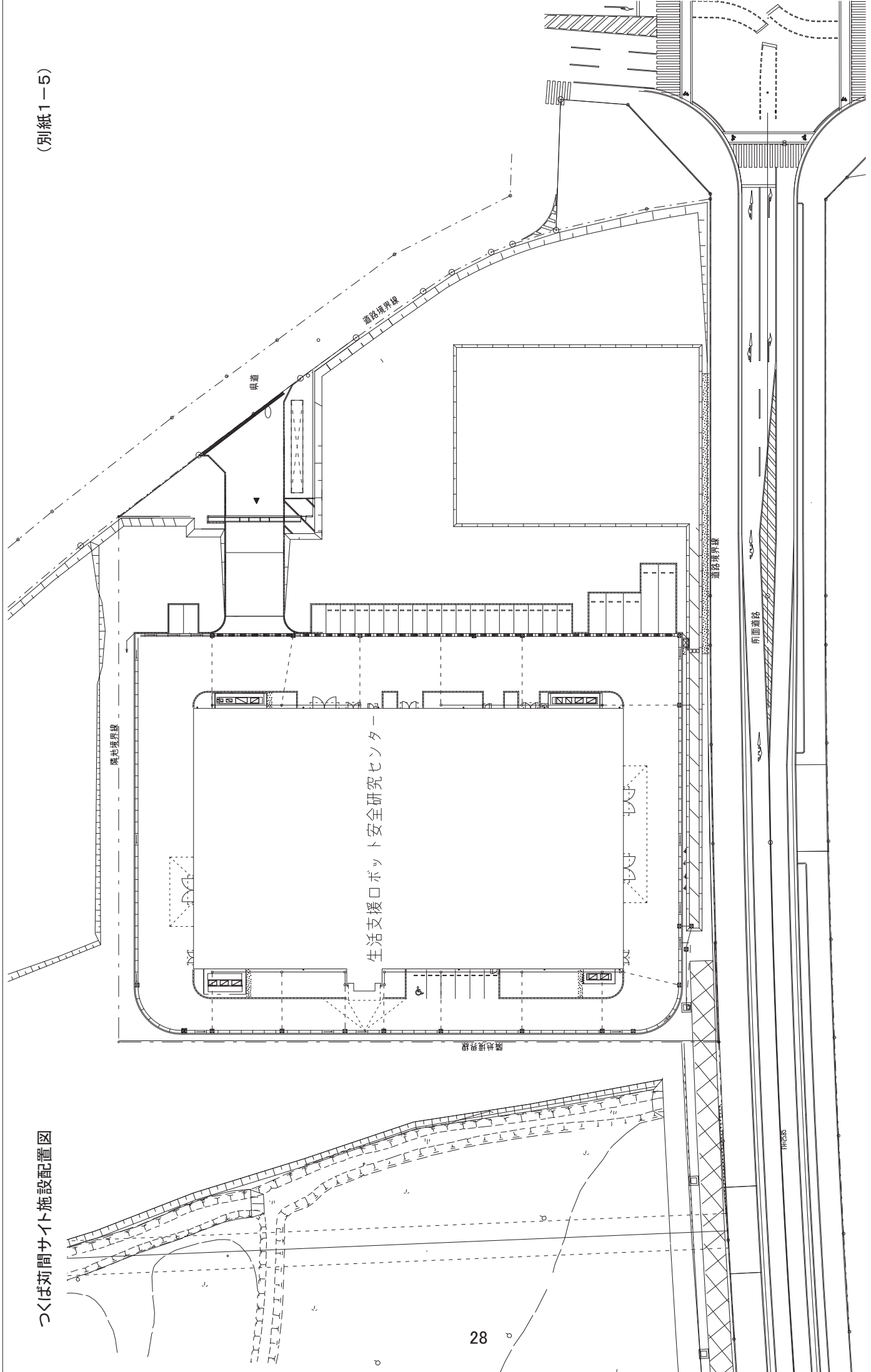




0 50m 100m



つくば苜間サイト施設配置図



法定資格等一覧

ア. つくばセンター施設管理等業務の総括管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数
法定資格等は求めない			

イ. つくばセンター設備等維持管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数	
企画書提出時	設備等維持管理業務	ボイラー取扱作業主任者	1級ボイラー技士 2級ボイラー技士	1 2以上
		冷凍保安責任者	第1種冷凍機械責任者	2
		危険物取扱者	危険物取扱者乙種第4類	5以上
		危険物保安監督者	危険物取扱者乙種第1類	1
			危険物取扱者乙種第4類	2
			危険物取扱者乙種第6類	1
		廃棄物処理施設技術管理者	産業廃棄物焼却施設技術管理者	1
		建築物環境衛生管理技術者	建築物環境衛生管理技術者	1
		第1種圧力容器取扱作業主任者	2級ボイラー技士	5以上
		水道技術管理者	水道技術管理者	1
電気主任技術者	第2種電気主任技術者	1		
契約時		無線従事者(業務用無線局)	第二級陸上特殊無線技士	3
		特定毒物研究者	特定毒物研究者	1

ウ. つくばセンター警備業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数	
企画書提出時	警備業務	総括管理業務副責任者	警備員指導教育責任者資格者証1号	1
		警備員	施設警備2級	7
		警備員	陸上特殊無線技士三級以上	4
		警備業(法人としての登録)	都道府県公安委員会の登録	-

エ. 研究協力センター運営管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数
-	-	-	-

オ. つくばセンター植栽管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数	
企画書提出時	植栽管理業務	総括管理業務副責任者	一級造園施工管理技士及び一級造園技能士	1
契約時		除草剤管理責任者	毒物劇物取扱責任者	1

カ. つくばセンター建物等清掃業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数	
企画書提出時	建物清掃業務	総括管理業務副責任者	建築物環境衛生管理技術者国家資格者	1

キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数
法定資格等は求めない			

ク. 地質標本館運営管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数
法定資格等は求めない			

ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務

選定時期	担当業務	求められる資格等の名称	人数
企画書提出時	自動車運転・維持管理業務	運転手	大型自動車免許 必要名

業務実施責任者等の要件

ア. つくばセンター施設管理等業務の総括管理業務

	選定期間	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
理 総 業 括 管	企画書提出時	総括管理業務責任者	資格等は求めない				
		総括管理業務副責任者	他の個別業務を兼務する場合は各個別業務に掲げる資格等				

イ. つくばセンター設備等維持管理業務

	選定期間	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
設 備 等 維 持 管 理 業 務	企画書提出時	総括管理業務副責任者	1敷地に存在する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(いずれも人文科学系のもの除く)における設備等の維持管理について5年以上の実績を有すること。また、設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者(保全技師)	1 (他の個別業務と兼務可)	常勤	平日	8:30-17:30
		業務責任者 (中央監視センター)	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者(保全技師)	1	常勤	平日	8:30-17:30
		各事業所等監視室主任者(北・南・西 廃水処理施設を除く)	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者(保全技師)	13	常勤	平日	8:30-17:30
		各事業所等監視室主任者(北・南・西 廃水処理施設のみ)	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者(保全技師)	3	常勤	平日	8:30-17:30
		各事業所等監視室副主任者	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者(保全技師補)	16以上	常勤	平日	8:30-17:30
		電気主任技術者	第2種電気主任技術者	1	常勤	平日	8:30-17:30
	契約時	従事者 (中央監視センター、各事業所等) (北・南・西廃水処理施設及び北サイ トは除く)	第2種電気主任技術者 (中央特高変電所に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上	常勤	平日	8:30-17:30
			第3種電気主任技術者 (中央特高変電所及びBCエネルギーセンターを除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	12以上			
			第1種電気工事士 (A及び中央特高変電所に、いずれかの従事者が有すればよい)	2以上			
			第2種電気工事士 (A及び中央特高変電所を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	12以上			
			1級ボイラー技士 (Aエネルギーセンターに、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
			2級ボイラー技士 (A、BCエネルギーセンター及びA、中央特高変電所を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	10以上			
水道技術管理者 (BCエネルギーセンターに、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上						
第1種冷凍機械責任者 (第2事業所に、いずれかの従事者が有すればよい)	2以上						
第3種冷凍機械責任者 (第2事業所、BCエネルギーセンター及びA、中央特高変電所を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの常駐従事者が有すればよい)	10以上						
危険物取扱者乙種第4類 (中央監視センター及びA、中央特高変電所監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	11以上						
第二級陸上特殊無線技士 (A、BCエネルギーセンター、中央特高変電所監視室の使用が有すればよい)	3以上						
エネルギー管理士 (中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上						

設備等維持管理業務	契約時	建築施工管理技士 (中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上	常勤	平日	8:30-17:30
		電気施工管理技士 (中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
		管工事施工管理技士 (中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
		建築物環境衛生管理技術者 (第一事業所に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
	従事者 (北・南・西廃水処理施設)	第2種電気工事士 (各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	3以上	常勤	平日	8:30-17:30
		危険物取扱者乙種第1類 (北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
		危険物取扱者乙種第4類 (各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	3以上			
		危険物取扱者乙種第6類 (各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	3以上			
		水質関係第2種公害防止管理者 (各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	3以上			
		第2種酸素欠乏危険作業主任者 (各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	3以上			
		フォークリフト運転技能講習修了者 (各廃水処理施設監視室毎に、使用者が有すればよい)	3以上			
		玉掛技能講習修了者 (各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい)	3以上			
		特定化学物質作業主任者 (北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
		有機溶剤作業主任者 (北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上			
		大型自動車運転免許証取得者 (北廃水処理施設のみ、使用者が有すればよい)	1以上			
産業廃棄物中間処理施設技術管理者 (北・南廃水処理施設に、使用者が有すればよい)	2以上					
特定毒物研究者 (北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上					
産業廃棄物焼却施設技術管理者 (北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい)	1以上					
従事者 (つくば北サイト)	第1種電気工事士 (いずれかの従事者が有すればよい)	1以上	常勤	平日	8:30-17:30	
	水質関係第4種公害防止管理者 (いずれかの従事者が有すればよい)	1以上				
	危険物取扱者乙種第4類 (いずれかの従事者が有すればよい)	1以上				
従事者 (中央監視センター、各事業所等) (第一事業所、北・南・西廃水処理施設及び北サイトは除く)	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者(保全技師補)	必要人数	常勤	平日	17:30-翌8:30	
				休日	8:30-翌8:30	
担当者	【点検項目に応じて以下必要資格者を配置のこと】 第一種圧力容器取扱作業主任者 ボイラー技士 冷凍機保安責任者 消防設備士・消防設備点検資格者 危険物取扱者乙種4類及び地下タンク等定期点検技術者 消防設備点検資格者及び第一種自家発電設備専門技術者 危険物取扱者・消防設備士又は消防設備点検資格者 計量事業所、環境計量士 第二種電気工事士 浄化槽管理士 昇降機検査資格者 局所排気装置定期自主検査者講習修了者	必要名	非常勤	-	-	

ウ. つくばセンター警備業務

	選定期期	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
警備業務	企画書提出時	総括管理業務副責任者	警備員指導教育責任者資格者証1号を有し、かつ3年以上の施設警備の経験を有する者	1 (他の個別業務と兼務可)	常勤	平日	8:30~17:30 17:30~翌8:30 休日:24時間
		警備員	施設警備2級	7以上	常勤	毎日	8:00~翌8:00 (ローテーション勤務)
			陸上特殊無線技士三級以上	4以上	常勤	毎日	8:00~翌8:00 (ローテーション勤務)
	契約時	警備員	警備業法施行規則第38条に規定する教育を受けた者。	28以上	常勤	毎日	8:00~翌8:00 (ローテーション勤務)
3年以上の施設警備の経験を有し、かつ、平成23年4月1日現在で65歳以下であること。			警備員総数の1/3以上	常勤	毎日	8:00~翌8:00 (ローテーション勤務)	

エ. 研究協力センター運営管理業務

	選定期期	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
研究協力センター運営管理業務	企画書提出時	総括管理業務副責任者	運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持つ者 英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力を持つ者 英語によるフロント業務に習熟している者	1 (他の個別業務と兼務可)	常勤	平日	8:30-17:30
		フロント主任者	フロント業務3年以上の経験を持つ者 英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力を持つ者 英語によるフロント業務に習熟している者	2	常勤	平日	8:30-17:30
	契約時	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者	必要名	常勤	平日	8:30-17:30
		フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者	必要名	常勤	毎日	17:30-8:30
		フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者	必要名	常勤	土日祝	8:30-17:30
	企画書提出時	客室整備業務主任者	ベッドメイキング業務の経験を有する者	1	常勤	毎日	9:30-16:00
	契約時	客室整備業務要員	ベッドメイキング業務の経験を有する者	必要名	非常勤	随時	9:30-16:00 の時間内で適宜
	企画書提出時	清掃業務主任者	ビルクリーニング技能士3年以上の経験者、若しくは清掃業務3年以上の経験者	1	常勤	平日	8:00-17:00

オ. つくばセンター植栽管理業務

	選定期期	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
植栽管理業務	企画書提出時	総括管理業務副責任者	一級造園施工管理技士及び一級造園技能士	1 (他の個別業務と兼務可)	非常勤	-	-
	契約時	除草剤管理責任者	毒物劇物取扱責任者	1	非常勤	-	-

カ. つくばセンター建物等清掃業務

	選定期期	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
建物等清掃業務	企画書提出時	総括管理業務副責任者	建築物環境衛生管理技術者国家資格者 清掃実務経験3年以上の者	1 (他の個別業務と兼務可)	常勤	平日	8:30-17:15
		業務責任者	清掃実務経験3年以上の者	6	常勤	平日	8:30-17:15
		主任者	清掃実務経験3年以上の者	17	常勤	平日	8:30-17:15
	契約時	清掃員	心身共に健康な実務経験を有する者	29	常勤	平日	8:30-17:15

キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務

	選定期期	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
維持管理業務	企画書提出時	総括管理業務副責任者 (他の個別業務と兼務可)	英語による日常会話ができる者 類似業務の経験	2~3*	常勤	火~日曜	9:00-17:30
		受付・展示案内業務従事者					

※夏休み期間中は3ポスト、それ以外は2ポスト

ク. 地質標本館維持管理業務

	選定期期	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
維持管理業務	企画書提出時	総括管理業務副責任者 (他の個別業務と兼務可)	英語による日常会話ができる者	2	常勤	火~日曜	8:30-17:15
		受付管理業務従事者					
		展示設備等保守管理業務従事者	電気設備関連業務、OA機器操作等の経験	1			
		清掃業務従事者	資格等は求めない	1			

ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務

	選定期期	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
自動車 管理運 業務・ 維持	企画書提出時	総括管理業務副責任者	大型自動車免許 乗用車及びバスで企業等において送迎運転経験1年以上	1 (他の 個別業 務と兼 務可)	常勤	平日	-
		運転手		必要名			

※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。

※「契約時」と記載されたものについては、契約時まで当該資格等を有する者を選任すること。

実施区分	業務区分 実施要項区分	項番	基準評価項目	主となる 評価対象資料	配点区分 (※重要度に応じて定める)		得点
					基礎点	加算点	
必須項目 審査	業務共通						
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であること。 (入札参加グループで参加する場合、代表者と代表者以外の入札参加グループ員の連携が可能な体制であること。)	【様式1】【様式4】	100点	—	
		2	各業務が必要とする法定資格者等が適切に配置されていること。	【様式4】	100点	—	
	2) 業務に対する認識	3	各業務を確実に実施するための基本的な方針が明確になっていること。	【様式3】	100点	—	
		4	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられていること。	【様式3】	100点	—	
3) 現行基準レベルの質の確保	5	本業務全般及び各業務の提案内容は、研究所が要求する水準を確保するものであること。	【様式5】	100点	—		
加 点 項 目 審 査	施設管理等業務全般に係る業務に関する提案と総括管理業務に対する提案						
		6	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	4点	
		7	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	4点	
		8	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	4点	
		9	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	4点	
		10	関連する付加的なサービスに関する提案(例：産総研ノベルティグッズの製作・販売 等)	【様式6】【様式7】	—	4点	
	つくばセンター設備等維持管理業務						
		11	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	20点	
		12	予防保全などの科学的・合理的な管理手法が導入されているか。	【様式6】【様式7】	—	20点	
		13	修繕業務について、調達及び支払等の会計手続における不正防止体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	20点	
		14	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	20点	
		15	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	20点	
		16	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	30点	
		17	省エネルギー、環境保全のための案が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	30点	
	つくばセンター警備業務						
		18	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	10点	
		19	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	10点	
		20	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	10点	
		21	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	10点	
	研究協力センター運営管理業務						
		22	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点	
		23	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	5点	
		24	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点	
		25	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点	
	つくばセンター植栽管理業務						
		26	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点	
		27	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	5点	
28		改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		
29		業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		
つくばセンター建物等清掃業務							
	30	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		
	31	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		
	32	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		
	33	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		
サイエンス・スクエアつくば維持管理業務							
	34	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。(例：来場者数(特にリピーター)を増やすための工夫、子供にも分かりやすく展示物の説明をする工夫 等)	【様式6】【様式7】	—	5点		
	35	業務コスト等削減のための案が提案されているか。(例：予約の受付・管理を効率的に行う工夫 等)	【様式6】【様式7】	—	5点		
地質標本館運営管理業務							
	36	顧客満足度の向上及び常設展示施設としての維持管理に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。 (例：地質標本を用いた有利益の開発・制作及び展示販売方法、運営管理業務一体による顧客への案内及び対応による見学環境整備、来館者(リピーターを含む)増への対応、展示物の維持管理方法 等)	【様式6】【様式7】	—	5点		
	37	業務コスト等削減のための案が提案されているか。	【様式6】【様式7】	—	5点		

