

独立行政法人国民生活センター相模原事務所の
企画・管理・運營業務における民間競争入札
実施要項（案）

独立行政法人国民生活センター相模原事務所の 企画・管理・運營業務における民間競争入札実施要項（案）

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

前記を踏まえ、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 12 月 24 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された独立行政法人国民生活センター相模原事務所の企画・管理・運營業務（以下、「企画・管理・運營業務」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

（1）対象公共サービスの詳細な内容

ア 対象施設の概要

独立行政法人国民生活センター相模原事務所は、本部機能としての管理部門（総務課、経理課）、商品テスト部及び研修部を置き業務を行っている。これら業務を遂行するため相模原事務所には、一般事務棟（管理研修棟）のほかに、幅広い商品分野を対象として、消費者からの苦情に基づいたテストを実施するため、商品テスト施設及び地方公共団体の消費者行政担当職員や消費生活相談員等に対して総合的・体系的な研修を行い、全国の相談処理能力の向上を図るための、研修・宿泊施設を有している。

（ア）対象施設

名称：独立行政法人国民生活センター 相模原事務所

所在地：神奈川県相模原市弥栄三丁目 1 番 1 号

(イ)対象施設の規模

相模原事務所の規模等は以下のとおりである。

敷地面積		44,757.70 m ²		
延床面積		12,863.65 m ²		
構成施設	管理・研修棟	鉄筋コンクリート2階建	7,209.62 m ²	昭和55年竣工
	宿泊棟	鉄筋コンクリート3階建		
	商品テスト1号棟	鉄筋コンクリート2階建	3,069.10 m ²	
	商品テスト2号棟	鉄筋コンクリート2階建	1,670.67 m ²	昭和56年竣工
	商品テスト3号棟	鉄筋コンクリート2階建	710.41 m ²	平成6年竣工
	家庭用品事故解析棟	鉄筋コンクリート2階建	203.85 m ²	平成11年竣工

* 構成施設内の各居室等については、別紙1を参考のこと。

イ 対象業務の内容

(ア)委託する企画・管理・運營業務の内容は、相模原事務所の建物維持管理に係る業務及び 研修・宿泊施設貸出業務であり、具体的には以下のとおり。

業務分類	業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
・建物維持管理業務	受付案内業務	来訪者の受付案内、電話1次対応、タクシーの取次ぎ	別紙2「相模原事務所企画・管理・運營業務仕様書」(以下「別紙2」という。)中、受付案内管理業務内容による
	清掃業務(事務所内の清掃業務を行う。)	屋内清掃(日常清掃、定期清掃、研修施設・宿泊室の清掃等)、窓ガラス清掃、屋外清掃、宿泊室のベッドメイク業務	別紙2中、清掃業務内容による
	警備業務(事務所内の警備業務を行い、事務所内の人・財産の安全を常に確保する。)	守衛所業務、巡回業務、地震・火災等の不測の事故に対する緊急対応・処理等	別紙2中、警備業務の内容による
	電気・機械設備等運營業務	機械設備、電気設備、排水処理装置の運転及び維持管理・点検・保守、時間外における研修施設・宿泊施設の利用に伴う電気・機械運營業務	別紙2中、電気・機械運營業務の内容による
	環境衛生管理業務	環境衛生管理に係る測定、検査	別紙2中、環境衛生管理業務の内容による

. 研修・宿泊施設貸出業務	窓口業務	照会対応、利用者対応、申込書の受付処理、承認書の発送、案内板の設置、施設利用者対応、備品の管理・貸出・使用方法説明	別紙 2 中、研修・宿泊施設貸出業務の内容による
	広報業務	利用案内作成、PR 業務	
	その他	利用者アンケートの実施、回収、集計	

(イ) 研修・宿泊施設貸出業務の実施に係る条件

研修・宿泊施設の貸出は、センター研修事業¹及びセンター業務²の実施による利用日以外の日を原則とする（土曜・日曜・祝日を含む）。センターは毎年 10 月 1 日に翌年度の貸出対象施設の利用に関する情報（貸出対象施設ごとの研修事業における利用日、利用室数等）を通知することとし、民間事業者は当該施設の利用申込を承諾するものとする。民間事業者は、貸出対象施設の利用に関する情報を通知されたときから、当該年度の貸出予約受付・承認を開始することとする。また、センター業務の実施による利用は、利用の都度、民間事業者と調整を行うこととする。なお、センターが通知する利用日・利用室数は、研修募集定員及び過去の類似の研修における利用実態を踏まえた必要数のみとし、センターは利用室数等に変更が生じた場合は速やかに民間事業者に連絡することとする。センター利用日であっても貸出対象施設に空室がある場合は、貸出することができる。貸出に係る利用料金の収受に関する事務は、センターが行うこととする。

¹:センターが行う地方公共団体の消費者行政担当職員、消費生活相談員等を対象とした当該施設を利用した研修。研修施設は無償、宿泊施設は有償とする。

²:センターが主催する全国消費生活センター所長会議、商品テスト連絡会議等、上記以外のもの。利用料金の扱いは、¹と同様とする。

民間事業者が行う研修・宿泊施設の貸出は、研修、会議、勉強会及び学習会等を対象とする。ただし、以下の事項に該当する場合は、利用させることができない。

- a. 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- b. 研修・宿泊施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- c. 研修・宿泊施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- d. 政治的または宗教的な団体、集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体及びその関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、

共催、後援または協賛をする行事に利用するとき。また、これらの団体の利益になると認められるとき。

- e. 研修・宿泊施設等を利用した物品販売、広告宣伝、各種勧誘等の営業活動を行うおそれがあると認められるとき。
- f. その他センター業務の公共性・公益性を鑑み、センターの業務運営に支障を来すおそれがあると及び研修・宿泊施設の管理・運営上支障があると認められるとき。

民間事業者は、平成 21 年 3 月 31 日現在、センターが予約を承認済の貸出については、同条件で引継ぐものとする。また、平成 24 年度の利用予約についても平成 23 年度までの利用予約と同様に広報業務を行い、受付対応するものとする。

民間事業者は、研修・宿泊施設に係る利用料金（現行の利用料金は、下記 6 . で開示する情報の別添 7 を参照）の設定（割引制度等、料金体系の設定を含む）に関して随時センターに提案し、協議を行うことができる。提案にあたっては、民間事業者は稼働率見込及び積算根拠を併せてセンターに提示する。「宿泊施設のセンター研修事業及びセンター業務による利用以外」(以下「宿泊施設センター利用外」という。)の料金設定については、民間事業者の提案により得られることが見込まれる料金収入が宿泊施設の貸出に係る宿泊施設センター利用外の必要経費（宿泊施設の利用に伴い発生する経費（1.(4)ア(イ)に規定する業務委託費実施精算額）及び光熱水料・消耗品費・NHK 受信料・固定資産税等の経費の総額）を下回ることを確認した場合は、センターは料金改定に応じないこととする。また、以下に掲げる事情変更が発生し、利用料金の見直しの必要が生じた場合には、民間事業者及びセンターは、料金改定等の協議を行うことができる。

- a. 経済情勢の著しい変動等により、利用料金を構成する必要経費が合計で 10%以上上昇したと客観的に認められる場合。
- b. 天変地異等により、貸出対象施設の著しい損傷が突発的に発生し、予算の裏付けがないなどの理由で修繕費用を転嫁せざるを得ない場合。
- c. 固定資産税等、研修・宿泊施設のセンター業務による利用以外の稼働率上昇により新たに発生する費用を利用料金に転嫁せざるを得ない場合。
- d. 利用料金に影響を及ぼす法令及び税制度の新設及び変更（税率の変更を含む。）がある場合。

研修・宿泊施設の設備や備品に関して、民間事業者は、センターと協議の上で、自らの費用と責任により、改修又は配備することができる。ただし、民間事業者は、契約期間終了日までに原状回復を行わなければならない。

民間事業者は、貸出承認したものについて、以下の事項に該当することが判明した場合、承認を取り消すことができる。

- a. 前記 a から f のいずれかに該当すると認められるとき。

- b. 研修・宿泊施設利用申込時に提出した書類に虚偽の記載があったとき、または、承認した利用の目的・内容と異なる目的、内容で利用するとき。
- c. 利用承認を受けた研修・宿泊施設以外の場所で、会議又は催事行為を行うとき。
- d. 災害その他の不可抗力によって、研修・宿泊施設等の利用ができないとき。
- e. 研修・宿泊施設の利用にあたって、センターが定める規則を遵守しないとき。
- f. 管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。

民間事業者は、稼働率向上のため、研修・宿泊施設を利用した自主事業の企画・実施を行うことができる。ただし、自主事業の実施に際して使用する研修・宿泊施設の利用料金は、民間事業者が負担しなければならない。

民間事業者は、自主事業の企画・実施に際しては上記 を遵守することとし、事前にセンターに通知することとする。

(2) サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質は以下の通りとする。要求水準指標に係るセンターの従来の実施状況については、下記6. で開示する情報に定める内容である。

ア 建物維持管理業務

(ア)維持管理業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数

(定量的な指標：0回)

(イ)安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

(定量的な指標：0回)

怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

イ 研修・宿泊施設貸出業務

(ア)基本的な方針

研修・宿泊施設貸出業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに研修・宿泊施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

(イ)快適性の確保について

研修・宿泊施設利用者全員に対して行うアンケートにより判定するものとし、民間事業者はアンケート用紙の配布・回収・集計を行う。アンケートの回収率は80%以上とする。

(測定指標)

a. 研修施設利用者アンケートの満足度90%以上(四半期毎)

b. 宿泊施設利用者アンケートの満足度90%以上(四半期毎)

(注)上記、利用者アンケート満足度は、aについては、情報開示の中の別添3のアンケート設問のうち、3.、4.、及び5.、及び5.、上記bについては、同設問のうち、4.及び5.の「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の4肢のうち、前2者のいずれかを回答した者の%である。

(ウ)稼働率の向上について

宿泊施設センター利用外について、初年度は稼働率を 8.6%以上、かつ徴収料金を 6,780,000 円以上、2 年度目以降は年間稼働率を 15.0%以上、かつ年間徴収料金を 11,100,000 円以上とすること。なお、宿泊施設センター利用外の稼働率とは、次の算定式により求められた比率をいうものとする。

宿泊施設センター利用外稼働率(%)

$$= \text{宿泊室利用者累計(センター利用分を除く。)} \div \text{宿泊室貸出可能総室数}$$

具体的には、宿泊室の利用回数の累計(センター研修業務及びセンター業務による利用分を除く。)を分子とし、上記 1.(1)イ(イ)におけるセンターからの通知に基づく宿泊室貸出可能総室数を分母とする。なお、センター業務による宿泊室利用室数が年度途中で増加した場合は、その増加室数を分母から控除することとする。また、センター研修業務及びセンター業務の実施日に空室があった場合に貸出した室数は、分母・分子双方に加算することとする。

宿泊室利用者数の累計とは、宿泊室に 1 名 1 泊した場合の利用回数を 1 とした場合の累計数であり、センター業務を含めた年間最大貸出対象宿泊室数は、72 室、年間日数を 365 日とする。

宿泊室貸出可能総室数

$$= 72 \text{ 室} \times 365 \text{ 日} - [\text{センター業務による利用室数(当初提示数} + \text{年度途中増加数)}]$$

研修施設のセンター研修業務及びセンター業務による利用以外(以下「研修施設センター利用外」という。)について、初年度は稼働率を 4.9%以上、かつ徴収料金を 980,000 円以上とし、2 年度目以降は年間稼働率を 10.0%以上、かつ年間徴収料金を 1,500,000 円以上とすること。なお、研修施設センター利用外稼働率とは、次の算定式により求められた比率をいうものとする。

研修施設センター利用外稼働率(%)

$$= \text{利用研修施設数累計(センター利用分を除く。)} \div \text{貸出可能総室数}$$

具体的には、研修施設の利用回数の累計(センター研修業務及びセンター業務による利用分を除く。)を分子とし、上記 1.(1)イ(イ)におけるセンターからの通知に基づく研修施設貸出可能総室数を分母とする。なお、センター研修業務及びセンター業務による研修施設利用室数が年度途中で増加した場合は、その増加室数を分母から控除することとする。また、センター研修業務及びセンター業務の実施日に空室があった場合に貸出した室数は、分母・分子双方に加算することとする。

利用研修施設数の累計とは、1 日を午前・午後・夜間の 3 回に区分し、その 1 回を最低単位とした場合の累計数であり、センター業務を含めた最大貸出対象研修施設数を 8 室、年間日数を 365 日、1 日あたり貸出数を 3 回とする。

研修施設貸出可能総室数

$$= 8 \text{ 室} \times 365 \text{ 日} \times 3 \text{ 回} - [\text{センター業務による利用室数(当初提示数} + \text{年度途中増加数)}]$$

貸出対象とする研修施設は、講堂、IT 講習室、中会議室、研修室 A、研修室 B 各 1 室、

討議室 3 室の計 8 室である。

(3) 創意工夫の発揮可能性

民間事業者は、各業務の現行基準として示す別紙 2 の仕様書で示す実施方法に対し、公共サービスの質の向上及び経費の削減を図る観点から、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、経費の削減を図った場合であっても現行基準レベル以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 委託費の支払い方法

ア センターは事業期間中の検査・監督を行い、質の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。ただし、宿泊施設稼働率の質が確保された場合は、委託費の増額を行う。

委託費の支払いにあたっては、センターは、当該月分の業務完了後、民間事業者より実施状況の報告を受け、適正な運営がなされていることを確認した上で、適法な 1 ヶ月分の委託費請求書を受理してから 30 日以内に支払うものとする。委託費は、民間事業者に対して、以下により算定された額を足し合わせた金額を委託費として支払うものとする。

委託費合計 = 業務委託費基本額 + 業務委託費実施精算額 + 業務委託費収入増分

(ア) 業務委託費基本額

別紙 2 に定める相模原事務所企画・管理・運営業務のうち、以下を対象とした固定された委託費であり、契約額は定額とする。

建物維持管理業務・・・受付案内業務、清掃業務のうち「付帯業務、別途支払」業務を除いた業務、警備業務、定期勤務時間内の電気・機械運転業務、環境衛生管理業務

研修・宿泊施設貸出業務・・・定期勤務時間内のフロント業務

(イ) 業務委託費実施精算額

電気・機械運転の時間外業務・清掃業務の付帯業務等、建物維持管理のためにセンターが別途発注する業務及び研修・宿泊施設の利用に伴い発生する業務に係る委託費であり、実施数量に落札単価を乗じて民間事業者を支払うものとする。なお、過去 3 年間の実績に基づく月間予定数量及び計算方法は以下のとおりである。

フロント業務 83 時間

(時間単価×1 ヶ月の総実施時間。総実施時間の最低単位は 30 分とし、30 分未満の端数切捨て。)

臨時清掃(日常清掃の「発注の都度清掃」) 334.43 m²

(m²単価×1 ヶ月の総実施面積。総実施面積は小数点第 2 位までとし、端数切捨て。)

臨時清掃(定期清掃(ワックス清掃等)の「テスト室、便所等」) 49.29 m²

(m²単価×1 ヶ月の総実施面積。総実施面積は小数点第 2 位までとし、端数切捨て。)

ベッドメイク業務 212 室

(室単価×1ヶ月の総実施室数。リネンサプライ(1室あたりシーツ2枚、枕カバー1枚、バスタオル1枚、バスマット1枚)を含む。)