実施区分 要項	業務区分		項番	基準評価項目	主となる 評価対象資料	配点区分 (※重要度に応じて定める)		得点
	実施要項区分					基礎点	加算点	
	つくばセンター自動車運転・維持管理業務							
			38	質の向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらを実施する体制が確保されているか。	【様式6】【様式7】	—	2点	
			39	業務従事者の業務遂行能力向上のために、社内教育及び研修等について明記しているか。	【様式6】【様式7】	—	2点	
			40	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	3点	
			41	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式6】【様式7】	—	3点	
加 点 項 目 審 査	緊急時及び非常時対応についての考え方・体制							
			42	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	【様式8】	—	10点	
			43	各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的であるか。	【様式8】	—	10点	
			44	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか。	【様式8】	—	10点	
		45	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。	【様式8】	—	10点		
合計点								

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20年度	平成21年度	平成22年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等	委託費定額部分	2,661,163	2,666,979	2,671,111
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		2,661,163	2,666,979	2,671,111
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		2,661,163	2,666,979	2,671,111
<p>(注記事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 委託費の内訳は、別紙のとおり。 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。 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。 委託費の主な増減理由は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> 金額の増減は、原則として入札の結果によるもの。 つくばセンター警備業務の平成22年度の増額は、警備体制強化によるもの。 つくばセンター設備等維持管理業務のうち、22年度に係る北・南・西処理施設ホップ設備点検及び北処理施設特殊研究廃水焼却処理設備点検の支払額が(0)となっているのは、点検周期の見直しにより実施しなかったことによるもの。 別紙(直近の契約状況について)に記載する複数年契約の額が平成22年度の委託費(支払額)の2倍と一致しないのは、点検周期の見直し等の業務内容に変更が生じたことによるもの。 				

別紙(委託費の内訳及び契約の変遷)

(単位:千円)

20年度契約件名	支払額	備考	21年度契約件名	支払額	備考	22年度契約件名	支払額	備考
イ. つくばセンター設備等維持管理業務								
つくばセンター設備等維持管理業務	1,623,042		つくばセンター設備等維持管理業務	2,019,717	21年度からつくばセンター設備等維持管理業務に統合	つくばセンター設備等維持管理業務	2,182,377	22年度からつくばセンター設備等維持管理業務に統合
修繕業務	325,739		修繕業務	(341,479)		修繕業務	(350,036)	
船橋サイト消防設備点検	58		船橋サイト消防設備点検	58		船橋サイト消防設備点検	(5)	
つくばセンターエレベーター保守点検	58,513		つくばセンターエレベーター保守点検	58,235		つくばセンターエレベーター保守点検	(50,803)	
つくばセンタークレーン点検	13,644		つくばセンタークレーン点検	11,529		つくばセンタークレーン点検	(11,013)	
つくばセンター液化窒素貯槽他定期検査	8,085		つくばセンター液化窒素貯槽他定期検査	7,403		つくばセンター液化窒素貯槽他定期検査	(7,805)	
つくばセンタースクラパー等定期自主検査	31,332		つくばセンタースクラパー等定期自主検査	41,979		つくばセンタースクラパー等定期自主検査	(52,771)	
NAS電池遠隔監視及び点検	4,295		NAS電池遠隔監視及び点検	4,295		NAS電池遠隔監視及び点検	(17,023)	
北・南・西処理施設ホップ設備点検	0		北・南・西処理施設ホップ設備点検	3,498		北・南・西処理施設ホップ設備点検	(0)	
北処理施設特殊研究廃水焼却処理設備点検	5,953		北処理施設特殊研究廃水焼却処理設備点検	5,460		北処理施設特殊研究廃水焼却処理設備点検	(0)	
つくば中央2-13棟水素発生装置点検保守	11,025		つくば中央2-13棟水素発生装置点検保守	10,605		つくば中央2-13棟水素発生装置点検保守	(15,543)	
つくばセンター防災監視設備及び無線設備点検	52,500		つくばセンター防災監視設備点検保守	41,328		つくばセンター防災監視設備及び無線設備点検	(43,050)	
小計	2,134,186		小計	2,204,107		小計	2,182,377	
ウ. つくばセンター警備業務								
つくばセンター警備業務	252,914		つくばセンター警備業務	234,150		つくばセンター警備業務	264,691	
エ. 研究協力センター営管理業務								
研究協力センター運営管理業務	79,275		研究協力センター建物等総合運営管理業務	71,295		研究協力センター建物等総合運営管理業務	76,646	
オ. つくばセンター植栽管理業務								
つくばセンター植栽管理業務	72,975		つくばセンター植栽管理業務	53,536		つくばセンター植栽管理業務	61,215	
カ. つくばセンター建物等清掃								
つくばセンター庁舎清掃	88,155		つくばセンター庁舎清掃	71,197		つくばセンター庁舎清掃	54,117	
キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務								
サイエンス・スクエアつくば案内維持管理業務	11,550		サイエンス・スクエアつくば案内維持管理業務	12,600		サイエンス・スクエアつくば受付、展示案内及び運営補助業務	12,137	
ク. 地質標本館運営管理業務								
地質標本館維持管理業務	10,500		地質標本館維持管理業務	10,500		地質標本館維持管理業務	11,419	
ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務								
つくばセンター自動車運転管理業務	11,608		つくばセンター自動車維持管理業務	9,594		つくばセンター自動車維持管理業務	8,509	
合計	2,661,163		合計	2,666,979		合計	2,671,111	

※端数処理のため数値が一致しない。

別紙(直近の契約状況について)

(単位: 円)

業務名	年度	年度		備考
		平成22年度	平成23年度	
つくばセンター設備等維持管理業務	当初契約金額	4,869,272,500		22, 23年度分の2年間複数年契約
つくばセンター警備業務	当初契約金額	447,000,000		22, 23年度分の2年間複数年契約
研究協力センター運営管理業務	当初契約金額	153,291,600		22, 23年度分の2年間複数年契約
つくばセンター植栽管理業務	当初契約金額	130,200,000		22, 23年度分の2年間複数年契約
つくばセンター建物等清掃業務	当初契約金額	112,000,000		22, 23年度分の2年間複数年契約
サイエン・スクエアつくば維持管理業務	当初契約金額	12,600,000	12,600,000	22, 23年度それぞれ単年度契約
地質標本館運営管理業務	当初契約金額	23,269,680		22, 23年度分の2年間複数年契約
つくばセンター自動車運転・維持管理業務	当初契約金額	14,456,673		22, 23年度分の2年間複数年契約

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成20年度	平成21年度	平成22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23年度)。

(イ. つくばセンター設備等維持管理業務)

<競争参加資格>

1. 平成11年度以降に次の基準を満たす実績を有すること。

(1) 単体又は共同企業体の代表者

1敷地に存在する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(いずれも人文科学系のもは除く)における設備等の維持管理について5年以上の実績を有すること。

(2) 共同企業体の構成員(共同企業体を構成する場合)

1敷地に存在する建物の延べ床面積の合計が15,000㎡以上の研究施設又は類似施設(いずれも人文科学系のもは除く)における設備等の維持管理について5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。

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有していること。

3. 広域ビル管理システム(管理点数10,000点以上)による設備等維持管理業務の経験を有すること。(共同企業体の場合は代表者の業務経験)

4. JIS Q 9001:2000(ISO9001:2000)を認証取得していること。また、登録活動範囲に、設備等維持管理業務の提供が含まれていること。

5. 共同企業体の構成員の数は、2社又は3社とする。

<仕様書>

1. 従事者の経験・資格

請負者は、表1及び表2で定める従事者以外の従事者については、業務遂行に必要な経験、学歴及び実務能力を有する者を配置すること。

表1 必要資格者(法定従事者)

届出名称	資格名称	該当建物
ボイラー取扱作業主任者	1級ボイラー 技士	Aエネルギーセンター
	2級ボイラー 技士	つくば中央第2事業所(電気ボイラー) 2-11
	〃	つくば中央第6事業所(電気ボイラー) 6-6
	〃	つくば中央第6事業所(電気ボイラー) 6-7
冷凍保安責任者	第1種冷凍機械責任者(正)(副)	つくば中央第2事業所(本部・情報棟)
危険物取扱者	危険物取扱者乙種第4類	BCエネルギーセンター地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	BCエネルギーセンター屋内タンク貯蔵所(サービスタンク)
	〃	北廃水処理施設地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	中央本館地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	Aエネルギーセンター危険物一般取扱所(1階機械室)
	〃	つくば中央2-1E棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば中央2-2棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば中央2-6棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば中央2-13棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば中央3-1棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば中央7-3C棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば東-1B棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば東-2B棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば東-3E棟地下タンク貯蔵所(屋外)
	〃	つくば西-1棟地下タンク貯蔵所(屋外)
危険物保安監督者	危険物取扱者乙種第1類	北廃水処理施設屋内貯蔵所(危険物倉庫)
	危険物取扱者乙種第4類	北廃水処理施設屋内貯蔵所(危険物倉庫)
	危険物取扱者乙種第6類	北廃水処理施設屋内貯蔵所(危険物倉庫)
	危険物取扱者乙種第4類	Aエネルギーセンター地下タンク貯蔵所(屋外)
無線従事者	2級特殊無線技士	BCエネルギーセンター
	2級特殊無線技士	Aエネルギーセンター
	2級特殊無線技士	中央特高変電所
廃棄物処理施設技術管理者	産業廃棄物焼却施設技術管理者	北廃水処理施設
ビル管理技術者	建築物環境衛生管理技術者	つくば中央第1事業所中央本館
	〃	つくば中央第1事業所共用講堂
第1種圧力容器取扱作業主任者	2級ボイラー 技士	つくば中央第2事業所

	〃	つくば中央第3事業所
	〃	つくば中央第6事業所
	〃	つくば中央第7事業所
	〃	つくば西事業所
水道技術管理者	実務経験又は講習修了者	BCエネルギーセンター
電気主任技術者※	第2種電気主任技術者	つくば中央地区・つくば東地区

※自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督に係る業務を行うこと。

表2 常駐従事者の資格

区分	資格名称	備考
中央監視センター	第3種電気主任技術者	
	第2種電気工事士	
	2級ボイラー技士	
	第3種冷凍機械責任者	
	危険物取扱者乙種第4類	
	2級特殊無線技士	
	エネルギー管理員	
	建築施工管理技士	
	電気施工管理技士	
	管工事施工管理技士	
つくば中央1～7事業所 東事業所 西事業所	第3種電気主任技術者	
	第1種電気工事士	
	第2種電気工事士	
	2級ボイラー技士	
	第1種冷凍機械責任者	第2事業所のみ
	第2種冷凍機械責任者	
	第3種冷凍機械責任者	
	危険物取扱者乙種第4類	
	建築物環境衛生管理技術者	中央本館・共用講堂のみ
	エネルギー管理員	
Aエネルギーセンター BCエネルギーセンター	1級ボイラー技士	Aエネルギーセンターのみ
	2級ボイラー技士	Aエネルギーセンターのみ
	第3種冷凍機械責任者	Aエネルギーセンターのみ
	第3種電気主任技術者	
	第1種電気工事士	
	第2種電気工事士	
	2級特殊無線技士	
エネルギー管理員		
中央特高受変電所 A特高受変電所	第2種電気主任技術者	
	第3種電気主任技術者	
	第1種電気工事士	
	第2種電気工事士	
	2級特殊無線技士	
	エネルギー管理員	
北廃水処理施設 南廃水処理施設 西廃水処理施設	第2種電気工事士	
	危険物取扱者乙種第1類	北廃水処理施設のみ
	危険物取扱者乙種第4類	
	危険物取扱者乙種第6類	
	水質関係第2種公害防止管理者	
	第2種酸素欠乏危険作業主任者	
	フォークリフト運転技能講習修了者	
	玉掛技能講習修了者	
	特定化学物質作業主任者	北廃水処理施設のみ
	有機溶剤作業主任者	北廃水処理施設のみ
	大型自動車運転免許証取得者	北廃水処理施設のみ
	産業廃棄物中間処理施設技術管理者	北廃水処理施設・南廃水処理施設のみ
	産業廃棄物焼却施設技術管理者	北廃水処理施設のみ
エネルギー管理員		
つくば北サイト	第1種電気工事士	
	水質関係第4種公害防止管理者	
	危険物取扱者乙種第4類	
	エネルギー管理員	

(ウ. つくばセンター警備業務)

〈競争参加資格〉

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。

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。

3. 警備行法第4条に基づく認定を受けていること。

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。

〈仕様書〉

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。
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。
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。
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22年4月1日現在で65歳以下であること。

(エ. 研究協力センター運営管理業務)

〈競争参加資格〉

1. ISO9001の認定登録業者で、登録活動範囲が「宿泊施設付研修所の清掃業務の提供」であること。
2. 客室100室以上、建屋延面積10,000㎡以上の契約実績があること。

〈仕様書〉

1. 管理責任者3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している管理主任

(オ. つくばセンター植栽業務)

〈競争参加資格〉

1. JISQ9001:2000 (ISO9001:2000)又はJISQ9001:2008(ISO9001:2008)のいずれかを認証取得していること。
2. 登録活動範囲に造園及び維持管理が含まれていること。

〈仕様書〉

1. 作業責任者は、一級造園施行管理技士及び一級造園技能士の資格を有する者とする。
2. 除草剤散布作業の責任者は、毒物劇物取扱責任者の資格を有する者とする。

(カ. つくばセンター建物等清掃業務)

〈競争参加資格〉

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。
2. 過去5年(平成17～21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。

〈仕様書〉

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。
2. 現場責任者は実務経験3年以上の者であること。
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員として従事させること。

(キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務)

〈仕様書〉

・受付、展示案内業務従事者は、英会話の能力を有し、日本語及び英語による案内、展示品解説及びデモ操作ができること。また、類似業務についての経験があること。

(ク. 地質標本館運営管理業務)

〈仕様書〉

1. 外国人来館者(H22年度約1100人)への対応として、日常的な英会話ができること。
2. OA機器、展示施設の点検維持業務にかかわるため、電気設備関連業務、OA機器操作等の経験を有すること。

(ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務)

〈競争参加資格〉

1. 自動車運転管理業務についての十分な請負実績を持つと共に、要人等の乗車に係わる車両運行の経験を有すること。

〈仕様書〉

1. 運転手は大型免許の交付を受けた者であって、乗用車及びバスで企業等役員送迎運転経験1年以上の者であること。

(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。ただし、「サイエンス・スクエアつくば維持管理業務」においては以下のとおり。

・繁忙期は、土曜、日曜、祝日、春休み、夏休み等。月別の来場者数は別紙参照。

(注記事項)

(1) 過去における業務従事者数

	人員		
	平成20年度	平成21年度	平成22年度
イ. つくばセンター設備等維持管理業務			
平日 日勤 8:30~17:30	107	109	126
平日 夜勤 17:30~8:30	17	17	17
土日祝祭日年末年始 日勤 8:30~17:30	17	17	17
土日祝祭日年末年始 夜勤 17:30~8:30	17	17	17
ウ. 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
エ. 研究協力センター運営管理業務			
平日 日勤 8:30~17:30	21	21	21
平日 夜勤 17:30~8:30	3	3	3
土日祝祭日年末年始 日勤 8:30~17:30	3	3	3
土日祝祭日年末年始 夜勤 17:30~8:30	3	3	3
オ. つくばセンター植栽管理業務	年間延べ人数 3,147	年間延べ人数 3,022	年間延べ人数 3,066
カ. つくばセンター建物等清掃業務	60	47	47
キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務			
受付、展示案内業務従事者	2 ※	2 ※	2 ※
清掃業務等従事者	1	1	1
ク. 地質標本館運営管理業務			
受付管理業務従事者	2	2	2
展示設備等保守管理業務従事者	1	1	1
清掃業務等従事者	1	1	1
ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務	3	3	3

※ 夏休み期間中は3名

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
イ. つくばセンター設備等維持管理業務	第一事業所中央本館A棟B1027監視盤室	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、冷蔵庫、パソコン、プリンター等
	第一事業所中央本館A棟B1026保守員室	
	第一事業所中央本館A棟B1107倉庫	
	第一事業所中央本館A棟B1012倉庫(資材)	
	第一事業所先端情報計算センター01104設備管理室	
	第一事業所先端情報計算センター01119倉庫(資材)	
	第一事業所外周さくら館A01154設備管理室	
	第一事業所外周さくら館A01154-1更衣室	
	第一事業所外周さくら館A01153倉庫(資材)	
	第一事業所外周さくら館A01134-2倉庫(資材)	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02210倉庫	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02211計算機室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02212統合監視室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02213事務室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02214事務室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02217-2更衣室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02217-3宿直室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02218倉庫	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02218-1倉庫	
	第一事業所外周北廃水処理施設	
	第一事業所外周南廃水処理施設	
	第一事業所高圧棟	
	第二事業所2-1棟EB1051-1倉庫(図面)	
	第二事業所2-1棟E01111監視盤室	
	第二事業所2-1棟M01106保守員室	
	第二事業所2-10棟01115-2監視盤室	
	第二事業所2-12棟01105中央監視室	
	第二事業所2-13棟01118-1監視盤室1	
	第二事業所2-13棟01118-2監視盤室2	
	第二事業所つくば本部・情報技術共同研究棟01410-2中央監視室	
	第三事業所3-1棟01116-2監視盤室	
	第三事業所3-1棟01128-1休憩室	
	第三事業所3-1棟01128-2倉庫	
	第三事業所3-1棟01128-3倉庫	
	第三事業所3-1棟B1060倉庫(図面、図書)	
	第三事業所3-8棟01113監視盤室	
	第三事業所3-9棟01112監視盤室	
	第三事業所3-9棟01113監視盤室	
	第四事業所4-1棟B1107監視盤室	
	第四事業所4-1棟B1211倉庫	
	第四事業所4-1棟B1212倉庫	
	第五事業所5-1棟04114-1倉庫	
	第五事業所5-1棟05114倉庫	
	第五事業所5-2棟B1112監視盤室	
	第五事業所5-2棟B1115更衣室	
	第五事業所5-2棟B1115-1宿直室	
	第五事業所5-2棟B1120倉庫	
	第五事業所5-2棟B1116倉庫	
	第五事業所5-2棟B1124倉庫	
	第五事業所5-2棟B1125倉庫	
	第五事業所5-2棟B1122倉庫	
	第五事業所5-2棟B1119-1倉庫	
第五事業所5-2棟B1123倉庫		
第五事業所5-2棟01501-1倉庫		
第五事業所5-8A棟01131監視盤室		
第六事業所6-1棟01122監視盤室		
第六事業所6-1棟01121電算機室		
第六事業所6-1棟B1103MDF室		
第六事業所6-1棟B1108倉庫		
第六事業所6-1棟B1107監視盤室		
第七事業所7-1棟B1041-3監視盤室		
第七事業所7-1棟B1041-2宿直室		
東事業所東-1B棟B1007監視盤室		
東事業所東-1B棟B1008監視盤室		
東事業所東-1B棟B1009監視盤室		
西事業所西-1棟B0101監視盤室		
西事業所Aエネルギーセンター		