時間外における電気・機械運転業務 30時間

(時間単価×1ヶ月の総実施時間。総実施時間の最低単位は30分とし、30分未満の端数切捨て)

(ウ)業務委託費収入増分

本事業の実施にあたり確保されるべき質に定める(2)イ(ウ)及びの基準を達することができた場合において支払われる金額であり、宿泊施設においては、宿泊施設センター利用外年間稼働率が15.0%を超え、かつ宿泊施設センター利用外の年間徴収料金が11,100,000円を超えた場合、宿泊施設センター利用外の年間徴収料金を宿泊施設センター利用外の必要経費(宿泊施設の利用に伴い発生する経費(1.(4)ア(イ)に規定する業務委託費実施精算額)及び光熱水料・消耗品費・NHK受信料・固定資産税等の経費の総額)を減じた額に50%を乗じた額を、研修施設においては、研修施設センター利用外年間稼働率が10.0%を超え、かつ年間徴収料金合計額が1,500,000円を超えた場合、その超えた料金額に50%を乗じた額を、それぞれ事業年度終了後に民間事業者を支払うものとする。

イ 費用負担等に関するその他の留意事項

(ア)消耗品等

企画・管理・運營業務を実施するにあたり、従来よりセンターにおいて用意している施設利用者が使用する消耗品については、引き続きセンター負担とし、民間事業者が業務運営にあたり必要な消耗品は、全額民間事業者の負担とする。

(イ)光熱水費

センターは、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水・ガスの使用を無償とする。

(ウ)民間事業者は、自主事業により研修・宿泊施設を利用する場合は、センターが定める研修施設使用料及び宿泊料金を、センターに支払うものとする。

(I)法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のaからcまでのいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- a. 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- b. 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)
- c. 上記a、bのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

2. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は平成 21 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（ただし、第 11 号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 独立行政法人国民生活センター会計規程細則第 14 条に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 独立行政法人国民生活センター会計規程細則第 15 条に該当しない者であること。
- (4) 平成 20,21 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で A、B、C 等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で企画書及び入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登録された者であること。
- (5) 会社更生法(昭和 27 年法律 172 号)に基づく再生手続の開始の申立てをしていない者又は民事再生法(昭和 11 年法律 225 号)に基づく再生手続開始の申立てをしていない者。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の申立てをした者又は民事再生法に基づく更正手続開始の申立てをした者であっても、手続開始の決定がなされた後において国の定める競争参加資格の再認定を受けている者は入札に参加できるものとする。
- (6) 前記 1.(1)イに示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているものであり、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。
 - ア 警備業務 都道府県公安委員会の認定
 - イ 執務環境測定 建築物環境衛生総合管理業の登録事業者
 - ウ 電気・機械運転 2 級ボイラー技士以上の資格、第三種電気主任技術者以上の資格
 - エ 消防設備点検 消防設備点検資格者
- (7) 清掃業務、設備管理業務、環境衛生業務及び警備業務について、過去 3 年間に同等の類似実績を有していること。具体的には、清掃業務にあつては、センター相模原事務所と同規模以上の建物の清掃業務を発注者から直接請け負った契約（契約期間が 1 年間以上ある契約）の実績を有すること、警備業務、電気・機械運転業務、環境衛生管理業務にあつてはセンター相模原事務所に類似若しくは同等以上の規模である施設

についてそれらの業務を直接請け負った契約の実績を有すること。

(8) 入札グループでの入札について

ア 単独で本実施要領に定める業務内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業(以下「代表企業」という。)及びその代表となる者(以下「代表者」という。)を定め、他の者はグループに参加するその他の企業(以下「グループ企業」という。)として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成すること。

イ 上記(1)から(7)の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、(6)及び(7)については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については入札参加グループを構成する全ての企業が満たしているものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
官報公示	平成 20 年 12 月上旬頃
入札説明会(現場説明会含む)	平成 20 年 12 月中旬頃
入札等に関する質疑応答	官報公示より平成 21 年 1 月上旬頃
企画書及び入札書類の提出期限	平成 21 年 1 月中旬頃
入札書類の評価	平成 21 年 2 月中旬頃
開札・落札者等の決定	平成 21 年 2 月下旬頃
契約締結	平成 21 年 3 月上旬頃

(2) 入札実施手続

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類をセンターが指定する期日と方法により、センターが指定した場所に提出すること。

ア 提出書類

(ア)本件業務実施に係る入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)

入札金額は、上記 1.(4)ア(ア)に定める業務委託費基本額月額に同 1.(4)ア(イ)に定める業務委託費実施精算額月額(単価×月間予定数量)を加算した合計額に 36 を乗じて得た総額とする。なお、入札書には、本業務に要する一切の諸経費の 105 分の 100 に相当する金額を記載することとする。

(イ)総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）

(ウ)法 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

(I)入札グループでの参加の場合は、入札参加グループ結成に関する協定書、又はこれに類する書類

イ 企画書の内容

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

(ア)企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式 1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地に関する情報。会社概要誌等を添付のこと。

(イ)財務諸表（損益計算書・貸借対照表等）【提出様式 1 に添付のこと】

法人等の場合

- ・最近 3 期分の貸借対照表及び損益計算書（単体）
- ・最近 3 期分の減価償却明細表（単体）
- ・最近 1 期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書（該当する場合）

その他の団体の場合

- ・最近 3 ヶ年の収支予算書
- ・平成 20 年度の収支予算書
- ・最近 3 ヶ年の財産内容を示す書類

(ウ)必要とされる資格を証明する書類の写し【提出様式 1 に添付のこと】

平成 20,21 年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で A、B、C 等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であることを証明する書類

建築物環境衛生総合管理業の登録事業者であることを証明する書類

警備業務について都道府県公安委員会の認定を受けていることを証明する書類

(I)業務実績【提出様式 2】

(オ)本業務実施の考え方【提出様式 3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

(カ)業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式 4】

本業務実施要項 1 . (1) イで示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。業務毎の配置人数も記載すること。

(キ)業務に対する提案事項【提出様式 5、6、7】

業務の質の確保に関する提案

別紙2の仕様書で示す実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。

(ク)緊急時の体制及び対応方法【提出様式8】

緊急時(企画・管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事案が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示す。

ウ 開札にあたっての留意事項

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

(イ)入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

(ウ)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。

(エ)入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することは出来ない。

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

本業務を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価はセンターに設置する評価委員会において行うものとする。なお、評価委員会は、外部有識者を含めた者で構成するものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点(30点)を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア)実施体制

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

と。

(イ)業務に対する認識

企画・管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ウ)現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について、審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、別紙2の仕様書で示す業務と提案内容との比較を行い、評価により加点する。なお、評価にあたっては、下表審査基準により0点から5点を付与し、重要度に応じて加重した値とする。

評価内容	得点
非常にすぐれている	5
すぐれている	4
標準的・普通	3
やや期待できる	2
期待できない	1
記載なし	0

(ア)業務の質についての提案内容(60点)

(イ)緊急時への対応について考え方・体制(10点)

(2)落札者決定にあたっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点(30点)と加算項目審査で得られた加算点(70点)を加算し、入札価格(予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に、入札価格に対する点数(100点)を乗じて得た値(価格点)を足し合わせ、合計点が最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点 = (基礎点(30点) + 加算項目審査による加算点) + 入札価格の得点配分 × [1 - (入札価格 / 予定価格)]

イ 留意事項

(ア)当該落札者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められる場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不適當であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

(イ)落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、

落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わ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、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち、必須項目を満たしている者がいないとき、または、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

なお、再度公告入札に付する際は、事業開始時期を考慮して、政府調達に関する協定その他の国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続を定める細則第6条第2項に基づき最短日程で入札公告を付し実施するものとする。また、再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合は、前記(2)アの算式により合計点が高い値の者から順に交渉の上、随意契約にて決定することとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙3のとおりである。