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
	西事業所研究廃水処理施設 第一事業所北サイト管理棟01102監視盤室 第一事業所北サイト管理棟01103更衣室 第一事業所北サイト管理棟01104休憩室 第一事業所北サイト排水処理施設棟	
ウ. つくばセンター警備業務	第一事業所外周防災センター 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	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、 冷蔵庫、パソコン、プリンター等
エ. 研究協力センター運営管理業務	第一事業所外周けやき館01110-1フロント事務室 第一事業所外周さくら館01130-1清掃員控室 第一事業所外周さくら館01130-2客室整備員控室 第一事業所外周さくら館01140フロント事務室	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、 冷蔵庫、パソコン、プリンター等
オ. つくばセンター植栽管理業務	第一事業所外周環境管理棟01102待機室 第一事業所外周環境管理棟01101倉庫	机、椅子 等
カ. つくばセンター清掃業務	第一事業所中央本館A棟B1026室 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6-1棟01110室脇 塵芥室 第六事業所6-4棟トイレ脇 塵芥室 第六事業所6-7棟トイレ脇 塵芥室 第六事業所6-9棟トイレ脇 塵芥室 第六事業所6-11棟トイレ脇 塵芥室 第六事業所6-12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棟01160室 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	机、椅子、電話機等
キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務	第一事業所中央本館A棟01114、01115室、01113	机、椅子、パソコン、プリンタ、電話機、 キャビネット 等
ク. 地質標本館運営管理業務	地質標本館7-2 1128号室	机、椅子、冷蔵庫、パソコン、電話機 等
ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務	第一事業所外周車庫01003運転手控え室	机、椅子、脇机、テレビ、等

4 従来の実施における目的の達成の程度

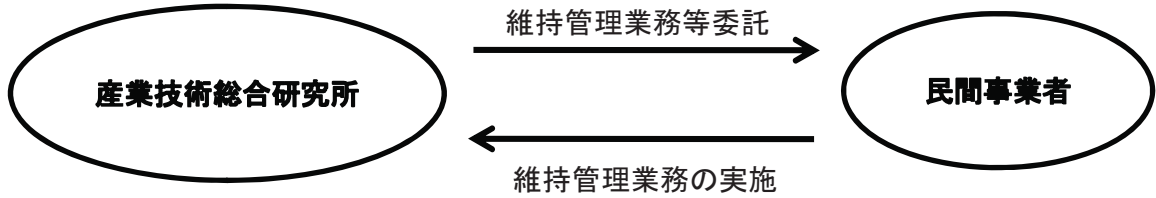
	平成20年度		平成21年度		平成22年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
管理・運營業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	—	0回	—	0回	—	0回
管理・運營業務の不備に起因した当該施設内での人身事故(及び物損事故)の発生回数	—	0回	—	0回	—	0回

(注意事項)

- ・従来、職員等からの要望等に対する対処期間の調査は行っていない
- ・従来、施設利用者に対するアンケートは実施していない

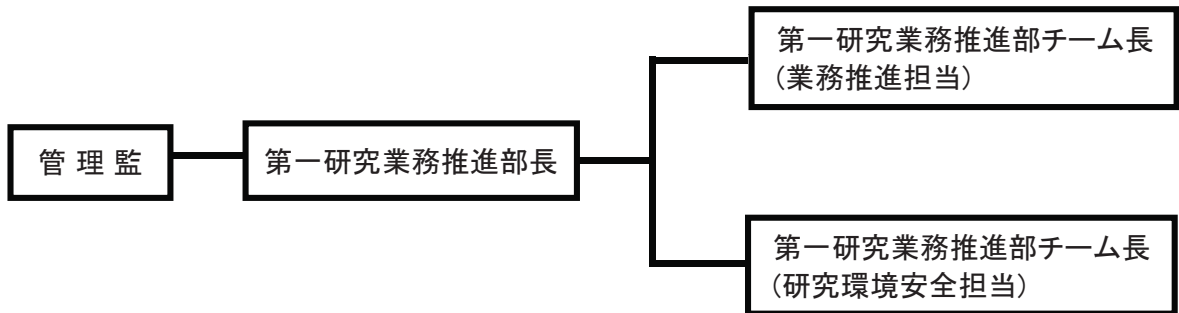
5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)



(注記事項)

イ. ウ. エ. オ. カ. ケ. の対象業務に係る平成22年10月1日以降の実施体制



キ. の対象業務にかかる平成22年10月1日以降の実施体制



ク. の対象業務にかかる平成22年10月1日以降の実施体制



産業技術総合研究所設備等維持管理業務等区分表

業務内容	現状		民間競争入札		作業時期・頻度・条件等
	非常勤職員	各業者	主な請負者	主な請負者以外の業者	
イ. つくばセンター設備等維持管理業務					
設備等維持管理業務		○	○		仕様書参照
ウ. つくばセンター警備業務					
警備業務		○	○		仕様書参照
エ. 研究協力センター運営管理業務					
究協力センター運営管理業務		○	○		仕様書参照
オ. つくばセンター植栽管理業務					
植栽管理業務		○	○		仕様書参照
カ. つくばセンター建物等清掃業務					
建物等清掃		○	○		仕様書参照
キ. サイエンス・スクエアつくば維持管理業務					
サイエンス・スクエアつくば維持管理業務		○	○		仕様書参照
ク. 地質標本館運営管理業務					
地質標本館維持管理業務		○	○		仕様書参照
ケ. つくばセンター自動車運転・維持管理業務					
自動車運転・維持管理業務		○	○		仕様書参照

【研究協力センター運営管理業務】

「さくら館及びけやき館」月別利用室数及び稼働率(平成22年度)

【さくら館】全140室	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数(延べ)	2,007	1,581	2,354	2,793	2,898	2,637	3,233	3,284	2,577	2,642	2,739	961	29,706
月別稼働率	47.8	36.4	56.0	64.4	66.8	62.8	74.5	78.2	59.4	60.9	69.9	22.1	58.1

【けやき館】全60室	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数(延べ)	1,179	1,574	1,610	1,676	1,617	1,534	1,541	1,455	1,423	1,395	1,242	1,180	17,426
月別稼働率	65.5	84.6	89.4	90.1	86.9	85.2	82.8	80.8	76.5	75.0	73.9	63.4	79.6

【サイエンス・スクエアつくば維持管理業務】

「サイエンス・スクエアつくば」月別来場者数(平成22年度)

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
平成22年度	3,801	4,191	3,124	5,860	12,677	3,493	3,967	3,829	2,179	1,937	2,197	849	48,104

【地質標本館運営管理業務】

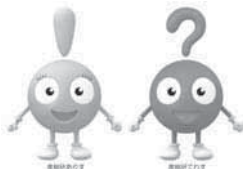
「地質標本館」月別来館者数(平成22年度)

地域	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国内	2,851	3,859	3,099	7,412	12,658	3,468	3,609	3,620	1,827	1,769	1,976	1,032	47,180
外国	172	18	38	289	77	154	172	67	26	25	17	31	1,086
計	3,023	3,877	3,137	7,701	12,735	3,622	3,781	3,687	1,853	1,794	1,993	1,063	48,266

各業務における平成23年3月の利用数減については、東日本大震災の影響によるもの。

【産総研ノベルティグッズの製作で利用可能な素材】

1. キャラクター (基本形)

産総研ありす・産総研てれす
(登録商標4970014号)

2. シグネチャー



3. タイプフェース (基本形)

①和
独立行政法人
産業技術総合研究所

産総研

(登録商標5012958号)

②英
NATIONAL INSTITUTE OF
ADVANCED INDUSTRIAL SCIENCE
AND TECHNOLOGY (AIST)

AIST

4. キャッチフレーズ (基本形)

タテ組

技術を社会へ
Integration for Innovation

ヨコ組

技術を社会へー Integration for Innovation

産業技術総合研究所つくばセンターの施設管理等の業務

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

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

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■本実施要項(1.)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
ア.「つくばセンターの施設管理等業務の総括管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
イ.「つくばセンター設備等維持管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
ウ.「つくばセンター警備業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
エ.「研究協力センター運営管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
オ.「つくばセンター植栽管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
カ.「つくばセンター建物等清掃業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
キ.「サイエンス・スクエアつくば維持管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
ク.「地質標本館運営管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

ケ.「つくばセンター自動車運転・維持管理業務」			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

※ 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。

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項(1.)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

5. 施設管理等業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、A4 1枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、個別業務毎に提案書を作成することができる。

1. 施設管理等業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■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。</p>				
ア.「施設管理等業務全般に係る業務に関する提案と総括管理業務」		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			
イ.「つくばセンター設備等維持管理業務」		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			

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■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。</p>				
ウ. 「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			
エ. 「研究協力センター運営管理業務」		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			

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■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。</p>				
オ. 「つくばセンター植栽管理業務」		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			
カ. 「つくばセンター建物等清掃業務」		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			

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表

■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。

キ.「サイエンス・スクエアつくば維持管理業務」		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			

ク.「地質標本館運営管理業務」		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			

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■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。</p>			
ケ. 「つくばセンター自動車運転・維持管理業務」		提案の有無	有 無
業務項目	提案の概略		
※既存の仕様書類に定める項目を明記			

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき A4 1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時(施設管理等業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

【研究協力センター運営管理業務】

施設環境に関するアンケート

さくら館をご利用の皆様へ

産業技術総合研究所における施設環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

①共用部施設の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

②宿泊室の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

③トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

④宿泊室に設置すべき消耗品等（スタンド、トイレトーパー、スリッパ等）は適切に整備されていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑤フロントの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

【研究協力センター運営管理業務】

施設環境に関するアンケート

けやき館をご利用の皆様へ

産業技術総合研究所における施設環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

①共用部施設の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

②宿泊室の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

③トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

④宿泊室に設置すべき消耗品等（スタンド、電気湯沸かしポット、リネン類等）は適切に整備されていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

⑤フロントの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

【サイエンス・スクエアつくば運営管理業務】

見学環境に関するアンケート

「サイエンス・スクエア つくば」における見学環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力願います。

なお、アンケートは、高校生以上の方を対象とさせていただきます。

① 説明員のご説明は分かりやすかったですでしょうか。

満足 やや満足 やや不満 不満足

② 説明員のご対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満 不満足

③ 上記①～②を含めて全体的な感想はいかがでしたか？

満足 やや満足 やや不満 不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入してください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

【地質標本館運営管理業務】

見学環境に関するアンケート

地質標本館における見学環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力下さい。

なお、アンケートは、高校生以上の方を対象とさせていただきます。

① 展示物、展示室、トイレ、洗面所及び通路の清掃は行き届いていましたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

② 受付の対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

③ 上記①～②を含めて、全体的な感想はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

つくばセンター施設管理等業務の総括管理業務仕様書

1. 概要

つくばセンター施設管理等業務の総括管理業務を実施する者(以下「総括管理業務実施者」という。)は、本実施要項別紙仕様書2から別紙仕様書9までに記載された業務(以下「個別業務」という。)の総括管理業務として、以下の業務を行う。

2. 業務内容

(1) 個別業務実施事業者から提出された作業計画、報告等の授受・確認及び第一研究業務推進部への報告

総括管理業務実施者は、個別業務を実施する民間事業者(以下「個別業務実施事業者」という。)から提出があった作業計画、業務日報等を確認した上で、研究所つくばセンター第一事業所第一研究業務推進部(以下「第一研究業務推進部」という。)に提出し、必要に応じて協議するものとする。

(2) 個別業務実施事業者への指示及び関係者との調整

- ① 総括管理業務実施者は、個別業務実施事業者に必要な指示を行う。
- ② 総括管理業務実施者は、個別業務実施事業者が業務を行うに当たり、作業時間や場所が重複するなどの事情が生じたため調整が必要となった場合には、研究所の業務が最も円滑に進むような観点から、調整を行うものとする。
- ③ 総括管理業務実施者は、個別業務実施事業者が行う業務が、研究所の一部機能の停止など研究所の利用に制約をもたらすようなものである場合には、事前に第一研究業務推進部、当該個別業務以外の個別業務実施事業者等と十分な調整を行うものとする。

(3) 研究所への改善提案及び助言

- ① 総括管理業務実施者は、本業務を実施する中で課題や改善点を発見した場合には、第一研究業務推進部に随時報告するとともに、必要に応じ協議を行う。
- ② 総括管理業務実施者は、研究所の維持管理及び運営に関する計画を策定する場合には、研究所から提示される計画案に対して専門的見地から助言を行うとともに、研究所が本計画の策定に関し検討委員会等を開催する場合にはその会議に参加して議論を行う。

(4) 作業計画、報告書等の保存

総括管理業務実施者は、(1)に規定する個別業務実施事業者から提出された作業計画、業務日報等及び3.(2)①から④に規定する総括管理業務日報等については、本業務期間終了までの間、整然と保存すること。研究所から閲覧の希望があった場合には、いつでも閲覧の用に供することができるよう準備しておくこと。

3. 総括管理業務責任者及び総括管理業務副責任者の選任及び業務内容等

(1) 総括管理業務責任者及び総括管理業務副責任者

- ① 総括管理業務実施者のうち指導的な立場にある1名を総括管理業務責任者(以下「責任者」という。)として選任し、第一研究業務推進部に報告すること。責任者は、総括管理業務実施者を統括する。
- ② 総括管理業務実施者のうち指導的な立場にある複数名を総括管理業務副責任者(以下

「副責任者」という。)として選任し、第一研究業務推進部に報告すること。副責任者は、責任者の補佐、責任者が不在時の業務の代行及び個別業務を統括する。なお、副責任者は複数の個別業務を統括することができる。

(2) 総括管理業務日報等及び勤務体制表の提出

① 総括管理業務日報

責任者又は副責任者は、総括管理業務日報を毎日作成し、翌日(当該翌日が休日の場合には、その直後平日とする。)までに第一研究業務推進部へ提出し、その確認を受けること。

② 総括管理業務月報

責任者又は副責任者は、総括管理業務月報を、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。)までに第一研究業務推進部に提出し、その確認を受けること。

③ 年間総括報告書

責任者又は副責任者は、年間総括報告書を、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。)までに第一研究業務推進部に提出し、その確認を受けること。

④ 勤務予定表

責任者又は副責任者は、各月の初日の1週間前までに、総括管理業務実施者の各月の勤務予定表を作成し、第一研究業務推進部に提出しなければならない。

4. 業務日及び業務時間

総括管理業務の業務日は毎日、業務時間は常時とし、総括管理業務実施者の勤務体制は、上記3.(2)④の勤務予定表によるものとする。

責任者の勤務日は、休日を除く毎日とし、勤務時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

なお、総括管理業務実施者の勤務時間は、原則として上記のとおりとするが、民間事業者の業務実施体制及び勤務体系等に応じて、第一研究業務推進部と協議の上変更することができる。

5. その他

(1) 総括管理業務実施者(責任者を除く。)は、個別業務を兼務することができる。ただし、各種の法令(条例を含む。以下同じ。)及び本実施要項に記載されている事項を遵守するとともに、サービスの質が確保できるような体制を取ること。

(2) 総括管理業務実施者は、研究所の施設管理等業務に従事するすべての者に法令を遵守させ、忠実に業務を遂行させ、常に技術の向上指導を行い、それぞれの業務内容について十分把握するとともに、それぞれの業務の実態を常に把握し、業務の質が低下しているときは改善の指示を出すこと。

(3) 総括管理業務実施者は、研究所の管理・運營業務の取りまとめ役であることを自覚して、研究所の利用者に不快感を与えないよう研究所環境の維持改善に努めるとともに、業務は敏速かつ適切に行うこと。

(4) 総括管理業務実施者は、第一研究業務推進部から指示を受けた場合は、その意図を十分に理解した上で、個別業務実施事業者に対し具体的な指示を与えること。

(5) 総括管理業務実施者は、研究所が提供するパソコンや各種資料等を用いて、研究所の組織及び研究所管理に関する各種規程・計画・マニュアル類等の知識の習得に努めるこ

と。また、研究所内を適宜巡回し、研究所の実態について情報収集すること。

- (6) 総括管理業務実施者は、社名及び氏名を記載した、写真(1年以内に撮影したもの)入りの名札を着用すること。
- (7) 本仕様書に明記なき事項又は業務実施中に生じた疑義については、責任者又は副責任者が第一研究業務推進部と協議の上、決定すること。

つくばセンター設備等維持管理業務仕様書

I. 概要

本業務は、設備等維持管理業務の仕様を定め、設備等を良好に管理するとともに、適切な保全を行うものである。

1. 業務場所及び名称

つくば中央地区	: 茨城県つくば市東1-1-1、梅園1-1-1 (988,131㎡)
つくば東地区	: 茨城県つくば市並木1-2-1 (147,281㎡)
つくば西地区	: 茨城県つくば市小野川16-1 (262,498㎡)
つくば北サイト	: 茨城県つくば市大字寺具字柏山1497-1 (616,024㎡)
つくば苅間サイト	: 茨城県つくば市学園南D29-2 (12,826㎡)

※カッコ()内の数字は敷地面積を示す。

※各地区の全体図を【別紙-1】、事業所別地区別の建物面積集計表を【別紙-2】、建物一覧表を【別紙-3】に示す。(つくば苅間サイトは除く)