7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる国有財産に関する事項

民間事業者が使用できるセンター財産は別紙4のとおりである。

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、センターに対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

(ア)年間業務計画書

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、施設警備の各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、センターに提出すること。

(イ)月間及び週間予定表

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、環境衛生管理、施設警備、研修・宿泊施設貸出業務に係る予約状況について、前月の 25 日までに月間予定表を作成し、センターに提出すること。また、月間予定表を補完するため、毎週木曜日までに翌週の週間予定表を作成し、センターに提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃、執務環境測定、施設警備の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

(ア)民間事業者は、業務日報を毎日作成し、センターに供覧するとともに、業務期間中常時閲覧できるように保管・管理するとともに、センターへ直ちに報告すべき事態が発生した場合は、その都度連絡するものとする。

(イ)民間事業者は、業務月報を翌月の 5 日以内に作成し、提出する。

(ウ)民間事業者は、各事業年度終了後毎年 4 月 15 日までに当該事業年度に係る企画・管理・運営業務に関する年間総括報告書をセンターに提出する。

ウ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、センターの検査・監督体制は次の通りとする。

(ア)本事業及び会計法令に係る監督は、経理課長を責任者とする。

(イ)監督は、経理課長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法によって行うものとする。

(2)センターによる調査への協力

センターは、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

(3)指示について

センターは、本業務を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(4)秘密の保持

民間事業者は、本業務に関してセンターが開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、

その役員)若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(5) 契約に基づく民間事業者が構すべき措置

ア 業務の開始及び中止

(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、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

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

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

オ 法令の遵守

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

カ 安全衛生

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

キ 記録・帳簿書類等

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

ク 権利の譲渡

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

ケ 権利義務の帰属等

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

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

コ 再委託の取扱い

(ア)民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

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

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

(エ)民間事業者は、上記(イ)及び(ウ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ)再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

サ 契約解除

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

(ア)偽りその他不正の行為により落札者となったとき

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

(ウ)本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき

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

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

(カ)法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

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

(ク)暴力団を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

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

シ 契約解除時の取扱い

- (ア)上記サに該当し、契約を解除した場合には、センターは民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- (イ)この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に該当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ)センターは、民間事業者が前項の規定による金額をセンターの指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- (エ)センターは、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

ス 契約の解釈

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

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(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。)に関する事項

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

- (1)センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。
- (2)当該公共サービス実施民間事業者が民法第709条等に基づく当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1)実施状況に関する調査の時期

ア 事業年度ごとの調査

センターは、業務実施状況については、事業年度終了時点における状況を調査し、評価するものとする。

イ 業務全般にわたる調査

センターは、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、業務の実施状況については、平成 23 年 3 月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 主たる調査項目

1.(2) において本業務の質として設定した項目とする。

(3) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、センターに設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、上記 10.(2) に示す報告等を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、センターは、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア 民間事業者の責務等

本委託事業に従事する者は、刑法(明治 40 年法律第 45 号) その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 会計検査について

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

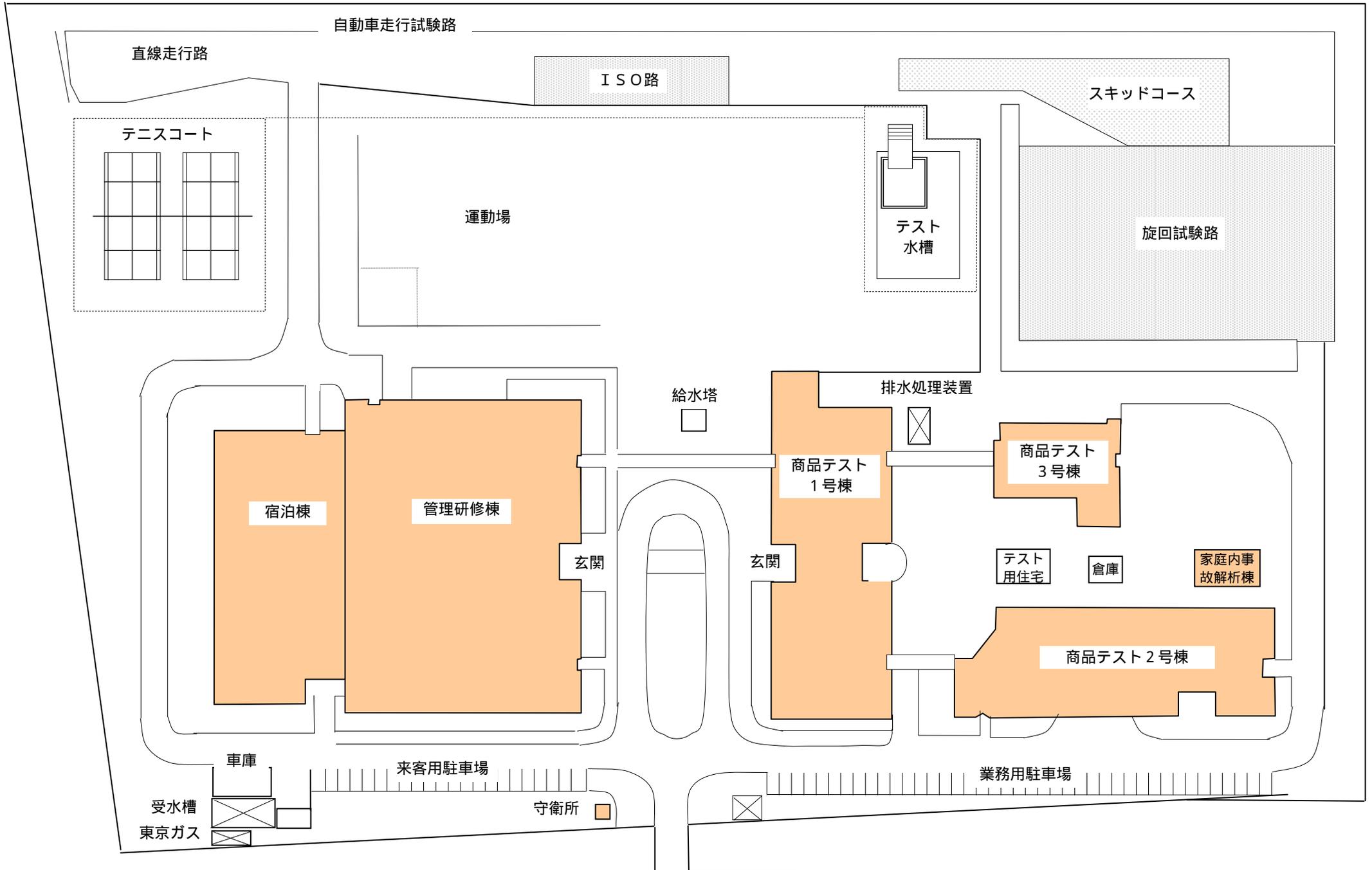
ウ 次の(ア)及び(イ)のいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により 30 万円以下の罰金に処されることとなる。

(ア)上記 8.(1) による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 8.(2) による調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚

偽の答弁をした者

(イ) 正当な理由なく、上記 8 . (3) による指示に違反した者

エ 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記ウの違反行為をしたときは、法 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記ウの刑を科されることとなる。