※つくば苅間サイトの全体図、建物面積、業務範囲、業務内容は、【別紙-4】に示す。

2. 業務範囲、業務内容

(1) 業務範囲

【別紙-1】に示す地区の敷地全体及び【別紙-3】に示す全ての建物及びその建物に付属する設備(主要供給処理施設のシステム図を【別紙-5】に示す)に対する次の業務とする。

- ① 設備等維持管理調整業務
- ② 運転監視・巡視業務
- ③ 点検・保守業務
- ④ 非常時及び緊急時対応業務
- ⑤ 小修繕業務
- ⑥ 施設利用者の相談等業務
- ⑦ 補助業務
- ⑧ 中央監視業務

(2) 業務内容

民間事業者は、以下の業務を実施する。

① 設備等維持管理調整業務

ア.業務計画(業務計画書等)を立案し、計画的に実施する。

イ.設備等維持管理業務全般の調整を行い円滑に遂行する。

ウ.つくばセンター各事業所研究業務推進部室に所属する監督職員(以下「各事業所監督職員」という。)及び各専門業者(研究所が直接契約する点検整備業者又は工事業者をいう)と業務の連絡調整を行い円滑に遂行する。

エ.つくば中央第一事業所第一研究業務推進部に所属する監督職員(以下「監督職員」という。)又は関係諸官庁及び関係諸機関の要求に応じて作業内容を開示できるよう、帳簿類の管理・保管を行う。

オ.関係諸官庁及び関係諸機関の立入検査などに各事業所監督職員とともに立ち会う。

カ.温室効果ガスの削減等環境への配慮のための企画・提案を行う。

② 運転監視・巡視業務

ア.施設の設備機器を稼働させ、その状況を監視する。

- イ.設備機器の稼働状況を把握して、適正に運転制御する。
 - ウ.常にエネルギー消費状況(電力デマンド、力率など)を監視し、省エネルギー・省コスト運転に努める。
 - エ.機器の運転に必要な注油、清掃、消耗品の交換、薬品の投入などの処置を行う。
 - オ.運転監視機器に警報又は異常が発生した場合は、適切な措置を講じる。
 - カ.運転監視及び巡視業務は、【別紙-6】に基づき行う。
- ③ 点検・保守業務
- ア.①アの業務計画に基づき点検及び保守を実施し、機器の外観などから機能性、劣化状況などを観察する。
 - イ.機器の電流計、温度計、圧力計などを検針・記録し、正常であるか否かを判定する。
 - ウ.上記ア.イ.において異常があることを発見した場合は、速やかに適切な措置を講じる。
 - エ.点検及び保守業務は【別紙-6】に基づき行う。
 - オ.«別紙-一定点-1»~«別紙-一定点-25»の各点検に関する共通事項は【別紙-6-1】のとおりとする。
 - カ.【別紙-7】に示す機器の定期点検・法定点検は当該業務から除外する。ただし、【別紙-7】に示される機器の定期点検・法定点検が発注された場合は、点検作業が円滑に進むように点検業者に協力する。
- ④ 非常時及び緊急時対応業務
- ア.災害などの非常事態に対して、【別紙-8】により適切な措置を講じるとともにその内容を記録し各事業所監督職員に報告する。
 - イ.施設利用者からの緊急時対応(漏水等)の要請があった場合は、応急処置を行うとともにその内容を記録し各事業所監督職員に報告する。
 - ウ.非常時及び緊急時対応をした場合は、各事業所監督職員と協議しその指示に従う。
- ⑤ 小修繕業務
- ア.小修繕業務の範囲は次のとおりとする。
 - ・管球類、ヒューズ類、Vベルト、パッキン類及びフィルター類の交換
 - ・タッチペイント等の部分補修
 - ・汚れ、詰り、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - ・取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - ・ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
 - イ.共通設備機器等上記以外の不具合が発生した場合は、【別紙-9】により、各事業所監督職員に速やかに報告を行い、応急処置を行うと共に以下のとおり適切且つ経済的な修繕を行うこと。
 - ・1作業あたり1,000千円未満(消費税込み)とする。
 - ・年度の予算は、330,000千円(消費税抜き)を限度とし年度末において精算する。
 - ・その他詳細については、研究所と協議し決定する。
 - ウ.上記以外の修繕は、研究所に速やかに報告し協議するとともにその指示に従う。
- ⑥ 施設利用者の相談等業務
- ア.施設利用者からの当該業務に関する相談に対応する。
 - イ.施設利用者からの実験機器などの設置、移設、撤去等に伴う工事等に関する相談に対応する。
 - ウ.上記工事に関して、必要に応じて見積支援及び工事立会いを行う。
 - エ.相談等業務は、各事業所監督職員に報告し協議するとともにその指示に従う。
- ⑦ 補助業務
- ア.別途発注する定期点検、設備補修等の実施に係る立合い、日程調整等の協力を行う。
なお、工事等に関わる各種機器操作及び調査等も含む。
 - イ.設備機器情報の建物保全計画作成支援システムへの入力及び当該システムに格納さ

れた情報の補完(突合作業)を行う。

ウ.完成図書類及び行政庁へ提出した申請書類の整理並びに関係書類を収納する書庫の整理を行う。

エ.建築物・設備機器の維持保全に関する方策、立案等に協力する。

オ.エネルギー使用状況のデータ管理に協力する。

⑧ 中央監視業務

ア.上記①～⑦の業務全般について支援を行う。

イ.運転監視について、統合監視システム【別紙－10】を用いて支援を行う。

II. 業務仕様(つくば苜間サイトは除く)

1. 監視室の配置

中央監視センター及び各事業所等監視室の配置は以下のとおり。

- ・中央監視センター(BCエネルギーセンター内)
- ・つくば中央第一事業所監視室(中央本館)
- ・つくば中央第二事業所監視室(つくば中央2-1棟)
- ・つくば中央第三事業所監視室(つくば中央3-1棟)
- ・つくば中央第四事業所監視室(つくば中央4-1棟)
- ・つくば中央第五事業所監視室(つくば中央5-2棟)
- ・つくば中央第六事業所監視室(つくば中央6-1棟)
- ・つくば中央第七事業所監視室(つくば中央7-1棟)
- ・つくば東事業所監視室(つくば東-1B棟)
- ・つくば西事業所監視室(つくば西-1棟)
- ・北廃水処理施設監視室(つくば中央地区)
- ・南廃水処理施設監視室(つくば中央地区)
- ・西廃水処理施設監視室(つくば西地区)
- ・BCエネルギーセンター監視室(つくば中央地区)
- ・Aエネルギーセンター監視室(つくば西地区)
- ・中央特高変電所監視室(つくば中央地区)
- ・北サイト監視室(管理棟)

2. 勤務時間帯と従事者の配置

(1)勤務時間帯

- ① 昼間 8時30分～17時30分
- ② 夜間 17時30分～ 8時30分

(2)平日昼間における従事者の配置

民間事業者は、【別紙－6】に示す運転監視・巡視業務の管理基準及び点検・保守業務の管理基準に基づいて、適正な従事者の配置を行う。

(3)夜間、土日・祝祭日及び年末年始(12/29～1/3)における従事者の配置

民間事業者は、各設備の稼働状況に応じ、中央監視センター及び各事業所等監視室には必要な従事者を配置する。ただし、つくば中央第一事業所監視室及び北サイト監視室に従事者を配置せずに中央監視センターが対応する。なお、従事者は技能資格等級の保全技師補を必ず配置する。

(4)廃水処理施設における従事者の配置

民間事業者は、北・南・西の各廃水処理施設に対して、【別紙－11】に示す業務を遂行(運転監視、巡視、水質分析、運搬等)するために必要な従事者を配置する。なお、夜間、土日・祝祭日及び年末年始(12/29～1/3)を除く。

また、北サイト給排水処理施設は運転監視・巡視及び保守・点検業務の従事者が行うも

のとする。

(5)その他従事者の配置

民間事業者は、上記(1)～(4)の他に配置する従事者は以下のとおりとする。なお、施設利用者の相談等業務は、③の担当者が不在時でも対応するものとする。

()内は、配置場所：技能資格等級：勤務時間帯

- ① 本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者及び業務責任者(中央監視センター、：保全技師：平日昼間)
- ② 調整担当者(各事業所等監視室主任者：保全技師：平日昼間)
(各事業所等監視室副主任者：保全技師補：平日昼間〔運転監視・巡視及び保守・点検業務と兼務〕)
- ③ 施設利用者の相談等業務担当者(各事業所単位：保全技師：平日昼間〔各事業所監視室主任者兼務、〕)
- ④ 電気主任技術者(つくば中央地区・東地区：第2種電気主任技術者：平日昼間)

3.法定従事者の選任

(1)電気主任技術者の職務

電気主任技術者は、保安規定(電気事業法)【別紙-12】で定められた職務を遂行すること。

民間事業者は、電気主任技術者を選任すること。また、研究所は、電気主任技術者の職務を遂行するにあたり、次のアからウの事項について遵守する。

ア.研究所は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

イ.自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

ウ.電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

(2)その他

民間事業者は、研究所の行う行政庁への届出のため、【別紙-13】に示す資格を有する従事者を選任し、研究所に報告する。

4.平日昼間における常駐従事者の資格

民間事業者は、3.法定従事者の他に、【別紙-14】により従事者を配置する。(区分毎にいずれかの従事者が資格を有すれば良い。)

5.提出書類

民間事業者は、業務の実施にあたり、以下の書類を作成し、総括管理業務実施者を通じて監督職員へ提出する。

(1)年間業務計画書 ————— 業務開始7日前までに提出。

(2)月間業務計画書 ————— 当該月7日前までに提出。

(3)作業工程表(定期点検及び修繕業務)——

定期点検は1ヶ月前までに提出。ただし、電気点検及び熱源停止を伴う場合は各事業所監督職員の指示による。

(4)管理体制表 ————— 業務開始7日前までに提出。

(5)緊急連絡表 ————— 業務開始7日前までに提出。

(6)従事者経歴書 ————— 業務開始7日前までに提出。

(7)上記(1)～(6)の提出書類に変更があった場合には、遅滞なく研究所に報告する。

6.記録・報告

民間事業者は、業務の実施後、次の書類を作成・保管し、総括管理業務実施者を通じて以下のとおり監督職員に報告(提出)する。

- (1)業務日報 ----- 翌日(当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までに提出。
- (2)運転、監視及び保守点検記録 ----- 研究所の要求に応じて提出。
- (3)光熱水量記録 ----- 定期及び必要に応じて提出。
- (4)故障、事故及び不具合等記録 ----- 発生の都度、提出。
- (5)相談対応記録 ----- 翌月の5日(当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までに提出。
- (6)定期点検報告書 ----- 点検終了後、遅滞なく2部提出。
但し、消防設備点検は、3部提出。
- (7)点検状況所見(定期点検のみ) ----- 点検終了後、遅滞なく2部提出。
・所見内容には、余寿命等の劣化の度合いを含むものとする。
- (8)電気主任技術者の業務記録 ----- 翌月の5日(当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までに提出。
- (9)業務月報及び年間総括報告書については、本実施要項に定める期日までに、監督職員に提出。
- (10)その他、上記(1)～(9)以外に監督職員が求める記録を作成するものとする。
なお、記録報告書の記載事項、様式等については、原則「建築保全業務報告書作成の手引き」((財)建築保全センター編集・発行)による。

7.その他

(1)消耗品、器具、工具等の管理

民間事業者は、消耗品、器具、工具等の管理を行う。【別紙-15】

(2)監督職員及び事業所監督職員との連絡

民間事業者は、監督職員及び各事業所監督職員との連絡を密にし、必要に応じて打合せを行いその指示に従う。

(3)安全衛生管理等

民間事業者は、事務室、機械室、電気室、監視室等使用している場所及び部屋の盗難予防、火元の安全確認、安全衛生管理、整理・整頓及び清掃を、責任を持って行う。

(4)物品及び施設管理

民間事業者は、研究所の所有に係る物品及び施設について、善良な管理者の注意義務をもって管理する。

(5)遵守規程

民間事業者は、労働安全衛生法、消防法等の法律の他、研究所で定める規程類を遵守するとともに、必要な協力をする。

(6)業務監査への協力

民間事業者は、当該業務に対する研究所が行う業務監査に協力する。

Ⅲ. 従事者に関する制限

1.経験・資格

民間事業者は、「Ⅱ-3.法定従事者の選任、及び4.常駐従事者の資格」で定める従事者以外の従事者については、業務遂行に必要な経験、学歴及び実務能力を有する者を配置する。

2.教育・訓練

民間事業者は、施設を常に良好な状態に保全するために、必要な維持管理技術を従事者に習熟させるための十分な教育・訓練を実施する。また、技術の習得・向上のために、定期的に維持管理技術に関する講習会などを受講させるように努める。

3.服装等

(1)服装

従事者は、端正で清潔な作業衣(制服)を着用し、従事者の氏名、写真、会社名を記入した名札を着用する。

(2)身分証明書

従事者は、身分証明書を常時携帯する。

IV.その他

1.機密保持

民間事業者は、業務上知り得た情報について、研究所の許可なく、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。

2.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。

3.無償提供の範囲

- (1)維持管理業務を行うために必要な材料、測定器、工具類及び消耗品のうち、【別紙－15】で定めるもの以外は民間事業者の負担とする。
- (2)民間事業者は、業務の履行のため研究所が用意する監視室、休憩室及び倉庫等を無償により使用することができる。ただし、許可なく改造してはならない。

4.鍵の貸与

- (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(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還しなければならない。

5.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。

6.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。

つくばセンター警備業務仕様書

I. 概要

本業務は、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、【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

- ①本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者(以下「総括管理業務副責任者」という。)は、つくば中央第一事業所第一研究業務推進部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、警備業務に万全を期すこと。
- ②総括管理業務副責任者は、指導及び監督的地位にある者とし、他の警備員の勤務態度、言葉遣い等について指導すること。
- ③民間事業者は、警備員に病気その他の事情により欠員を生じた場合は、代替りの警備員を配置して警備業務に支障のないようにすること。
- ④警備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に抵触しないよう、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、警備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、つくば西地区の守衛所の警備員並びに各事業所の受付員と密接な連携の下、一体的に警備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構内に入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徒歩で入構する職員・来訪者の職員証・身分証等を確認し、オートバイ、自転車により入構する場合には、一旦停止を求めて、職員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・記録して「当日限り」の通行証を交付すること。
- ⑥凶器その他危険物を携帯し、または建物等を破損し、他人に迷惑をかける恐れのある者(車)が侵入しようとする場合は、その制止に努めること。悪質な状況があると認められる場合など、事態によっては監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- ⑦許可なく機械器具、材料等の物品を構内から搬出または構内へ搬入しようとする者(車)がある場合は、搬出証明書、納品書等の提示を求める等確認を行うこと。悪質な状況があると認められる場合など、事態によっては監督職員に連絡し、その指示に従うこと。
- ⑧監督職員が別に定める時刻に各門の開閉を行うこと。

⑨緊急時には、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緊急時には、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実施するとともに、異常を発見した場合は直ちに防災センターに連絡すること。
- 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塗装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によって入退出時刻を記録に残すこと。
- 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、適切な措置をとること。
- ⑤玄関、通用口、各室扉の施錠を確認すること。
- ⑥窓、扉の開閉を確認し、開いている場合は必要に応じて施錠すること。
- ⑦玄関等の出入口、扉、ガラス等の異常の有無を確認すること。
- ⑧挙動不審な者、車両や不審物及び無断放置物の有無を確認すること。
- ⑨火気使用場所、塵芥室等の異常の有無を確認すること。
- ⑩消火器、消火栓、避難設備等の防災用設備の状態を確認すること。
- ⑪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。
- ⑫建物、消防設備、道路、歩道、フェンス、外灯等の破損等異常の有無を確認すること。
- ⑬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、規律を乱す者を発見した場合は、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。
- ⑭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。
- ⑮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. 各業務の勤務場所・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、総括管理業務実施者を通じて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、総括管理業務実施者を通じて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総括管理業務実施者を通じて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)警備員及び受付員は、規律を厳守し、お互いに協力して警備業務に万全を期すこと。
- (2)警備員及び受付員は、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、警備業務を円滑に遂行するため、十分な経験を有する警備員を勤務させること。

(2) 資格

- ①総括管理業務副責任者は、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」の交付を受けた者とする。
- ②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、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。
- ③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時間配置すること。
- ④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、警備業務を円滑に行うため、警備員に対して警備業法に定められた教育を実施すること。

(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、警備員及び受付員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、総括管理業務実施者を通じて監督職員の確認を得ること。
- (2)警備員及び受付員の配置替えを行う場合は、事前に総括管理業務実施者を通じて監督職員へ報告すること。
- (3)研究所が、警備員及び受付員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)警備員及び受付員は、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、総括管理業務実施者を通じて監督職員に連絡をとり、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

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

6. 提出書類

(1)民間事業者は、次の書類を作成し、総括管理業務実施者を通じて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の写し

③常駐警備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、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。

①従事予定の警備員及び従事予定の受付員名簿

②定期健康診断書の写し(従事予定の警備員及び従事予定の受付員全員)

③警備員の配置計画

(3)上記提出書類の記載内容等に変更があったときには、遅滞なく総括管理業務実施者を通じて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. 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。

研究協力センター運営管理業務仕様書

I. 総 則

本業務は、フロント業務、客室整備業務及び清掃業務を総合的に運営管理するものである。

1. 業務の場所及び名称

業務の場所は、「産業技術総合研究所研究協力センター」(以下「研究協力センター」という。)とする。研究協力センターとは、【別紙1、2】の地図に記載の施設をいう。

研究協力センターに所在する施設の名称等は以下のとおりである。研究協力センター内の建物及びその周辺敷地並びにこれらに付属する設備は全て業務の対象とする。

- (1) 研究協力センター: さくら館(A棟、B棟、C棟) 茨城県つくば市東1丁目1番地1
(建屋面積: 4,855.97㎡、延床面積: 11,218.43㎡ 敷地面積: 18,028㎡)
- (2) 研究協力センター: けやき館 茨城県つくば市東1丁目1番地1
(建屋面積: 1,723.53㎡、延床面積: 3,165.25㎡ 敷地面積: 6,080㎡)

2. 業務範囲

民間事業者は、研究協力センター運営管理業務の研究所の定めるつくば中央第一事業所第一研究業務推進部に所属する監督職員(以下「監督職員」という。)と連絡を密にし、研究協力センター運営管理業務に万全を期するものとする。

業務範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 研究協力センターにおける調整業務
- (2) フロント業務
- (3) 客室整備業務
- (4) 清掃業務

II. 業務内容

1. 調整業務

フロント業務、客室整備業務、清掃業務の各担当者及び監督職員と密接な連携を保持し、業務を円滑に行うものとする。

- (1) 調整業務
 - ① 業務に係る全従業員の調整を行う。
 - ② 業務によって生じるすべての事務処理を行う。

- ③ 管理業務上の問題点等に関する意見を総括管理業務実施者を通じて監督職員に具申する。
- ④ 防災・盗難等の安全管理に万全な対策を講じ、業務開始前までに「緊急連絡体制」を研究所、民間事業者協議のうえ作成し、震災、火災等の災害発生時は、関係機関等に直ちに報告及び連絡を行う。
- ⑤ フロント業務を行う者に制服を着用させ、全従業員に名札を装着させる。
- ⑥ 建物等に付随する設備の点検に対して必要な対策を講じる。
- ⑦ 本仕様書に定められた業務を実施するにあたり必要な業務要員等を適切に配置する。

(2)業務報告

① 年間業務計画書

民間事業者は、本仕様書に定められた業務を行うにあたり、各年度の事業開始日の 7 日前までに、業務計画書を総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出する。

② 業務報告書

(ア)民間事業者は「業務日報」【別紙3】、業務月報及び年間総括報告書は、本実施要項で定める期日までに、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出する。

(イ)報告の結果、改善の必要があると認められる場合は、研究所は民間事業者に対し改善処置を指示することができる。

(3)要員配置

本仕様書に定められた調整業務を遂行するため、本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者(以下「総括管理業務副責任者」という。)を配置する。

総括管理業務副責任者は、運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、各業務要員等への的確な業務指示を与えることのできる者とする。

2. フロント業務

業務の実施にあたっては、監督職員と密接な連携を保持し、宿泊者、来訪者等へのサービスの適切な提供とともに、業務を円滑に行うものとする。

(1)フロント業務

① 一般受付業務

(ア)来訪者の対応、案内

(イ)来訪者名簿の作成

受付に来訪者名簿を置き、来訪者に記入してもらおう。(来訪日時、氏名、目的、訪問先の記入欄のあるものを準備する。)

(ウ) 来訪者用名札の交付

来訪者(納入・修理・メンテナンス外部関係者、工事業者、宿泊客面会者等)に対し、来訪者用名札を交付し、着用させる。

(エ) 不審者の発見、対処、報告、その他必要な処理

(オ) 宿泊者・出入業者等が行う搬出入の監視

(カ) 電話の対応、取次(原則として 8:30 から 23:00 までの間)

(キ) 郵便物の仕分け、保管、配布及び宅配便の受付、発送

(ク) 貸出業務(自転車、傘、アイロン、掃除機、LAN ケーブル、炊事用具)

(ケ) 拾得物の管理

(コ) 複写機等の管理

(サ) 各種イベント・生活情報の提供

(シ) 公衆電話機のトラブル処理

② 宿泊者入退館業務

(ア) 宿泊・顧客管理システムを利用した予約管理

(イ) 宿泊者名簿及び宿泊室状況表の作成、整理報告

(ウ) 館則、施設利用の説明

(エ) 施設利用案内図、安全の手引等の提示

(オ) 宿泊者等の問い合わせ事項に対する情報提供

(カ) 退館事務手続き(チェックアウト、退館完了確認)

(キ) 宿泊料金等の徴収・保管及び現金出納簿への記帳

(ク) 電話料金課金システムによる、宿泊室で使用した電話料金の徴収業務(短期利用者は退去前までに、長期利用者は1ヶ月単位で徴収)

(ケ) 空室情報を産総研ホームページに定期的に提供(さくら館のみ)

③ 宿泊者滞在中の業務

(ア) 各客室鍵は、外出時はフロントが預かるものとし(さくら館のみ)、原則として宿泊者以外の者には渡してはならない。けやき館に於いては、宿泊者個人で鍵の管理を行う。

(イ) 来訪者及び電話等によるメッセージの確実な処理

(ウ) 宿泊者との面会者の受付

(エ) 館内放送業務

(オ) 研修担当部署から宿泊者に対するメッセージの伝達

(カ) 貴重品等管理の周知の徹底

宿泊者に対し、貴重品については各自の責任のもとで管理をするよう注意喚起を行う。また、ネックレス、指輪などの貴金属類については、鍵の付いたトランクやカバンに保管するよう盗難防止につき注意を喚起し周知徹底を図る。

(キ)メールボックスの管理(けやき館のみ)

メールボックスの鍵の管理、受付、開閉業務は厳重に行う。

(ク)居室内機器のトラブル受付及び対処

(ケ)外泊届の受付

④ 料金管理及び報告等の提出

(ア)民間事業者は、研究所の宿泊料金等の管理に対応した、収納済み宿泊料金等の合計金額等を、「業務日報」【別紙3】に記載し、月々の「売上日計表」【別紙4】により、総括管理業務実施者を通じて監督職員に報告する。また現金出納簿に記載し、金融機関への入・出金等の記録が分かる補助簿等の記録を残すこと。以上の各種金銭収支記録は、一定期間保管し研究所の求めにより随時、提出できるようにする。

(イ)民間事業者が管理する宿泊料金等の全てについて、民間事業者名義の宿泊料金等の管理専用口座を開設し、預入れ時に発生する利子を含め全ては研究所に帰属する。

(ウ)民間事業者は研究所の宿泊料金等の収納について、1ヶ月分を「研究協力利用雑費収入 報告書・内訳書」【別紙5】及び「利用収入に係る出納記録」【別紙6】により、研究所への送金記録とともに報告する。また民間事業者は専用口座に関する金融機関の出納・残高の証明書類を添付する。

(エ)研究所は内容を検査後、確定金額を民間事業者に通知をする。それを受けて民間事業者は研究所に対して所定の金額を振り込むこととする。なお、この際に発生する送金手数料は、民間事業者の負担とする。

⑤ 非常事態に対する対処

(ア)火災発生時の場合

- i 現場の状況の的確な把握
- ii 消防署への通報
- iii 宿泊者の安全避難のための誘導及び館内避難放送
- iv 中央監視センター及び監督職員への通報
- v 消防車の到着後は、付近の警戒

(イ)警報盤にアラームが発生した場合、又は設備機器等に事故、その他の異常が発生した場合は、直ちに中央監視センターに連絡し、支援を求め指示を仰ぐ。

(ウ)病人等が発生した場合

- i 監督職員及び診療所に連絡し、それらの指示に従い適切な措置をとること。
- ii 状況によっては消防署へ通報し、救急車の出動要請
- iii 救急車の出動要請をした場合、中央監視センターに連絡

(エ)侵入の疑いのある者を発見した場合

- i 中央監視センターに連絡し、警備員と協力して対処

ii 確認のうえ必要な場合は、警察署へ通報

iii 人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴を記録

(オ) 宿泊者同士のトラブルが発生した場合は、適切な対処をし、館内の秩序の維持を行う。

⑥ その他

(ア) マスコミ等外部からの問い合わせがあった場合は、問い合わせ内容の要点を聞き取り、直ちに監督職員に連絡する。

(イ) 館内での紛失、盗難、その他宿泊者又は来訪者からの苦情があった場合は、直ちに総括管理業務副責任者を經由して監督職員に連絡し、その指示を受けて事実確認等を行う。盗難の訴え等警察に通報を要する場合は、相手の意思を確認し適切に措置、その処理結果を、総括管理業務実施者を通じて監督職員に文書にて報告する。

(ウ) 玄関、ロビー、ラウンジ、廊下等の点灯及び消灯を、省エネルギーに心がけて実施する。

(2) 巡回業務

① 防火・防犯・不審者等の確認のため、夜間は毎日2回以上、昼間は不定期に巡回する。

巡回ルート及び時間・方法等については別途研究所、民間事業者協議のうえ指示する。

② 巡回は上記を主目的とするほか、建物内外の保全、美観の維持等においても留意する。

なお、夜間及び清掃業務の休日においては、必要に応じて下記の措置を講ずる。

(ア) フロント、玄関ホール、ロビー、ラウンジ等の整理整頓

(イ) 上記のほか、共用部における、灰皿、ダストボックス等のゴミの点検・回収

(3) 福利厚生用備品等管理

備品・器具の定期点検等保安全管理を行う。損傷等異常備品・器具については、監督職員に報告し、修理あるいは補充請求手続きを行う。

(4) 要員配置、サービス体制

① フロント受付時間は24時間とし、受付、宿泊手続き、各客室鍵の受け渡し(さくら館のみ)、電話取次業務のほか、来訪者の受付等を行う。

② さくら館、けやき館にそれぞれフロント主任者を配置し、必要に応じてフロント業務要員を配置するものとする。ただし、夜間(17:30-8:30)及び土日祝日、年末年始についてはフロント主任者又はフロント業務要員が配置されていればよいものとする。なお、フロント業務要員は、英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者を配置するものとする。フロント業務要員等(総括管理業務副責任者を含む)のサービス体制は、「フロント業務配置一覧」【別紙7】に定めるとおりとする。

3. 客室整備業務

客室整備業務は、客室寝具の交換(ベッドメイキング)、客室清掃等の客室整備業務を行う。業

務の実施にあたっては、フロントと密接な連携を保持し、常に快適な客室づくりに心がけて業務を行うものとする。ただし、研究所が運営する一時預かり託児等保育施設「プチ・チェリー」については客室整備業務の対象には含まないものとする。

(1) 客室整備業務

- ① さくら館においては、宿泊者が滞在中は週 2 回リネン交換及び客室の清掃を行う。また退去時にリネン交換及び客室の清掃を行う。

《滞在中》

(ア)リネン類の交換(シーツ、枕カバー、浴衣、フェイスタオル及びバスタオルは交換しクリーニングする。ただし宿泊者から交換の要望がある場合には必要に応じて対応する)

(イ)ベッドメイキング

(ウ)客室の寝具(毛布、ベッドパット)及び足拭きマットは必要に応じて交換(ただし退去時は交換する)

(エ)屑籠内のゴミの回収

(オ)ジュータン清掃

(カ)机及びテーブルの拭き清掃

(キ)電話器のから拭き

(ク)ドアの拭き清掃

(ケ)鏡みがき

(コ)窓台のから拭き

(サ)窓ガラス内側の汚れ拭き

(シ)什器備品類の清掃及び確認

(ス)洗面台の清掃

(セ)バスタブ清掃

(ソ)トイレ清掃

(タ)排水口清掃

(チ)流し台清掃(ファミリールームのみ)

(ツ)換気扇清掃(ファミリールームのみ)

《退去時》

滞在中に行う客室整備作業に加え、下記を行う。

(テ)冷蔵庫(庫内洗浄、消毒を含む)清掃

(ト)食器棚清掃(ファミリールームのみ)

(ナ)ベランダ清掃(著しい汚れが生じた場合、必要に応じて)

(ニ)壁面清掃(著しい汚れが生じた場合、必要に応じて)

(ヌ)クローゼットの清掃

(ネ) 備え付け照明器具の清掃

(ノ) 客室手引書等のチェック

(ハ) 忘れ物のフロントへの報告

- ② けやき館においては、宿泊者が滞在中の客室清掃回数は、シングルルームは月2回、ファミリールームは月1回とする。また宿泊開始時に交換用リネン1セットを備え付けること。

《滞在中》

(ア) 屑籠内のゴミの回収

(イ) ジュータン清掃

(ウ) 床面清掃

(エ) 机及びテーブルの拭き清掃

(オ) 電話器のから拭き

(カ) ドアの拭き清掃

(キ) 鏡みがき

(ク) 窓台のから拭き

(ケ) 窓ガラス内側の汚れ拭き

(コ) 什器備品類の清掃及び確認

(サ) 客室の寝具(毛布、ベッドパット)及び足拭きマットは必要に応じて交換(ただし退去時は交換する)。

(シ) 洗面台の清掃

(ス) バスタブ清掃

(セ) トイレ清掃

(ソ) 排水口清掃

(タ) 流し台清掃

(チ) 換気扇清掃

(ツ) ベランダ清掃(著しい汚れが生じた場合、必要に応じて清掃。ただし退去時は清掃する)

(テ) 壁面清掃(著しい汚れが生じた場合、必要に応じて清掃。ただし退去時は清掃する)

(ト) 洗濯機置場清掃

《退去時》

滞在中に行う客室整備作業に加え、下記を行う。

(ナ) リネン類の交換(チェックアウト後はすべて交換しクリーニングする)

(ニ) ベッドメイキング

(ヌ) 冷蔵庫(庫内洗浄、消毒を含む)清掃

(ネ) 備え付け照明器具の清掃

(ノ) 網戸清掃

- (ハ) 客室手引書等のチェック
- (ヒ) 食器棚清掃
- (フ) 下駄箱清掃
- (ヘ) クローゼットの清掃
- (ホ) 洗濯機置場清掃及び槽内洗浄(ファミリールームのみ)
- (マ) 忘れ物のフロントへの報告

(2) 要員配置

民間事業者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため客室整備業務主任者1名及び必要な客室整備業務要員を配置するものとする。

(3) 業務実施上の留意事項

客室整備業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意し、宿泊者不在の時間帯(原則9:30 から 16:00 まで)の間に行う。

- ① 客室整備を行う場合は、フロント事務室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。
- ② 客室整備作業を実施する場合は、入退室時間を記録する。
- ③ 客室を利用している者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。
- ④ 客室を利用している者が不在の場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度、鍵をかける。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。
- ⑤ 宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないようフロント等と連携し、注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。
- ⑥ 客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロント主任者に報告し、宿泊者に対し注意喚起してもらう。
- ⑦ 貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類がある場合、乱雑で清掃できない場合は、客室業務要員等はフロント主任者に連絡し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- ⑧ ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき宿泊者自らに行ってもらるか、若しくはメモを書き置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。
- ⑨ 客室業務要員等は客室の出入りで不審者を発見した場合は、直ちに客室整備業務主任者又はフロント主任者等を経由して監督職員に連絡し、その指示に従う。
- ⑩ 客室の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。なお、清掃等

に必要とする作業機材、洗浄用洗剤等消耗品類は民間事業者の負担とする。

(4)環境対策

「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に従いゴミの分別収集を行い、資源ゴミについては、定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

(5)その他の業務

- ① 宿泊者が退去した客室は、速やかに清掃を実施する。
- ② けやき館においては、浄水器のカートリッジの交換を適時行う。
- ③ 客室で必要とする備え付け什器・備品及び消耗品等については、民間事業者の請求をもとに研究所が用意し、民間事業者が交換する。

4. 清掃業務

研究協力センターの清掃業務にあたっては、日常及び定期清掃を主たる任務とし、良好な環境衛生の維持と建物内外の保全と美観の保持に努めること。またガラス清掃作業を含む高所作業等については、労働安全衛生法等を遵守して安全管理の万全を期し、作業基準を定めるとともに、業務の実施にあたっては、監督職員と密接な連携を保持しつ、円滑かつ完全に所定の業務を遂行するものとする。ただし、研究所が運営する一時預かり託児等保育施設「プチ・チェリー」については、ガラス清掃及びジュータン清掃(年1回)のみ実施するものとする。

(1)業務実施上の留意事項

- ① 研究協力センターの各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。
なお、清掃に必要とする作業機材、洗浄用洗剤、塗布剤等消耗品類は民間事業者の負担とする。
- ② 借用した鍵は慎重に取扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用する。
- ③ 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、節水、節電に協力し、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。
- ④ 事業用廃棄物の減量化、生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に基づき、ゴミの分別収集を行い資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

(2)要員配置、サービス体制

① 要員の配置

民間事業者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため清掃業務主任者1名及び必要な清掃業務要員を配置するものとする。

② サービス体制

清掃業務要員は、下記により所定の場所等で従事するものとする。

(ア) 日常作業

内構共用部分は、平日 8:00 から 17:00 まで、内構専用部分は、平日 8:00 から 10:00 までの間に行うものとする。平日とは土曜日及び日曜日、祝祭日、年末年始の休日を除いた日とする。

(イ) 定期作業(月間1回)

定期清掃は、原則として平日の 8:00 から 17:00 までの間に行うものとする。時間内でできない箇所及び作業については、土曜日又は日曜日の 8:00 から 17:00 までの間に行う。

(ウ) 年間作業(年間1回)

ガラス清掃及びジュータン清掃の期日については、研究所、民間事業者と協議のうえ指示する。原則として平日の 8:00 から 17:00 までの間に行うものとする。

(3) 作業範囲

① 内構部分(6, 870. 20㎡)

研究協力センターの共用部分並びに専用部分の床面、壁面及び扉、間仕切り等の造作並びに机、テーブル、灰皿、紙屑入れ等の配置された什器備品を清掃作業対象とする。

② 外構部分(17, 528. 5㎡)

玄関前、駐車場、駐輪場、渡り廊下等舗装部分及び中庭を清掃作業対象とする。

③ ガラス清掃(1, 920. 83㎡)

研究協力センターのガラスを清掃作業対象とする。

④ ジュータン清掃(8, 342. 92㎡)

研究協力センターのジュータンを清掃作業対象とする。

(4) 作業概要

① 内構共用部分(日常作業)