相模原事務所企画・管理・運営業務仕様書

一 一般共通事項

1. 本仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」を準用し作成したもので、主要事項のみを記載した仕様書であるため、仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要な作業等は実施するものとする。
2. 本業務は、受付案内業務、清掃業務、警備業務及び電気・機械等運転業務、環境衛生業務の総合管理業務及び研修・宿泊施設管理業務を行うものとし、派遣員のうちから総合責任者を定め、この者の指揮により業務を行わせるものとする。
3. 業務実施計画
 - (1) 管理運営業務については、センターと民間事業者が協議の上作成した年間管理計画に基づき実施するものとする。
 - (2) 年間管理計画の当月分については、前月までの実施状況及びその結果を勘案して、月間管理計画を作成し、その計画に基づき実施する。
4. 管理運営業務の遂行にあたり、建築物環境衛生管理技術者を選任し、センターに届け出ること。
5. 各業務を実施する上で必要最低限以上の人数かつ適正な派遣員を配置するとともに、派遣員の制服、装備、寝具類等は受託者の負担において用意するものとする。
6. 本業務を遂行するにあたり必要な光熱水料、従業員控室、内線電話、事務机等を無償で貸与・提供するものとするので、常に善良なる管理及び効率的な使用を行うよう注意しなければならない。
7. 業務の連携体制
総合責任者を筆頭に各業務間の連携体制を整え、業務全体として不備が無いように遂行すること。
8. 守秘義務
業務上知り得た情報等については、第三者に漏洩してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
9. その他、本業務を履行する上で疑義が生じた場合は双方協議の上実施するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。また、法令等に基づく、点検及び改善措置が生じたときは、その趣旨に基づき、関係する業務にあたる者に周知せしめ、具体的な改善の方法を権限者に報告する。また、業務運営にあたり、法令等に基づく対応・届出等が発生した場合は、センターと協議調整のうえ、適切に対応するものとする。

10．提出書類

本件、企画・管理・運營業務の実施に伴い提出する書類は、以下のとおりとする。

(1) 毎日提出するもの

宿泊棟管理日誌
施設日誌
清掃日誌
警備日誌
受電日誌
空調・給湯設備運転日誌
消防用自主点検チェック票（警備員用、宿泊管理人用）
来館者票
鍵受け渡し簿
休日来訪者記録簿

(2) 毎週提出するもの

施設管理予定表
施設利用予定表

(3) 毎月提出するもの

設備点検報告書
残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
環境衛生業務月間管理計画
水道使用量調べ
ガス使用量調べ
電力使用量調べ
月間施設管理予定表
月間施設利用予定表

(4) その他

法令に基づき実施する点検・保守業務の実施に伴う報告書を提出する。また、施設運営管理等に伴い、センターが業務処理上、必要とする書類については、民間事業者と協議の上、別途定めるものとする。

相模原事務所建物維持管理業務仕様書

1. 受付案内業務内容

来訪者（施設利用者含む。）の受付案内
外部からの各種問い合わせ及び電話の案内
講師等のタクシーの取次ぎ
出版物の販売取次ぎ

2. 勤務場所 管理研修棟正面玄関受付及びビル管理室（提案可能）

3. 勤務時間 月曜～金曜 9時00分（業務開始）～17時30分

4. その他

警備業務の派遣員と連携し、来訪者の受付等が滞りなく業務連携すること。

以上

2 清掃業務内容

(1) 屋内清掃 (別表1「清掃区分表」参照)

清掃面積 7,388.27 m²

日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	777.53 m ²	777.53 m ²	弾性床：403.69 m ² 繊維床：373.84 m ²
2日に1回清掃区域	1,782.86 m ²	891.43 m ²	弾性床：1,514.21 m ² 繊維床：268.65 m ²
週1回清掃区域	2,549.03 m ²	509.80 m ²	弾性床：1,624.32 m ² 繊維床：924.71 m ²
発注の都度清掃	2,278.85 m ²		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,388.27 m ²	2,178.76 m ²	

備考 床の清掃、机上拭き、電話器の乾拭き等を行う。
 屑入、灰皿の処理は毎日行う。
 扉、間仕切りのガラス磨き、金属光沢部の磨き、備品什器の除塵、扉、擁壁、巾木の汚損除去、カーテンの除塵等を適時行う。
 繊維床(カーペット、ジュタン)の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。
 便所は管理・研修棟、商品テスト1号棟については午前、午後各1回、商品テスト2・3号棟については1日に1回行う。(トレット-パ、水石鹸の補給作業を含む)
 食堂の日常清掃(180.68 m²)については、食堂経営者が行う。
 (注：清掃面積7,388.27 m²の中には、180.68 m²は含まれない)

定期清掃(ワックス清掃等)

区 分	定期清掃回数	清掃面積	月当たりの清掃面積	備 考
食堂、会議室、廊下等(別表)	年2回 (2/12)	2,966.10 m ²	494.35 m ²	
テスト室、便所等 (別表)	必要に応じて発注	2,328.06 m ²		付帯業務、 別途支払
計		5,294.16 m ²	494.35 m ²	

備考 床洗浄、ワックス(良質のものを使用すること)塗布仕上げ及び補修作業を行う。

(2) 窓ガラス清掃

6ヶ月に1回磨く(2/12ヶ月)

清掃面積 1,936.40 m²

月当たり換算面積 1,936.40 m² × 2/12ヶ月 = 322.73 m²

6ヶ月目の月末までに完了するものとする。

(窓ガラス清掃面積表)

場 所	清掃面積	月当たり換算面積 (清掃面積×2/12ヶ月)	備 考
管理研修棟	671.7 m ²	111.95 m ²	
宿泊棟	667.4 m ²	111.23 m ²	
商品テスト1号棟	312.0 m ²	52.00 m ²	
商品テスト2号棟	231.0 m ²	38.50 m ²	
商品テスト3号棟	54.3 m ²	9.05 m ²	
計	1,936.4 m ²	322.73 m ²	

(3) 屋外清掃 (別図「屋外清掃区分図」参照)

清掃面積 一般屋外清掃 16,651.10 m² 定期清掃区域

【作業内容】

清掃区域内の清掃及び雑草刈りを行う。

排水マス、排水溝(屋上排水溝を含む)等の清掃を適時行う。

自動車走行試験路の清掃及び雑草刈りを指示により行う。(付帯業務、別途支払)

* は月平均5日程度であるが、美観を維持するために必要な頻度にて適時行うこと。

(4) 作業日時

月曜～金曜日 8時00分～17時00分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

定期清掃については、当センター業務に支障のない時間に行うこと。

* 業務の都合により、上記の時間外に作業を指示することがある。

(5) その他

作業の実施にあたっては、事前にセンターと協議の上予定表を作成し、これにより行うものとする。

施設から排出されるゴミの分別・保管及び廃棄物業者へ処分する際の立会い等を行う。

(注)

1. 建物外壁洗浄、ジュータンクリーニング、ブラインド拭込み、貯水槽、雑排水槽の清掃は別途とする。

2. 清掃のための用具、器具、清掃消耗品代は各清掃単価に含むものとする。

3. ゴミ収集用ビニール袋、トイレに常備するトイレットペーパー、水石鹼は当センターより支給するので、受入保管及び使用記録の作成を行うこと。

備考

実面積・・・実際に清掃作業の対象となると思われる面積のことで、図面上の面積から柱やロッカー、キャビネットの占めている部分を除いたものである。
この実面積については、実測が不可能なので、図面上の面積に一定の乗率を掛けることにより算出した。

乗率・・・廊下、ロビー、階段室、便所等	90%
教養娯楽室、更衣室等	80%
事務室、テスト室、会議室等	70%

清掃頻度区分

毎日清掃・・・事務室、湯沸室、便所等毎日使用する場所

2日に1回清掃・廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃・・・会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

発注の都度・・・研修室、テスト室、控室等使用状況に応じて。

以上

3. 警備業務内容

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務については、センターと協議のうえ勤務予定表を作成し、これにより行うが、業務はおおむね次のとおりとする。

守衛所業務

- イ 出入者の監視
- ロ 荷物等の搬出入の監視
- ハ 駐車場の整理、監視
- ニ 出入者に対する簡単な案内・入館票の交付

巡回業務

- イ 建物内外の火災、盗難、異常事態の発生防止と早期発見
- ロ 建物内外の諸設備の異常の発見と予防措置
- ハ 各出入口扉の開閉（原則として8時30分開錠、18時閉錠）
- ニ 通行部分電燈及びガス器具の点検とその確認
- ホ 扉鍵の保管、授受及び記録
- ハ 建物各室の消燈、施錠、その他確認と補正処置
- ト 建物内外の平穩維持

(2) その他業務

- イ 不測の事故に対する臨機応変の処理及び報告、通報
- ロ その他必要な維持管理及び事務処理（記録を含む）
- ハ センターのテスト業務における電気、機械設備の連続運転の監視を行う。
- ニ センター職員の業務宿泊時における対応

* 警備員詰所は2ポイントとし、守衛所及び警備室に常駐し、警備巡回業務を行うものとする。

(2) 勤務

待機時間

- イ 守衛所 月曜日～金曜日 8時30分～18時00分まで
- ロ 警備室 月曜日～日曜日 全日

* 特に用務のない時は、23時00分～翌7時00分を仮眠時間とする。

勤務体制

- イ 月曜日～金曜日 守衛所には、常に1名が勤務するものとし、他の警備員は、常に警備室の待機及び定時の巡回を行うこと。
- ロ 休日 土曜日、日曜日及び祝日等の休日には警備室に勤務するが、施設利用等がある時は、その都度、適切に対応できる対応をとるものとする。

以上

4 . 電気・機械設備等運転業務内容

設備、機械の維持管理が適正に行われるよう、次の管理対象設備について業務を行う。なお、対象となる設備及び内容は、別表 2 及び下記のとおりである。

(1) 管理対象設備

機械設備

イ 給排水設備

ロ 冷暖房設備（宿泊室の個別エアコンを含む。）

ハ 空調、換気設備

ニ 消防、警備設備

ホ ガス設備

ハ エレベータ設備

電気設備

イ 高圧受変電設備

ロ 自家発電設備

ハ 動力設備

ニ 蓄電池設備

ホ 電燈設備

ハ 非常用放送設備

ト 電気時計設備

チ 消防、警報設備

排水処理装置

昇降機

消防設備

ガス検知器

(2) 業務内容

機械、電気設備機器の運転、監視、測定及び記録

機械、電気設備機器の点検、整備、調整、修繕

機械、電気設備機器の清掃手入れ

機械、電気諸室の室内清掃手入れ

照明器具の取り替え清掃（蛍光灯の購入費は別途）

センターが支給する機械、電気設備機器の部品、消耗品の受入保管と使用記録

電気、水道、ガス等の検針と記録

低圧絶縁抵抗の測定

排水処理設備機器の運転、監視、測定及び記録

施設内エアコンユニットのエアフィルター点検、清掃

電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）等関係法令に基づき、電気設備を正常かつ安全な運転状態に保つための点検及び保守

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等関係法令に基づき、昇降機を正常かつ安全な運

転状態に保つよう点検及び保守

消防法（昭和 28 年法律第 186 号）等関係法令に基づき、消防設備等の機能維持及び保全のための、点検及び保守。なお民間事業者は、センターが実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。

ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和 47 年労働省令第 33 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）関係法令等に基づき、ボイラー設備を正常かつ安全な運転状態に保つための点検及び保守

神奈川県生活環境の保全等に関する条例等関係法令等に基づき、窒素酸化物の測定及び記録

各種の資料作成

* 機器の運転

- (1) 給排水、消防設備は年中無休運転とする。
- (2) 電気その他の設備は、建物内各室の利用状況に応じ、利用時間中正常な状態にて運転するものとする。
- (3) 冷暖房の運転期日は、経理課の指示によるものとする。
- (4) 排水処理装置は、利用状況により運転するものとする。

* 報告

機械・設備等の異常を発見した時は、直ちに経理課へ報告し、必要な指示を受けるものとする。

(3) 必要な資格

構成人員の中に第三種電気主任技術者及び二級ボイラー技士の資格を有するものを配置すること。また、法令等に基づく点検及び保守に際しては有資格者が実施すること。

(4) 勤務時間

月曜～金曜 8時30分～17時30分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

なお、点検・修理等のために上記勤務時間外にセンターが業務を依頼する場合がある。

以 上

5．環境衛生管理業務内容

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務

以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

上水道の残留塩素等の検査（毎日）及び法令に基づく水質検査（年2回）

受水槽（年1回）、高置水槽（年1回）、排水槽（年3回）及び汚水槽（年2回）の
清掃

下水道の水質測定（毎月1回）

空気環境測定（2ヵ月に1回、外気及び事務室6室）

粉塵計の管理及び較正（毎年2月）

害虫・ねずみ発生の発見と記録、害虫防除作業（宿泊室、簡易調理室、食堂）

(2) 環境衛生管理に必要な意見の具申

以 上

・研修・宿泊施設貸出業務仕様書

研修・宿泊施設の貸出、利用者対応及び施設を利用した自主事業の企画・運營業務について、センター担当者との調整のうえ、以下の業務を行う。なお、平成 24 年度分の研修・宿泊施設の貸出・予約に係る業務も含むものとする。

1. フロント業務

(1) 業務内容は以下のとおりとする。

宿泊者に関する用務と接遇

交換切り替え後の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言

宿泊者の外出時の鍵の一時保管

宿泊者への来訪者の受付、連絡

照会対応、利用受付対応、利用者対応（チェックイン・チェックアウト）、下見・打合対応、利用日当日の案内板の設置、利用後の原状回復確認

備品の管理、貸出、使用方法説明

広報業務（利用案内資料作成、PR 業務）

利用者アンケートの実施、回収

緊急時の避難誘導

病気、怪我等の場合における応急処置及び関係機関への連絡

その他宿泊者に対するサービス一般

(2) 勤務時間

月曜～金曜 9時00分～17時30分まで

ただし、利用者（原則、センター職員による業務宿泊を除く。）があるときは、上記勤務時間にかかわらず原則として24時間体制とするが、特に用務がないときは、23時00分から翌7時00分を仮眠時間とする。

時間外経費支払対象時間は、上記勤務時間及び実仮眠時間を除く宿泊者が滞在していた時間とする。

(3) 勤務場所

受付または管理人室（提案可能）

2. 清掃業務

宿泊利用した、宿泊室については下記の作業を行う。ただし、実施に際しては、その方法、回数について、事前に経理課と調整すること。

(1) ベットメイク業務

リネン類は、民間事業者において用意し、クリーニングしたものと交換しセットする。

寝具類については、クリーニング業者への受渡しを行うとともに、在庫管理も併せて行うこと。

(2) 室内清掃

バキューム清掃を行う。日常清掃 1室（ $14.26 \text{ m}^2 \times 50\% = 7.13 \text{ m}^2$ 、ただし、125,225,325号室は×2とする）

(3) 浴室内の清掃

浴槽、便器等の清掃及びバスタオル、足拭き、石鹸、トイレットペーパー等の交換、補充を行う。

(4) 湯茶器のセット

湯茶器の室内セット及び洗浄。常に衛生には留意すること。

3. 電気機械運転の時間外業務

(1) 研修・宿泊施設利用に伴う日時に、日常勤務に準じて利用に支障が生じないよう電気機械運転管理を行う。

以上

(別表 清掃区分表の頁別一覧表)

別表1

日常清掃

単位：m²/回

頁	毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	頁計
P . 1	208.03	271.36	462.97	52.74	995.10
P . 2	79.94	324.70	46.26	58.54	509.44
P . 3	151.28	0.00	322.83	287.73	761.84
P . 4	41.50	274.38	43.48	0.00	359.36
P . 5	12.91	302.92	130.99	45.71	492.53
P . 6	11.85	16.80	451.82	17.44	497.91
P . 7	121.20	34.22	139.77	360.57	655.76
P . 8	104.89	268.80	181.22	0.00	554.91
P . 9	20.65	289.68	453.28	185.95	949.56
P . 10	0.00	0.00	17.14	732.31	749.45
P . 11	15.47	0.00	140.67	85.53	241.67
P . 12	9.81	0.00	158.60	319.77	488.18
P . 13	0.00	0.00	0.00	132.56	132.56
合計	777.53	1,782.86	2,549.03	2,278.85	7,388.27