作業箇所	作業要領
(ア) 玄関ホール	<ul style="list-style-type: none">・床の清掃をする。・汚れの多いときは水拭きをする。・紙屑入れの内容物を処理する。・入口扉の清掃をする。・金属部分の清掃をする。・マットを清掃する。・壁面の除塵をする。・スイッチ周りのスポット清掃をする。・新聞、雑誌等の整理、整頓をする。
(イ) ロビー	<ul style="list-style-type: none">・床の清掃をする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。 ・壁面の除塵をする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。 ・新聞、雑誌等の整理、整頓をする。
(ウ)廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・手すりの清掃をする。 ・扉及びダムウエータードアの清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。 ・壁面の除塵をする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。
(エ)各階トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉・間仕切・壁面を清掃する。 ・衛生陶器類を清掃する。 ・洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ・金属部分の清掃をする。 ・トイレトーパー・水石鹸を補給する。 ・汚物を搬出処理する。
(オ)エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・扉、壁面の部分拭きをする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。
(カ)中庭(坪庭)	<ul style="list-style-type: none"> ・拾い掃きをする。 ・汚れの多いときは水洗いをする。 ・草木に水やりをする。 ・ガラスは水拭きをする。 ・扉の清掃をする。

②内構専用部分(日常作業)

作業箇所	作業要領
(ア) 研修室、講師控室、談話室、食堂ホール、喫煙室、その他	<ul style="list-style-type: none"> ・床及びタタミの清掃をする。 ・蓆で埃をとる。(弾性床材、石材、タタミ)ただし、汚れの多いときは水拭きする。 ・掃除機で吸塵する。(カーペット、ジュータン) ・灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。 ・什器・備品の清掃をする。 ・窓台等の清掃をする。 ・ホワイトボード類の清掃をする。 ・机、テーブルの清掃をする。
(イ) 自炊室	<ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・茶殻入れの清掃をする。 ・流し台と給湯器周辺の清掃をする。 ・扉の壁面の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。
(ウ) 洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・洗濯機周辺の清掃をする。 ・扉の壁面の清掃する。 ・金属部分の清掃をする。
(エ) 自動販売機等置場	<ul style="list-style-type: none"> ・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・自動販売機周辺の清掃をする。 ・冷水機の清掃をする。 ・給茶器茶殻入れの清掃をする。 ・空き缶、空き瓶等を分別収集する。

(オ)浴室・シャワールーム	<ul style="list-style-type: none"> ・浴槽を適正洗剤で洗浄する。 ・水で洗剤を除去する。 ・洗い場の清掃をする。 ・戸・壁面を清掃する。 ・脱衣所の清掃をする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・金属部分の清掃をする。 ・忘れ物はフロントに報告する。
---------------	--

③内構共用部分・内構専用部分(定期作業)

作業箇所	材質	作業要領
(ア)共用部分 ・玄関ホール ・ロビー ・階段、廊下 ・トイレ ・エレベーター ・その他	硬質床材 床	表面洗浄 ・蒂で埃をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭きをして洗剤を除去する。
	弾性床	表面洗剤 ・蒂で埃をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する。
(イ)専用部分 ・事務室、研修室、講師控室、談話室、その他 ・食堂ホール ・和室 ・自炊室 ・洗濯室 ・自動販売機置場 ・浴室 ・喫煙室	剥離洗剤	・蒂で埃をとる。 ・適性洗剤で洗浄をする。 ・水拭き乾燥後適性ワックス剤を塗布する。
	タタミ	埃をとり適性洗剤で汚れをとる。
	金属部分	水雑巾で拭く。適性クリーナーで汚れをとり、乾布等で拭く。
	タイル分	適性洗剤で洗浄をする。水拭きをして洗剤を除去する。
(ウ)客室部分 ・網戸洗浄	ジュータン分	掃除機で吸塵する。適正洗剤でしみ取り作業を行う。

④外構部分(日常作業)

作業箇所	作業要領
------	------

(ア)バルコニー	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・排水口のゴミ等を除去する。 ・灰皿の内容物を処理する。
(イ)ベランダ	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・排水口のゴミ等を除去する。
(ウ)中庭	<ul style="list-style-type: none"> ・1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。 ・植栽上部に溜まる落ち葉、ゴミを適宜除去する。
(エ)駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・適宜、土砂を取り除く。
(オ)駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・適宜、土砂を取り除く。
(カ)玄関周り	<ul style="list-style-type: none"> ・1日1回以上拾い掃き掃除をする。 ・適宜、土砂を取り除く。 ・適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす。 ・適宜、金属部分の清掃を行う。
(キ)屋外階段	<ul style="list-style-type: none"> ・1日1回巡回し、拾い掃き掃除をする。
(ク)建物周り	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、拾い掃き掃除をする。
(ケ)側溝、排水溝	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、ゴミを除去する。

⑤ ガラス清掃(年間作業:年1回)

(ア)ガラス外側片面の清掃を実施する。(足場仮設を設けない)

(イ)ガラス用洗剤で清浄拭き仕上げをする。

⑥ ジュータン清掃業務(年間作業:年1回)

ジュータン部分は年1回洗浄し、ジュータンの保護と美観保持のため、クリーニングを行う。

(ア)ジュータンを掃除機により吸塵する。

(イ)しみ取り作業を行う。

(ウ)コーナーを適性洗剤によりブラッシングする。

(エ)ジュータン専用シャंपィングマシンにより清浄する。

(オ)ジュータン専用エクストラマシンにより汚水を吸水し、リンスする。

(カ)ジュータンの整毛を行う。

⑦ 環境対策

(ア)廃棄物を種類別に分別して運搬業者の収集日までゴミストック置場に保管する。

(イ)再度利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

⑧ その他の清掃

- (ア) 観葉植物のフラワーポット内のごみ拾い。
 - (イ) 観葉植物への必要に応じた水やり。
 - (ウ) 展示品の整理、整頓。
- ⑨ 民間事業者は研究所と協議のうえ、清掃業務の点検項目を定めた点検記録表を作成し、それに基づき業務を遂行する。

Ⅲ. 従事者に関する制限

資格及び条件

業 務	要 員	資 格 又 は 条 件
調整業務	総括管理業務副責任者	運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。
フロント業務	フロント主任者	フロント業務3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。
	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者。
客室整備業務	客室整備業務主任者 客室整備業務要員	ベッドメイキング業務の経験を有する者。
清掃業務	清掃業務主任者	ビルクリーニング技能士3年以上の経験者、若しくは清掃業務3年以上の経験者。

Ⅳ. 体制

民間事業者は、研究協力センターの現場における総括管理業務副責任者、さらに業務ごとに主任者を置き、その指示のもとに業務を行うものとする。なお、それら総括管理業務副責任者、主任者及び業務要員の氏名、身分、連絡先を研究センター担当者に届け出ること。また、変更があった場合は、その都度届け出ること。

Ⅴ. 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. 機密保持

民間事業者は、業務上知り得た機密事項を一切外部へ漏らしてはならない。また、契約終了後についても同様とする。

3. 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て確認の上貸与する。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(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還しなければならない。

4. 業務に伴う消耗品等の費用負担

制服・名札等、夜勤用寝具等、清掃に必要とする作業機材、洗浄用洗剤、塗布剤等消耗品類については民間事業者の負担とする。

5. 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。

6. その他

- (1) 民間事業者は、業務を行うために必要な事務室及び控室、同付属設備を無償で利用することが出来るものとする。
- (2) 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。

つくばセンター植栽管理業務仕様書

I. 概要

本業務は、植栽等について適切な管理を行い、良好な周辺環境及び景観を保持するものである。

業務場所及び名称

- つくば中央地区 : 茨城県つくば市東1-1-1、梅園1-1-4(988,131 m²)及び中央地区南側フェンス沿い(内原通りの一部)
- つくば東地区 : 茨城県つくば市並木1-2-1(147,281 m²)及び東地区南側フェンス沿い
- つくば西地区 : 茨城県つくば市小野川16-1(262,498 m²)
- つくば北サイト : 茨城県つくば市大字寺具字柏山1497-1(616,024 m²)
- つくば苅間サイト : 茨城県つくば市学園南D29-2(12,826 m²)

※カッコ()内は敷地面積を示す。

※各地区の全体図を【添付資料1】に示す。

II. 業務仕様

1. 年間業務計画

- ・民間事業者は、本仕様書に基づき年間業務計画書を作成し、各年度業務開始の7日前までに、総括管理業務実施者を通じて、つくば中央第一事業所第一研究業務推進部に所属する監督職員(以下「監督職員」という。)に提出し協議すること。
- ・民間事業者は業務の実施にあたって、年間業務計画書に基づき2ヶ月毎の詳細な作業工程表を作成し、該当月の2週間前までに、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出し確認を受けること。
- ・民間事業者は除草作業及び刈込作業の開始予定2週間前までに、各地区の作業区域を区分した工区図【添付資料1】に作業予定期間を記入し、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出し確認を受けること。

2. 通年管理

(1) 構内植栽地の巡視

- ・民間事業者は構内植栽地をつくば中央・東・西地区は週1回、つくば北・苅間サイトは月1回巡視し、植物の生育状況、植栽地の病虫害の発生状況、枯木、倒木及び利用者に支障があると判断される枝木等の状況、構内で堆肥化している芝草の状況等を確認し、総括管理業務実施者を通じて監督職員に報告すること。
- ・民間事業者は通行に支障がある等早急な作業が必要な倒木等については移動を行う等適切な処置を行うこと。剪定・伐採等の必要がある樹木等については、対象木一覧表(通し番号、樹種名、高さ、幹周、葉張り、剪定方法を excel 形式)及び通し番号を付した位置図(CAD図:Vector Works 形式)を作成し、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。また、研究所が行う剪定・伐採等について民間事業者は助言等を行うこと。
- ・民間事業者が11月に実施する構内植栽地の巡視のうち1回は、全域枯木調査とし、枯木には目印(ビニールテープ等で幹を一周)と番号札を取り付ける。また、番号札の番号と図面の番号が一致するよう枯木位置の図面及び樹木名、目通り直径がわかる一覧を作成し、報告書として紙媒体および電子ファイル(図面は CAD 図:VectorWorks 形式、一覧は

excel形式)で総括管理業務実施者を通じて監督職員に12月15日までに提出すること。
・巡視時に通路等で発見された枝木等は、民間事業者が指定場所へ搬出すること。

(2) 自然災害時の対応

台風等による自然災害が発生した場合民間事業者は、構内植栽地を巡視し、通行に支障がある等早急な作業が必要な倒木等を発見した場合は、応急処置として移動を行う等適切な処置を行うとともにその内容を記録し、総括管理業務実施者を通じて監督職員に報告すること。

(3) 図面データの修正

民間事業者は毎年度つくばセンター内の植栽地の形状、面積の変更等について、研究所が管理する各地区工区毎の植栽管理範囲図(CAD図:Vector Works形式)【添付資料3】を12月末現在の情報で修正し、1月末までに総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。

3. 植栽管理

作業対象面積及び作業回数は【別紙】及び【添付資料2】【添付資料3】による。除草には機械刈り、手取り、補足除草、除草剤散布があり、補足除草とは研究所が指定する構内植栽地において機械刈り等を追加して行う除草作業のことを言う。

(1) 除草

① 芝地

機械刈り除草を原則とし、刈り込みは約25mmの高さで均一に仕上げる。

② 低木寄植、地被類、砂利地

手取り除草を原則とし、雑草を根より抜き取るもので、刈り取り除草は行わない。

③ 除草剤散布

芝地(平面、法面、植栽芝地、穴あきブロック芝地)及び砂利地に対し、除草剤散布による雑草の繁茂抑制を行う。

(2) 刈込

① 草刈り

裸地、マツ林、既存林の中の雑草を高さ50mm未満で極力低く均一に刈込を行う。

② 低木寄植刈込

樹冠外に飛び出した新生枝を樹冠の大きさが整う長さ、定芽の直上の位置で刈込を行う。

(3) 芝草の処理

芝草については、構内(研究所と打合せを行い決定)において翌年度用として堆肥化する。

(4) 堆肥敷き均し

前年度に発生した堆肥(約150m³)を指定樹木に施す。

(5) 施肥

民間事業者は構内植栽地の巡視結果に基づき必要と判断される施肥の種類及び施肥量、施肥方法について、監督職員に報告すること。

(6) 殺虫/殺菌

民間事業者は構内植栽地の巡視結果に基づき必要と判断される殺虫/殺菌剤の種類、施工の必要な範囲・対象等を監督職員に報告すること。

※除草剤散布にあたって民間事業者は以下の点に留意する。

① 安全基準等の遵守

除草剤の使用に関しては、農薬取締法、農薬関連法規及びメーカーで定める安全基準、使用方法等を遵守する。

②除草剤の管理

除草剤の管理は、除草剤管理責任者を定めて適切に管理を行う。なお、除草剤管理責任者は毒物劇物取扱責任者の資格を有すること。

③散布作業

散布作業は動力噴霧器を使用し、作業員2名1組で安全確認を行いながら施工を行う。また、周囲に薬剤を飛散させないように注意すること。

4. 落葉清掃作業

(1)作業対象箇所

【添付資料4】による。

(2)作業回数

つくば中央地区南側 : 平成 24 年 10 月から平成 25 年 3 月までの間に 14 回
平成 25 年 10 月から平成 26 年 3 月までの間に 14 回
平成 26 年 10 月から平成 27 年 3 月までの間に 14 回
計 42 回

つくば東地区南側 : 平成 24 年 10 月から平成 25 年 3 月までの間に 5 回
平成 25 年 10 月から平成 26 年 3 月までの間に 5 回
平成 26 年 10 月から平成 27 年 3 月までの間に 5 回
計 15 回

(3)作業内容

民間事業者は作業対象箇所の道路、側溝及び側溝付近に堆積した落葉の清掃を行い、研究所が構内に指定する場所に集積すること。

5. 業務報告書の作成、提出及び報告

- ・民間事業者は業務日報、業務月報及び年間総括報告書を本実施要項で定める期日までに総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出し確認を受けること。
- ・民間事業者はⅡ. 2. (1)に定める構内植栽地の巡視について、巡視の翌日までに巡視の内容を巡視報告書として取り纏め、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出し確認を受けること。
- ・民間事業者は各作業の 1 作業期間の終了後、作業状況等を示す写真等を工区ごとに取り纏めて、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出し確認を受けること。
- ・民間事業者は除草剤散布作業の工程終了後直ちに、使用薬剤・薬剤使用量等を纏めて、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出し確認を受けること。

6. 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

民間事業者は、業務を行うために必要な待機室、同付属設備、駐車場設備を無償で利用することができる。

(2)民間事業者が負担する消耗品等

植栽管理に必要な作業機材・除草剤・ガソリン・ビニールテープ等は、民間事業者の負担とする。

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. その他

- ・植栽管理の面積、作業方法等、業務の変更が必要と認められる場合は、研究所と民間事業者で協議するものとする。
- ・作業計画にあたり、民間事業者は事故防止のために必要な施策を検討し、監督職員と協議の上安全管理対策を行うこと。
- ・芝地や軟弱地盤に作業車両や重機が乗り入れる際民間事業者は、鉄板等により養生を適切に行うこと。
- ・各作業中に発見された紙屑、空き缶及び空きビン等は、分別して研究所が構内に指定する場所に集積すること。

Ⅲ. 総括管理業務副責任者

民間事業者は作業全般にわたって技術的な指導・監督を担当する一級造園施工管理技士及び一級造園技能士の資格を有する本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者を置き、その指示のもとに植栽管理を行うものとする。

Ⅳ. その他

1. 機密保持

民間事業者は、業務上知り得た機密事項を一切外部へ漏らしてはならない。また、契約終了後についても同様とする。

2. 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。

3. 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。

Ⅴ. 添付資料

1. 工区図
2. 工区別植栽面積一覧
3. 各地区植栽管理範囲図
 - 1)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
 - つくば苜間サイト
 - 2)補足除草
4. 落葉清掃作業範囲図

つくばセンター建物等清掃業務仕様書

I. 概要

本業務は、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ものである。

1. 住所及び事業所等

(1) 住所

- ①つくば中央地区：茨城県つくば市東 1-1-1
茨城県つくば市梅園 1-1-1
- ②つくば東地区：茨城県つくば市並木 1-2-1
- ③つくば西地区：茨城県つくば市小野川 1 6-1
- ④つくば北サイト：茨城県つくば市大字寺具字柏山 1 4 9 7 番 1

(2) 事業所等

- ①つくば中央第一事業所
- ②つくば中央第二事業所
- ③つくば中央第三事業所
- ④つくば中央第四事業所
- ⑤つくば中央第五事業所
- ⑥つくば中央第六事業所
- ⑦つくば中央第七事業所
- ⑧つくば東事業所
- ⑨つくば西事業所
- ⑩共同利用施設(中央、西、東)
- ⑪つくば北サイト

※ 本仕様書においては、「つくば中央」という文言を省略したうえで表記する。
例：「つくば中央第 1 事業所→第 1 事業所」

2. 業務範囲

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

- ①日常清掃：毎日あるいは週に数回などの日常的に行う清掃業務をいう。
- ②定期清掃：月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- 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絨毯清掃：1 年に 1 回特別に行う清掃業務をいう。
- ⑤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。
- ⑥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. 構内道路、12. 駐車場、13. 屋上広場をいう。

(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ので清掃

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. 業務体制

民間事業者は、業務開始前に下記の者を選任し、総括管理業務実施者を通じて体制図を第一事業所第一研究業務推進部所属の監督職員（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本実施要項別紙仕様書 1 に記載された総括管理業務副責任者（以下「総括管理業務副責任者」という。）として選任すること。
- (2) 現場には指揮監督を総合的に掌るために、総括管理業務副責任者をおき、いくつかの事業所の横断的な作業を指揮する責任者、さらに各事業所等に配置する清掃員を指揮する主任者をおく。これら総括管理業務副責任者、責任者及び主任者（以下、「各責任者」という。）の指示のもとに清掃を行うものとする。なお、各責任者は清掃業務の実務経験 3 年以上の者とする。また、心身共に健康で実務経験を有する者を清掃員として従事させること。
- (3) 体制図は各責任者及び清掃員の氏名、役割、連絡先を記載したものとする。また、各責任者及び清掃員に変更があった場合は、総括管理業務実施者を通じてその都度監督職員に新たな体制図を届出ること。

4. その他

民間事業者は、清掃業務の遂行に伴う周辺環境への負荷軽減に努めるため洗剤、ワックス等の選定及び使用量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。

II. 清掃仕様

民間事業者は下記の各作業を行なうこと。

1. 日常清掃

下記の日常清掃を行い、各責任者は清掃が完了した事を日々確認すること。

各責任者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モップで水洗いし埃、汚れを取り除く。水気をきちんと拭き取る。

(2) 弾性材床

- ①必要に応じ床面の手入れをする。なお、補修が必要な場合は、つくばセンター各

事業所研究業務推進部室所属の監督職員（以下「各事業所監督職員」という。）に報告を行いその指示に従うこと。

②ハタキを必要とする場所はハタキで塵埃を除去し、床面はハイジnkクロス等で埃、汚れを取り除く。

(3) 木床

①表面の汚れ、埃を取り除く。

(4) モルタル床

①自在箒等で埃、汚れを取り除く。

(5) 畳

①掃除機等で丁寧に埃を取り除く。

(6) 巾木

①雑巾又はモップ等で拭きあげる。

(7) 絨毯、カーペット

①真空掃除機で丁寧に埃を取り除く。

(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。

(9) 天井、壁面

①天井、壁面は羽根ハタキ等で塵払いをする。

(10) その他個別な事項

(10) -1. 玄関、ロビー、階段、廊下

①ハタキを必要とする場所はハタキで塵埃を除去し、床面はハイジnkクロス又は箒等で埃、汚れを取り除く。

②床面について、汚れまたは砂の多い時は水拭きを行いハイジnkクロス等で拭きあげること。

③玄関マットを清掃する。

(10) -2. 湯沸室

①流し台、ガス台及びガスレンジ周辺の汚れを、適性洗剤を用いて洗浄する。

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、排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。

(10) -3. トイレ

①床面の水拭きを行い、汚れの甚だしい場所は洗剤を用いて拭き取る。

②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、容器を洗浄する。

③便器類を適性洗剤で清掃する。

④洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。

⑤扉、間仕切り、壁面の埃や汚れを拭き取ること。また、金属部分は防錆のため適宜磨くこと。

⑥トイレットペーパー、水石鹼、芳香剤を補充する。

⑦3週間に1回排水パイプ用薬剤にて、洗面台の排水パイプを洗浄する。

(10) -4. 第2事業所本部情報棟

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) -5. 建物の周辺における清掃

①ゴミ、落ち葉、枯れ枝の収集及び処理を行うこと。

(10) -6. シャワー室及び緊急シャワーコーナー

①床面の水拭きを行い、汚れの甚だしい場所は洗剤を用いて拭き取る。

②扉、間仕切り、壁面の汚れを拭き取ること。また、金属部分は防錆のため適宜磨くこと。

③3週間に1回排水パイプ用薬剤にて、排水口の排水パイプを洗淨する。

④排水口のゴミを取り除くこと。

2. 定期清掃

下記の定期清掃を行い、各責任者は清掃完了後にその内容を確認すること。

各責任者は作業終了後に確認を行い、不備がある場合はその部分を再度清掃を行なわせること。

(1) 石材床

①適性洗剤を用いてブラシパット付きポリッシャーで洗淨して埃、汚れを取り除く。

②洗淨した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りをし、その後水きり用モップにて確実に拭き上げること。床が乾燥したら水性樹脂性ワックスを塗布すること。

③ワックスはむらが無いように、均一に塗布すること。

④ワックスが乾くのを確認すること。

(2) 弾性材床

①養生シートを敷いて、ハイジंकロス等で埃、汚れを取り除く。

②床面を適性洗剤でタンク付き（希釈済洗剤入り）ポリッシャーにて床面を洗淨する。またはモップに適性洗剤を着けて床面を洗淨する。

③汚染の甚だしい場所は、剥離洗淨をする。

④剥離洗淨のあとは、乾燥後適性塗布剤で仕上げる。

(3) 木床

①表面の汚れ、埃を取り除く。

②フロアマシンで洗淨し、ワックス等を塗って仕上げる。

③ワックスはむらが無いように、均一に塗布すること。

④ワックスが乾くのを確認すること。

(4) モルタル床

①自在箒等で埃、汚れを取り除く。

②散水しながらデッキブラシまたはフロアマシンで仕上げ、必要に応じ適性洗剤を併用すること。

(5) 畳

①掃除機等で丁寧に埃を取り除く。

②適性洗剤に湿した雑巾で汚れを取り除く。

③固く絞った水雑巾で拭きあげる。

④から拭きを行い、水分を取り除く。

(6) 巾木

①適性洗剤等で汚れを取り除く。

②雑巾で拭きあげる。

(7) 絨毯、カーペット

①毎月清掃の箇所は真空掃除機で丁寧に埃を取り除く。

②年に1回の箇所は、カーペット専用マシン又はポリッシャーにて洗浄のこと。

なお、ポリッシャー使用の場合は、ヤーンパットを使用すること。

③繊維素材に適した適性洗剤でシミ、汚れを取り除く。

(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) その他個別な事項

(9) -1. 玄関、ロビー、階段、廊下

①ハタキを必要とする場所は、ハタキで塵埃を除去し、床面はハイジंकロス又は箒等で埃、汚れを取り除く。床面について、汚れまたは砂の多い時は水拭きを行いハイジंकロス等で拭きあげること。

②ポリッシャー等で清掃を行った後にモップで拭くこと。

③ワックスを2回塗る。なお、ワックスはむらが無いように均一に塗ること。

④床面を適性洗剤で洗浄し、乾燥後適性塗布剤で仕上げる。

⑤玄関マットの清掃をする。

(9) -2. 湯沸室

①流し台、ガス台及びガスレンジ周辺の汚れを、適性洗剤を用いて洗浄する。

②ゴミ容器の生ゴミを塵芥集積所へ搬出する。

③ポリッシャー等で清掃を行った後にモップで拭くこと。

④ワックスを2回塗る。なお、ワックスはむらが無いように均一に塗ること。

(9) -3. トイレ

①便器類を適性洗剤で清掃する。

②洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。

③扉、間仕切り、壁面の汚れを拭き取ること。また、金属部分を防錆のため磨くこと。

④ポリッシャー等で清掃を行った後にモップで拭くこと。

⑤ワックスを2回塗る。なお、ワックスはむらが無いように均一に塗ること。

(9) -4. 第2事業所本部情報棟

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。

(9) -5. 建物の周辺における清掃

①ゴミ、落ち葉、枯れ枝の収集及び処理を行うこと。

②木の樹脂等により汚れがひどい箇所は適性洗剤とポリッシャー等で清掃すること。

(9) -6. シャワー室及び緊急シャワーコーナー

①排水口に溜まったゴミを取り除くこと。

②ポリッシャー等で清掃を行った後にモップで拭くこと。

③ワックスを2回塗る。なお、ワックスはむらが無いように均一に塗ること。

3. ガラス清掃

①外側片面の清掃とする。

②ガラス用洗剤で汚れを取り除く。

③タオルで拭きあげ、または、スクイジー等を併用する。

④ガラス清掃後、外側窓枠を水雑巾で拭きあげる。

⑤各責任者は、作業完了後確認を行い、不備がある場合はその部分の清掃を再度行わせること。

4. 絨毯清掃

①真空掃除機で丁寧に埃を取り除く。

②繊維素材に適した適性洗剤でシミ、汚れを取り除く。

③繊維素材に適した絨毯専用洗剤を用いて全面洗浄を実施し、リンスを行なう。

④表面乾燥後、真空掃除機で再度丁寧にゴミを取り除き、整毛する。

⑤各責任者は清掃完了後に確認を行い、不備がある場合は再度清掃を行わせること。

5. 清掃面積と清掃回数

(1) 日常清掃、定期清掃の回数は「日常・定期清掃日数(回数)表」【別紙1】並びに「床面清掃面積表」【別紙2-1】で指定する回数を実施する。

(2) 日常清掃、定期清掃の対象面積及び延べ面積は、「月別清掃面積表」【別紙2】のとおり。

(3) ガラス清掃については、「月別ガラス清掃面積表」【別紙3】並びに「ガラス清掃面積表(各事業所等)」【別紙3-1】のとおり実施する。

(4) 絨毯清掃については、「月別絨毯清掃面積表」【別紙4】並びに「絨毯清掃面積表(各事業所等)」【別紙4-1】のとおり実施する。

(5) 定期清掃を実施する日の日常清掃は以下のとおり。

①週単位で回数を指定する日常清掃を除いて日常清掃を実施せず、定期清掃を実施する。

②日常清掃が1日に2回の場合は、定期清掃1回、日常清掃1回を行う。

6. 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

①一般廃棄物を塵芥室及び研究所が指定する場所（「床面清掃面積表」【別紙2

ー 1】における備考欄「●」) から事業所等の「塵芥集積所」【別紙 5 及び別紙 5 付属資料】に搬出する。

- ②「床面清掃面積表」【別紙 2 - 1】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における指定場所に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 付属資料】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 付属資料】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、原則として毎日行うこと。
- ③業務は、原則として研究所の就業時間内（8：30～17：15）とし、閉庁日は実施しないものとする。居室・事務室等の清掃は、原則として12：00～13：00の時間内に行うものとする。

7. 清掃作業完了時の確認

主任者は清掃作業の完了の都度、各事業所監督職員に報告をすること。報告に基づき各事業所監督職員が確認した結果、不備があると認めた場合は再度清掃を行うこと。

8. 清掃の計画・記録・報告・変更

(1) 清掃予定表の提出

- ①民間事業者は、年間業務計画書を業務開始の 7 日前までに、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。
- 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、総括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 ver2003以上。

Microsoft Word ver2003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10日前までに、「遅延する理由」を明記し総括管理業務副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、作業結果を記録する。

(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。
- ②監督職員は、月の途中から変更する場合は、変更する最初の日の1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。

(4) 点検と報告

- ①作業結果について、各事業所監督職員より清掃が不備である旨の指摘を受けた場合は、速やかに総括管理業務副責任者の指示のもとに再度清掃を行うこと。
- 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業務日報、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、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。

9. 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控室、同付属設備等は無償で利用することができるものとする。
- ②清掃に必要な光熱水料は、研究所側の負担とする。

(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トイレットペーパー、水石鹼、集塵用ゴミ袋、芳香剤は、研究所側の負担とする。

10. その他

- ①民間事業者は、作業場所に「作業中」の標示を行う等、事故防止のために必要な措置をとり、周辺の安全に留意するものとする。
- ②民間事業者は吸い殻の処理については、火災防止に十分注意すること。
- ③民間事業者は作業中、研究所の日常業務に支障のないよう十分留意し、衛生管理、火気取り扱い及び風紀については十分な注意と協力を心がけること。

Ⅲ. 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。

Ⅳ. 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つけるものとする。

2. 連絡、周知の徹底

- (1) 民間事業者は、研究所側からの要望、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) 民間事業者は、1ヶ月に一回以上、清掃員全員が参加する連絡会等を開催すること。

3. 鍵カードの貸与

- (1) 研究所は、セキュリティ管理のために、「原則全館鍵カードによる入退管理」を行っているため、研究所の建物内で作業を行う民間事業者に、鍵カードを貸与する。
- (2) 鍵カードの貸与のための申請書及び資料の提出等については別に指示する。

4. 機密保持

民間事業者は、業務上知り得た機密事項を一切外部へ漏らしてはならない。また、契約終了後についても同様とする。

5. 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。

6. 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。

サイエンス・スクエアつくば維持管理業務仕様書

概要

「サイエンス・スクエアつくば」は、研究所の研究開発が社会の発展に貢献していることを広く社会・国民に発信し、研究所の活動の理解促進を図るとともに、国民の科学技術への興味を高め、次世代の産業に関わる人材の育成に貢献することを目的とした体験型の常設展示施設である。第1事業所A棟1階に位置し、ロビー、展示スペース(面積:619 m²、展示数:約 50 テーマ)、倉庫で構成される。

サイエンス・スクエアつくば維持管理業務は、一般入館者の受付、展示品解説及び機器のデモ操作、見学に係る問い合わせ対応、展示品及び展示室内の点検業務に関する「受付、展示案内業務」、土日祝日における開館日の清掃、巡回、見学者受付、誘導に関する「清掃及び受付補助業務」等の業務とし、業務従事者の常駐管理とする。

I. 業務従事者の勤務日、勤務時間、配置人数及び資格条件

1. 受付、展示案内業務従事者

・勤務日は休館日を除く毎日とし、2名を配置すること。ただし、夏休み期間中は3名を配置すること。(毎年度開始前に、研究所が「業務従事者勤務日及び勤務人数表」を作成する。)

休館日は毎週月曜日(祝日の場合は翌平日)及び年末年始(12/28～1/4)並びに年2回の電気設備点検日とする。

・勤務時間は9時00分～17時30分までとする。

・業務従事者は英会話の能力を有し、日本語及び英語による案内、展示品解説及びデモ操作ができること。

・業務従事者は、類似業務についての経験があること。

2. 清掃及び受付補助業務従事者

・勤務日は開館日のうち土日祝日とし、1名を配置すること。

・勤務時間は9時30分～16時までとする。ただし、7月及び8月における勤務時間は9時30分～17時までとする。

3. 責任者の配置

・本仕様書に定められた業務を遂行するため、本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者(以下「総括管理業務副責任者」という。)を配置すること。総括管理業務副責任者は、維持管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、各業務従事者等への的確な指示を与えることのできる者とする。

Ⅱ. 業務内容

1. 受付、展示案内業務

- (1) 一般入館者の受付、展示品解説及び機器のデモ操作、見学に係る問い合わせ対応。
- (2) 入館状況の集計等業務。
- (3) 展示品及び展示室内の点検業務
 - ・展示品、照明及び空調の電源ON/OFF
 - ・開館、閉館時における展示室内の点検
 - ・展示品の光源ランプ等の交換以下については、開館前・午前・午後・閉館後の計4回行うことを基本とする。
 - ・展示室内の温度点検及び温度調整
 - ・展示室内照明機器の点検調整
 - ・展示品の破損や異常などの点検調整
 - ・タッチパネル等情報端末装置の動作点検調整
 - ・映像機器及び音響装置の動作点検調整
 - ・パンフレットの補充
 - ・展示室内掲示物のチェック(破れや期限など)
 - ・落とし物や床の汚れ、カーペットのチェック
 - ・展示品の拭き掃除や椅子などの整頓
- (4) 上記業務の他、監督職員の指示があった場合はその指示に従う。

2. 清掃及び受付補助業務

- (1) 清掃業務等(1日2回程度)
 - ・各展示コーナーのケース及びパネルの清掃
 - ・展示室内椅子の清掃
 - ・展示室内の床清掃
 - ・トイレ、洗面所の清掃(必要により回数を増やす。)
 - ・ゴミ回収(可燃物、不燃物及び危険物等に分離し塵芥集積場に集積する。)
- (2) 巡回業務(1日3回)
 - ・来館者の安全等に配慮し、展示室内及び周囲(玄関周り、駐車場等)の巡回を1日数回行う。来館者多数等の場合、必要に応じ回数を増やすこと。
- (3) 見学者受付、誘導等の業務
 - ・業務従事者全員が案内・展示品解説及びデモ操作をしている際の受付業務
 - ・見学者の展示室内への誘導

Ⅲ. 業務報告書の作成及び緊急時対応(1)民間事業者は、本実施要項で定める業務日報(様式については別に定める)を作成し、総括管理業務実施者を通じて翌日(当該翌日が休日の場合には、その直後平日とする。)までに提出すること。提出に当たって

は監督職員の確認を得ること。

- (2) 業務従事者は事故等が発生した場合、迅速かつ適切な緊急時対応をするものとする。(別途、研究所が緊急時の対応マニュアルを作成し配布する)

IV. 業務従事者の遵守すべき事項

- (1) 常に服装、姿勢を端正にし、管理業務従事者としての品位を保持するとともに勤務時間中の行動については特に留意する。
- (2) 来館者の応接に際しては、誠意をもってあたり、言語、動作に留意して相手方に不快の念を与えないよう親切に対応する。
- (3) 業務上知り得た事項は他に漏らしてはならない。
- (4) 業務遂行にあたっては、安全確認を充分行い事故防止に努める。

V. 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。

VI. 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。)から本役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担当者へ書面により報告しなければならない。

VII. その他

- (1) 受付、展示案内業務に必要な施設、器材、消耗品等は研究所の負担とする。
- (2) 清掃及び受付補助業務に必要な器材、消耗品等は民間事業者の負担とする。
- (3) 業務に必要な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) 民間事業者は、業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められるものを就労させてはならない。
- (5) 業務従事者が変更もしくは事故等により、業務を担当することができなくなった場合は、民間事業者は監督職員に直ちに報告し、指示を受けるものとする。
- (6) サイエンス・スクエアつくば施設設備等に関わる事故等が発生した場合は、速

やかに関係者と協力し必要な措置を行うこと。

(7)業務従事者の制服は、民間事業者において用意するものとする。その場合、制服の選定に当たっては、研究所と協議するものとする。

(8)業務従事者の休憩に要する場所は、研究所が用意する。

備考

本仕様書について疑義が生じた場合は、研究所及び民間事業者双方で協議するものとする。

地質標本館運営管理業務仕様書

施設の概要

地質標本館は総面積約 3,700 m²の 2 階建て建物（地下 1 階、地上 2 階（一部 3 階））で、玄関、中央ホール、映像展示室、テーマ別 4 展示室等の展示スペース約 1,500 m²及び関連する研究室・事務室・岩石薄片製作室等約 2,200 m²から構成され、それぞれの展示室等にはパネルや模型、映像展示に加え、実物の岩石・鉱物・化石の標本を多数展示している。