定期清掃

単位：m²/回

頁	年2回 (2/12)	発注の都度	頁計
P . 1	804.90	52.74	857.64
P . 2	331.94	107.28	439.22
P . 3	171.01	27.79	198.80
P . 4	281.62	34.26	315.88
P . 5	78.38	58.62	137.00
P . 6	165.72	29.29	195.01
P . 7	13.53	361.44	374.97
P . 8	394.64	94.45	489.09
P . 9	448.96	459.56	908.52
P . 10	0.00	639.02	639.02
P . 11	140.67	15.47	156.14
P . 12	134.73	329.58	464.31
P . 13	0.00	118.56	118.56
合計	2,966.10	2,328.06	5,294.16

別表 清掃区分表(, , , , の印は定期清掃箇所を表わす)

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管理 研修 棟 1 F	電話交換休憩室	畳	11.30						管理会社管理
	電話交換室	ビニアスタイル	11.74	70				8.21	
	電話交換機械室	〃	13.00	70				9.10	
	倉庫(消耗品)	〃	13.00						経理課管理
	コピー室	ビニアスタイル	4.69	70		3.28			
	総務課	タイルカーペット	67.80	70	47.46				
	経理課(受付含む)	タイルカーペット	77.00	70	53.90				
	理事長室	タイルカーペット	49.00	70			34.30		
	ビル管理室A(警備室)	ビニアスタイル	23.34						管理会社管理
	ビル管理室B(施設)	〃	39.74						管理会社管理
	理事室	タイルカーペット	29.60	70			20.72		
	監事・理事室	タイルカーペット	36.50	70			25.55		
	講堂(客室)	ビニアスタイル	246.17	70			172.31		
	講堂(ステージ)	木床材	39.60	70			27.72		
	講堂(控室)	ビニアスタイル	23.32	70				16.32	
	講堂(椅子格納庫)	〃	27.30	70				19.11	
	玄関	磁器タイル	118.53	90	106.67				
	ロビー	〃	297.87	90		268.08			
	商品展示室	塩ビシート	92.35	80			73.88		
		タイルカーペット	62.98	70			44.08		
中会議室	タイルカーペット	92.02	70			64.41			
食堂 (食堂管理)	ビニアスタイル	200.76	(90)					定期清掃のみ 年2回 180.68㎡	
頁	計		1,577.61		208.03	271.36	462.97	52.74	

804.9 52.74

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管	厨房・食堂事務室他	塩ビシート	122.67	90					食堂管理
	応接室	タイルカーペット	27.74	70			19.41		
研	特別会議室	タイルカーペット	38.37	70			26.85		
	予備室B	ビニアスタイル	19.61						経理課
棟	予備室A	"	16.65						経理課
	事務室(組合)	"	39.22	70				27.45	
1	卓球室	ナイロンカーペット	34.23	70				23.96	
F	湯沸室(C階段)	塩ビシート	4.03	90	3.62				
	"(B階段)	"	4.03	90	3.62				
	便所M(C階段)	磁器タイル(ビニアスタイル0.81%)	7.75	90	6.97				
	"F(C階段)	"	4.94	90	4.44				
	"M(B階段)	"	8.20	90	7.38				
	"F(B階段)	"	10.84	90	9.75				
	"M(展示)	磁器タイル	18.13	90	16.31				
	"F(展示)	"	25.60	90	23.04				
	"(身障者用)	"	5.35	90	4.81				
	階段A	ビニアスタイル	24.90	90		22.41			
	"B	"	13.76	90		12.38			
	"C	"	13.76	90		12.38			
	階段(機械室A)	"	7.93	90				7.13	
	廊下1(施設前)	"	10.64	90		9.57			
廊下2(監事・理事室前)	"	98.00	90		88.20				
廊下3(コピー室)	"	39.50	90		35.55				
廊下4(経理課前)	"	33.20	90		29.88				
廊下5(食堂)	"	116.40	90		104.76				
廊下6(中会議室)	"	10.64	90		9.57				
頁計		756.09			79.94	324.70	46.26	58.54	

331.94 107.28

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考	
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度		
管 理 研 修 棟 2 F	更衣室 (受講者用)	ビニアスタイル	39.98	80			31.98			
	更衣室 (職員用)	"	23.54	80			18.83			
	講師室 A	カーペット	47.09	70	32.96					
	教育研修部	タイルカーペット	121.95	70	85.36					
	講師室 B	カーペット	47.09	70			32.96			
	作業室	タイルカーペット	47.09	70	32.96					
	研修室 B	ビニアスタイル	52.88	70			37.01			
	IT講習室	タイルカーペット	295.11	70				206.57		
	講堂映写室	ビニアスタイル	26.02	70				18.21		
	研修室 A	"	112.55	70			78.78			
	討議室 A	ナイロンカーペット	22.42	70				15.69		
	討議室 B	"	26.26	70				18.38		
	討議室 C	"	27.58	70				19.30		
	図書資料館	"	169.81	70			118.86			
	図書資料館 (作業室)	ビニアスタイル	13.69	70				9.58		
	図書資料館 (タイプ室)	"	8.61						研修部管理	
	図書資料館 (コピー室)	"	6.31	70			4.41			
		頁 計		1,087.98		151.28	0.00	322.83	287.73	
						171.01	27.79			

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
管 理 研 修 棟 2 F	教養娯楽室 C	畳 (調理流し台付)	54.36	80			43.48		
	湯沸室 (C階段)	塩ビシート	4.03	90	3.62				
	湯沸室 (B階段)	"	4.03	90	3.62				
	便所 M (C階段)	磁器タイル (ビニアスタイル0.81%)	8.20	90	7.38				
	" F (C階段)	"	10.84	90	9.75				
	" M (B階段)	"	8.20	90	7.38				
	" F (B階段)	"	10.84	90	9.75				
	廊下 7	ビニアスタイル	10.64	90		9.57			
	" 8	"	98.00	90		88.20			
	" 9	"	56.40	90		50.76			
" 10	"	129.20	90		116.28				
" 11	"	10.64	90		9.57				
	頁 計		405.38		41.50	274.38	43.48	0.00	

281.62 34.26

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
宿 泊 棟 1 F	玄関(宿泊棟)	磁器タイル	15.40	90				13.86	
	受付、ロビー	タイルカーペット	250.63	90		225.56			
	喫煙室・控室	タイルカーペット	9.86	90		8.87			
	保健室	塩ビシート	14.13	70			9.89		
	予備室C	"	15.76						経理課管理
	寝具倉庫	ビニアスタイル	39.82	80				31.85	
	管理人室		43.86						管理会社管理
	便所 M	磁器タイル (ビニアスタイル0.81%)	8.88	90	7.99				
	便所 F	"	5.47	90	4.92				
	宿泊室 25室	タイルカーペット	414.96	(50)					ベットメイク時 15.96×26室
	廊下 1	"	32.28	90			29.05		
	" 2	"	67.20	90			60.48		
	" 3	"	35.08	90			31.57		
	廊下, 管理人前出入口	ビニアスタイル	11.00	90		9.90			
	階段室 D (1~3F)	塩ビシート	38.10	90		34.29			
	階段室 E (1~3F)	"	27.00	90		24.30			
頁 計		1,029.43			12.91	302.92	130.99	45.71	
					78.38	58.62			