I. 業務概要

地質標本館運営管理業務は、機器のオペレーター、日常点検、展示施設・機器の保守点検等に関する「展示施設等保守管理業務」、来訪・見学者に対する受付・案内及び入館並びに展示に関わる「受付管理業務」、絵葉書及び地球科学図等成果普及出版物の「販売補助業務」、展示物及びその付属設備等の「清掃業務」とし、これらの業務と地質標本館職員等による見学説明案内対応により、来館者への地球科学の成果普及促進を図る。

II. 業務従事者の業務日及び業務時間

- ・業務日は休館日を除く毎日とする。
- ・休館日は毎週月曜日（休日の場合は翌平日）及び 12 月 28 日～1 月 4 日とする。
- ・年 2 回の電気設備点検時は休館とする。
- ・業務時間は午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分とする。

III. 業務従事者の業務内容

1. 展示施設等保守管理業務（業務従事者は常時 1 名以上）

(1) 鍵等の管理業務

- ・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、研究所より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還しなければならない。

(2) 機器のオペレーター業務

- ・映像展示室及び多目的展示室の映像、音響装置の操作
- ・管理事務室内の監視カメラ設備、放送設備の操作
- ・上記の機器の関する維持管理（機器の調整等）

(3) 展示施設等の維持管理業務

1) 巡回による保守点検調整等

地質標本館の展示物及び機器の維持管理のため、館内を巡回し、保守点検調整を行うこと。また、入館者多数の場合等、必要と認められる場合は巡回の回数を増やすこと。

① 日常点検（開館、閉館時も含め 6 回／日）

- ・照明機器の点検
- ・展示標本の破損などの点検
- ・展示物の解説等押しボタンの作動点検
- ・映像機器の作動点検

- ・音響装置の作動点検
- ・監視カメラの作動及び画像点検
- ・各自動扉(2ヶ所)の作動点検

②音響、映像機器の調整(週1回)

- ・展示物等の音声装置(テープレコーダー)の再生ヘッドクリーニング
- ・上記音声装置の音響調整部の調整(カーボンの除去等)
- ・管理事務室のBGM装置(CDプレーヤー)の内部光源クリーニング
- ・管理事務室放送設備の音量調整部の調整(カーボン除去等)
- ・映像展示室映像機器の調整
(PC、DVDプレーヤー、プロジェクター、OHP)
- ・多目的展示室ビデオレコーダーの再生ヘッドクリーニング

③館内温度及び湿度の測定(開館前も含め4回/日)

館内の適温・適湿保持のため、監督職員に除湿器の運転調整(水抜き含む)及び冷暖房の運転調整に関する連絡を行う。

2) 消耗品等の交換

点検等により、消耗品等の交換が必要な場合は、交換を行う。なお、交換した不用品は、分別し所定の廃棄ヤードへ搬出すること。

3) 来館者等の駐車場管理

車、バス等による団体予約来館者に対し、必要に応じ駐車場の確保・表示及び駐車誘導・案内を行う。

4) その他

業務の範囲、日時、作業内容等の変更は、民間事業者及び研究所双方協議のうえ行うものとする。

2. 受付管理業務及び販売補助業務(業務従事者は常時2名以上)

- (1) 一般入館者の受付・案内、見学に係る問い合わせの対応、簡単な館内概要説明、入館者状況等データの集計・整理及び展示に関する業務
- (2) 団体見学申込みの問い合わせ及び受付業務
- (3) 地球科学図、地質標本館絵はがき等の地質情報等有料頒布品(別紙一覧)の引渡し、現金の授受、その他関連の販売補助業務
- (4) 上記(3)による現金の集計については、地質標本館有料頒布担当者の確認を毎日受けること。なお、休日等により地質標本館有料頒布担当者が不在の場合は、双方の業務日に確認を行うこと。
- (5) 上記業務のほか運営管理上、必要な業務は民間事業者及び研究所双方協議のうえ行うものとする。

注1: 受付管理業務においては、開館中の時間帯(9:30~16:30)は必ず1名は所定の場所に在席すること。

注2: 団体見学申込みを受付けた場合は、別に定める「地質標本館団体見学申込書」に記載、保管するとともに地質標本館スケジュールに登録すること。

3. 清掃業務(業務従事者は常時1名以上)

(1) 日常清掃

- 1) 各展示室造作展示台の清掃（1回／日）
 - ・各種専用洗剤を使用し、乾布で空拭き、磨きあげること。
- 2) 各展示室ガラスケースの清掃（1回／日）
 - ・シリコン樹脂系の防曇剤を使用すること。
- 3) 各展示室アルミパネルの清掃（1回／日）
 - ・乾布で空拭き、磨き上げること。
- 4) 屋外説明板の清掃（1回／日）
 - ・ステンレス専用洗剤使用し、乾布で空拭き、磨き上げること。
- 5) 1Fトイレ〈身障者用トイレ含む〉、洗面所、水飲み器の清掃
 - ・清掃は、開館前、閉館後の2回を基本とするが、必要に応じて適宜実施し、常に清潔さを保持すること。
- 6) 地質標本館屋外の清掃（1回／日）
 - ・屋外場所〈別添図〉において、除草、枯葉・ゴミ・泥等の清掃を行うこと。
- 7) 玄関・中央ホール、階段、廊下の床清掃（1回／日）
 - ・ほうき及び化学処理モップを用いて行うこと。

(2) 定期清掃（1回／週）

- 1) 各展示室フロアの床清掃
 - ・掃除機を用いて行うこと。

(3) その他

- ・日常清掃、定期清掃の清掃時期は、原則、開館前とするが来館者への不快防止、清潔さ保持のため入館状況、来館者の動向等により適宜実施すること。
- ・日常清掃及び定期清掃のほか、館内及び館外の清潔さ保持のために、必要に応じ清掃を行うこと。
- ・ゴミは可燃物、不燃物等に分離し塵芥集積所に運搬集積すること。
- ・業務の範囲、日時、作業方法等の変更は、民間事業者及び研究所双方協議のうえ行うものとする。

4. 責任者の配置及び業務従事者の届出

- (1) 本仕様書に定められた業務を遂行するため、本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者(以下「総括管理業務副責任者」という。)を配置すること。
- (2) 業務従事者については、総括管理業務実施者を通じて、事前に監督職員へ届けなければならない。また変更する場合も同様とする。

5. 業務報告

民間事業者は、展示施設等保守管理業務、受付業務、展示物及び付属設備の清掃業務内容を取りまとめ、別に定める「地質標本館運営管理業務日報」により総括管理業務実施者を通じて翌日(当該翌日が休日の場合には、その直後平日とする。)までに監督職員に報告するものとする。ただし緊急を要する場合はその都度とし、休日等により監督職員が不在の場合は、双方の業務日とする。

6. 民間事業者及び業務従事者の遵守すべき事項

- (1) 業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められるものを従事させてはならない。
- (2) 事前に当該業務内容に関する教育を行った後でなければ、業務に従事させてはならない。
- (3) 常に業務従事者の業務従事状況等を把握し、管理指導等を行い、当該業務の円滑な遂行に努めなければならない。
- (4) 業務従事者が変更若しくは事故等により、業務を担当することができなくなった場合は、監督職員に直ちに報告しなければならない。
- (5) 常に服装、姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに業務時間中の行動については特に留意すること。
- (6) 来館者の対応については、誠意を持ってあたり、言語、動作に留意して相手方に不快の念を与えないように親切に対応すること。
- (7) 外国人来館者の対応については、日常的な英会話での対応が可能であること
- (8) 研究所内職員等との面識を深め、外来者との見分けを明確にし、適切に対応すること。
- (9) 業務上知り得た事項は他に漏らしてはならない。
- (10) 業務遂行にあたっては、安全確認を充分行い事故防止に努めること。

IV. 安全確保

- (1) 開館中は、来館者の安全環境を確保すること。
- (2) 地震、火災が発生した場合、適切な指示・誘導等により、速やかに来館者を避難させること。
- (3) 地質標本館施設設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに関係者と協力し必要な措置を行うこと。
- (4) 事故・災害の発生を想定し、安全管理体制を確保しておくこと。

V. 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。

VI. 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。)から本役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担当者へ書面により報告しなければならない。

VII. その他

- (1) 民間事業者は、業務を行うために必要な控室、同付属設備等は無償で利用することができるものとする。
- (2) 業務のための消耗品類は民間事業者からの請求に応じて研究所で負担するものとする。
- (3) 本仕様書について疑義が生じた場合は、研究所及び民間事業者双方で協議するものとする。

地質標本館展示物等一覧

場 所	展示名称	装置概要	その他
ホール	震源リアルタイム情報	3モニターに表示	PC制御(電源自動ON, OFF)
	地震計	1モニターに表示	PC制御(電源自動ON, OFF)
	地球の内部構造(地球儀)	モニター表示、音声解説	トラックボール操作 地球儀の操作と震源ランプと連動
	日本列島周辺の震源分布 (天井部)	天井震源ランプ表示	トラックボール操作 震源ランプは地球儀と連動
	地質総合センターHP	地質図カタログ	PC操作
第一展示室	日本列島地質模型	音声解説、ランプ表示	
	地質図とは	地質図カタログ、 地質図の作り方	PC操作
	生きてる化石	音声解説、ランプ表示	解説途中停止不可
	生きてる化石 (カプトガニ・オウム)	モニター表示	ボタン操作、音声なし
	郷土の地質	断面上下動とランプ表示	ボタン操作
第二展示室	生活と鉱物資源	ランプ表示	ボタン操作
	放射線・蛍光を出す鉱物	音声解説とランプ表示	ボタン操作、解説途中停止不可
	太平洋海底模型	海溝、海嶺表示	ボタン操作
	元素周期表	モニター、ランプ表示	ボタン操作、タッチパネル
	第三展示室	富士山立体模型	断面の上下動
世界の火山		ランプ表示	ボタン操作
日本の火山		ランプ表示	ボタン操作
火山ビデオ		ビデオ放映	ボタン操作
葛根田地熱発電のしくみ		音声解説と断面上下動	ボタン操作
地熱利用		ランプ表示	ボタン操作
地熱利用(ジオ君)		音声解説	ボタン操作
ダイナミックアース		プロジェクター放映	ボタン操作、映像悪い
活断層ビデオ		ビデオ放映(3本)	ボタン操作
2F通路		地質リモートセンシング	地図表示
	地学クイズコーナー	タッチパネル操作	PC

地質標本館団体見学申込書

見学月日 平成 年 月 日()		見学時間 : ~ :					
フリガナ		人 数 名					
団体名							
連絡先住所		連絡先番号					
見学責任者							
ビデオテープ(DVD)上映希望							
1.生きている火山 (日・英)22分 2.中部太平洋の鉱物資源 (英) 23分 3.改定に地質を探る (英) 20分 4.蛍光X線分析用試料 (日) 25分 5.X線回折装置 (日) 12分 6.地質構造のシミュレーション実験 (日) 14分 7.筑波山周辺の鉱物産地 (日) 20分 8.変動する大地 (日) 25分 9.浅層震源反射法 (英) 15分 10.地下水による地震予知 (日) 15分 11.活断層から大地震を探る (日) 17分 12.偏向顕微鏡の世界 (日・英) 17分 13.地熱エネルギー (日) 14分		14.鉱床探査(高取タングステン)(日・英)23分 15.地質図—大地の素顔 (日・英)22分 16.地下を探る—物理探査 (日)29分 17.伊豆大島火山—1986 (日・英) 28分 18.植物化石から環境を探る(日・英)22分 19.地球の歴史と年代測定 (日・英)15分 20.地熱資源を探る (日・英)24分 21.雲仙普賢岳 (日・英)23分 22.地質調査所 2009 年版 (日・英)30分 23.天然ガスハイドレード (日) 27分 24.海洋の炭素循環 (日・英)17分 25.地震災害の軽減をめざす(日・英)29分 26.富士火山周遊飛行 (日) 12分 (コンピュータグラフィックス映像)					
バス	台	その他()		アイムレット	使用	DVD 上映	希望
展示説明	希望	自由見学		説明希望内容			
説明対応者()							
受付年月日 平成 年 月 日				取扱者名			
メモ							

地質情報等有料頒布品一覧

5万分の1地質図幅
7.5万分の1地質図幅
20万分の1地質図幅
50万分の1地質図幅
50万分の1活構造図
数値地質図
200万分の1地質編集図
構造図
火山地質図及び火山科学図
海洋地質図
鉱物資源図
水文環境図(日本水理地質図を含む)
日本炭田図
日本油田・ガス田図
空中磁気図
重力図
地熱地域等重力線図
特殊地質図
燃料資源図
日本地質図索引図
北海道金属非金属鉱床総覧
その他(上記に属さず単独で出版するもの)

普及出版物	日本の鉱物資源図
	屋久島の地質
	青柳鉱物標本
	地質標本館鉱物トランプ
	成果普及用ペーパークラフト「デスモスチルス」
	成果普及用ペーパークラフト「飛び出すイーハトーブ火山」
絵葉書	地質標本館絵葉書
	火山シリーズ
	花崗岩シリーズ

つくばセンター自動車運転・維持管理業務仕様書

1. 概要 本業務は、つくばセンター内と近隣指定箇所を巡回する連絡バスの運行並びに同センター内を巡回する郵便軽貨物専用所内便の運行、及び指定車両の管理を行うものである。
2. 業務内容
 - (1) つくばセンター中央地区、東地区及び西地区の各事業所及び施設などを定期的に巡回する郵便軽貨物専用所内便を運行し、書類及び軽荷物の集荷集配を行うこと。
集荷集配場所及び巡回時間は【別紙1】のとおりとする。各事業所の地図を【別紙2】に示す。
 - (2) つくばセンター第一事業所、本部情報棟、東事業所及び西事業所、物質・材料研究機構（並木・千現）を經由し、つくばエクスプレスつくば駅及びJR東日本荒川沖駅まで定期的に巡回する連絡便を運行する。地図を【別紙3】に示す。
運行予定時間は【別紙4】のとおりとする。
 - (3) 下記5. に定める使用自動車の維持管理を行うものとする。
 - (4) 自動車の維持管理は、使用前後の自動車点検、給油及び清掃などを行い、常に安全かつ清潔に使用すること。また、給油は研究所が、指定する給油所にて行うこと。
 - (5) 上記(1)及び(2)における運行実績把握のため、研究所への報告を行うこと。報告の詳細については、下記6. に定める。
 - (6) 業務遂行中に事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに救命措置及び安全確保を行い、事故措置等必要な措置等を講じること。また、事後においては、事故処理に関する各種手続きを行うこと。
 - (7) 来訪者の乗車にあたり礼を失することのないように対応すること。
 - (8) 業務遂行にあたっては、つくばセンター第一事業所第一研究業務推進部に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）と連絡を密にして実施すること。
 - (9) 上記の業務内容については、利用者の利便性や業務上の都合を勘案し変更することも有り得るが、その詳細は、別途協議するものとする。
3. 業務実施日及び時間
 - (1) 業務を実施する日は、平日（研究所の勤務日）とする。
 - (2) 業務を実施する時間については、研究所が利用者の利便性や業務上の都合を勘案し変更することも有り得るが、その詳細は別途協議するものとする。
4. 資格 運転手は、大型免許の交付を受けた者であって、乗用車及びバスで企業等において送迎運転経験1年以上の者であること。
5. 使用自動車 業務に使用する自動車は、【別紙5】のとおりとする。
ただし、業務に使用する自動車が研究所の買い換えや修理等で使用できないときは、代替自動車により業務を行うこととする。この代替自動車については、研究所で用意する。

6. 業務報告等

- (1) 民間事業者は、各年度の業務開始7日前までに、年間業務計画書を総括管理業務実施者を通じて監督職員へ提出し、確認をうけること。
- (2) 業務日報、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、総括管理業務実施者を通じて監督職員へ提出し、確認をうけること。
- (3) 業務日報には次の事項を記録する。
 - ・使用自動車、出庫時メータ、入庫時メータ及び当日走行距離
 - ・使用年月日、運行時間、遅延時間、運行区間及び運行内容
 - ・燃料補給記録、自動車点検等の記録
 - ・その他、自動車の維持管理及び運行に必要な事項
- (4) 民間事業者は、各年度の業務開始前までに、総括管理業務実施者を通じて業務従事者名簿を監督職員に提出すること。変更のある場合は、速やかに監督職員へ連絡すること。
- (5) 事故等の緊急事態においては、速やかに監督職員に連絡及び報告を行うこと。

7. 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 民間事業者は、企業等においての送迎業務について十分な請負実績を持つこと。
- (2) 民間事業者は、研究所から使用提供を受ける自動車について、善良な管理者の注意を持って維持管理すると共に、業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 民間事業者は、運転手に対して業務を円滑に行うための教育を施し、特に産総研つくばセンターの地理に十分精通させること。また、心身共に健康健全で、運転手経験を十分に積ませた当該業務を遂行するに相当と思われる者を充てること。
- (4) 民間事業者は、業務実施にあたっては誠意を持って対応すること。また、運転手を適切に掌握し、名札を着用させると共に、常に容姿を正しく、規律を厳守させ、言葉遣いや動作にも十分配慮させるなど、来訪者及び役職員等に対して不快感を与えないよう指導すること。
- (5) 民間事業者は、業務上知り得た事項を他者に漏らしてはならない。また、運転手にも、業務上知り得た事項を他者に漏らさないよう措置すること。

8. 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。

9. その他

- (1) 民間事業者は、本実施要項別紙仕様書1に記載された総括管理業務副責任者を1名配置し、実施者を指揮すること。
総括管理業務副責任者は、業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、各業務要員等への確かな業務指示を与えることのできる者とする。
- (2) 業務に使用する自動車については、研究所において自動車保険に加入するものとし、保障内容については【別紙6】のとおりとする。
- (3) 民間事業者は、業務を行うために必要な控室、同付属設備等は無償で利用することができるものとする。
- (4) 整備・清掃のための消耗品類は民間事業者からの請求に応じて研究所で負担するものと

する。

- (5) 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。
- (6) 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。