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考	
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度		
宿 泊 棟	予備室	塩ビシート	13.00	90				11.70		
	簡易調理室	"	21.01	80		16.80				
	ランドリーアイロン室	"	29.84	80			23.87			
	共同浴室	磁器タイル 木床材	6.38	90				5.74		
	2 F	ビル管理室 C		34.05					管理会社管理	
	談話室 B	ビニアスタイル	23.75	70			16.62			
	教養娯楽室 A, B	畳	59.52	80			47.61			
	リネン室	ビニアスタイル	40.43						管理会社管理	
	談話室 A	タイルカーペット	38.27	70			26.78			
	便所 M	磁器タイル	7.28	90	6.55					
	便所 F	"	5.89	90	5.30					
	宿泊室 25室	タイルカーペット	414.96	(50)					ベットメイク時 15.96×26	
	廊下 4	"	27.59	90			24.83			
	" 5	"	67.20	90			60.48			
" 6	"	30.25	90			27.22				
" 7	ビニアスタイル	120.48	90			108.43				
小計		939.90			11.85	16.80	335.84	17.44		
宿 泊 棟	3 F	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
						毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
		宿泊室 25室	タイルカーペット	414.96	(50)					ベットメイク時 15.96×26
		廊下 8	"	29.44	90			26.49		
		" 9	"	67.20	90			60.48		
		" 10	"	32.24	90			29.01		
	小計		543.84				115.98			
	頁計		1,483.74			11.85	16.80	451.82	17.44	

165.72 29.29

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商 品 テ ス ト 1 号 棟 1 F	休養室	畳	6.50	80			5.20		
	休養室前室	ビニアスタイル	13.96	90				12.56	
	” 便所	”	0.97	90			0.87		
	女子更衣室	”	16.92	80			13.53		
	倉庫	”	8.09						テスト部管理
	理事室	タイルカーペット	48.89	70		34.22			
	小会議室D	タイルカーペット	97.78	70			68.44		
	テスト事務室	”	173.15	70	121.20				
	耐久テスト室	エポキシ系塗床	97.14	70				67.99	
	テスト部会議室D	タイルカーペット	73.90	70			51.73		
	多目的テスト室	エポキシ系塗床	121.92	70				85.34	
	日照室	表面硬化処理材塗布	25.63	90				23.06	
	簡易無響室		37.40						テスト部管理
	リスニングルーム	ビニアスタイル	15.71	70				10.99	
	温暖環境室	エポキシ系塗床	110.92	70				77.64	
	環境調整機械室 前室	”	14.04	70				9.82	
	寒冷環境室	エポキシ系塗床	57.29	70				40.10	
	降雨室	表面硬化処理材塗布	36.75	90				33.07	
		頁 計		956.96		121.20	34.22	139.77	360.57
					13.53	361.44			

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考	
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度		
商品 テ ス ト 1 号 棟 1 F	階段室 B	ビニアスタイル	15.22	90		13.69				
	" A	"	15.22	90		13.69				
	便所 M	磁器タイル	10.06	90	9.05					
	" F	"	8.53	90	7.67					
	湯沸室	塩ビシート	4.37	90	3.93					
	玄関 (正面)	磁器タイル	93.60	90	84.24					
	玄関 (裏面)	"	32.50	90			29.25			
	ロビー	"	99.45	90		89.50				
	廊下 1	ビニアスタイル	50.00	90		45.00				
	" 2	"	34.40	90		30.96				
	" 3	"	34.40	90		30.96				
	" 4	"	50.00	90		45.00				
	" (日照室入口)	"	9.36	90			8.42			
	渡り廊下 (管理-1号棟) 1F部分	磁器タイル	86.37	90			77.73			
	渡り廊下 (1号-3号棟) 1F部分		45.60	90			41.04			
	渡り廊下 (1号-2号棟) 1F部分		27.54	90			24.78			
	頁 計		616.62			104.89	268.80	181.22	0.00	
						394.64	94.45			

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テスト 1号棟 2F	微生物テスト室	エポキシ系塗床	32.21	70			22.54		ルーム内テスト部管理
	機器分析室	ビニアスタイル	55.30	70			38.71		
	食生活テスト室	エポキシ系塗床	193.21	70		135.24			
	恒温恒湿室	"	53.70	70				37.59	
	衣生活テスト室	ビニアスタイル	188.70	70			132.09		
	ランドリーテスト室	磁器タイル	24.55	70				17.18	
	G C M S 室	ビニアスタイル	16.28	70				11.39	
	テスト技術研修室	"	171.13	70				119.79	
	商品管理室	"	55.59						テスト部管理
	キッチン用品テスト室	エポキシ系塗床	104.38	70			73.06		
	使用者テスト室	"	97.31	70			68.11		
	暗室	ビニアスタイル	3.02						テスト部管理
	便所 M	磁器タイル	10.06	90	9.05				
	" F	"	8.53	90	7.67				
	湯沸室	塩ビシート	4.37	90	3.93				
	廊下 5	ビニアスタイル	96.00	90		86.40			
	" 6	"	25.60	90		23.04			
	" 7	"	50.00	90		45.00			
	渡り廊下 (管理-1号棟) 2F部分	磁器タイル	86.37	90			77.73		
	渡り廊下 (1号-3号棟) 2F部分		45.60	90			41.04		
頁 計		1,321.91			20.65	289.68	453.28	185.95	

448.96 459.56

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テスト 棟 2号	難燃性テスト室	エポキシ系塗床	52.31	70				36.61	
	難燃性解析室	"	46.07	70				32.24	
	難燃性測定室	"	21.50	70				15.05	
	たしかな目撮影室	"	40.36	70				28.25	
	爆発試験等環境室	"	145.22	70				101.65	
	住宅設備テスト室	"	162.74	70				113.91	
	住宅設備測定室	"	23.57	70				16.49	
	視聴室測定室	ナイロンカーペット	21.57	70				15.09	
	視聴テスト室	"	98.37	70				68.85	
	視聴テスト室前室	"	5.73	70				4.01	
	休憩コーナー	タイルカーペット	19.05	90			17.14		
	実用テスト室	ビニアスタイル	74.61	70				52.22	
	商品保管庫	"	70.46						テスト部管理
	電気機器テスト室	エポキシ系塗床	188.43	70				131.90	
	電波音響テスト室	ビニアスタイル	122.70	70				85.89	
	電波暗室	ジュータン	37.00						テスト部管理
	ロッカー室	ビニアスタイル	15.22	70				10.65	
	浴室	磁器タイル他	2.85	90				2.56	
	更衣室	ブナフローリング	3.48	80				2.78	
	階段室 A	ビニアスタイル	7.87	90				7.08	
	階段室 B	"	7.87	90				7.08	
頁	計		1,166.98		0.00	0.00	17.14	732.31	
					0.00	639.02			

	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テ ス ト 2 号 棟	湯沸室	塩ビシート	4.30	90			3.87		
	廊下 1	ビニアスタイル	130.00	90			117.00		
	" 2	"	22.00	90			19.80		
	便所 M	磁器タイル	10.75	90	9.67				
	" F	"	6.45	90	5.80				
	フォトメトリールーム	表面硬化処理材塗布	95.04	90				85.53	
	頁 計		268.54		15.47	0.00	140.67	85.53	

140.67 15.47

	室名	床材	床面積 (m ²)	乗率%	清掃実面積 (m ²)			臨時清掃実面積 (m ²)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
商品 テスト 3号棟 1F	エントランスホール	塩ビ系タイル	19.13	90			17.21		
	廊下	"	26.43	90			23.78		
	検体保管庫	エポキシ系塗床	9.08						テスト部管理
	自動車テスト室	"	90.41	70				63.28	
	S D計測室	塩ビ系タイル	44.51	70				31.15	
	S D室 (準備室)	エポキシ系塗床	198.64	70				139.04	
	盤室	防塵塗装	19.50	70				13.65	
	階段	塩ビ系タイル	10.95	90			9.85		
	便所 M	磁器タイル	7.05	90	6.34				
	" F	"	3.86	90	3.47				
	湯沸室	塩ビ系タイル	2.61	90			2.34		
	小計		432.17		9.81		53.18	247.12	

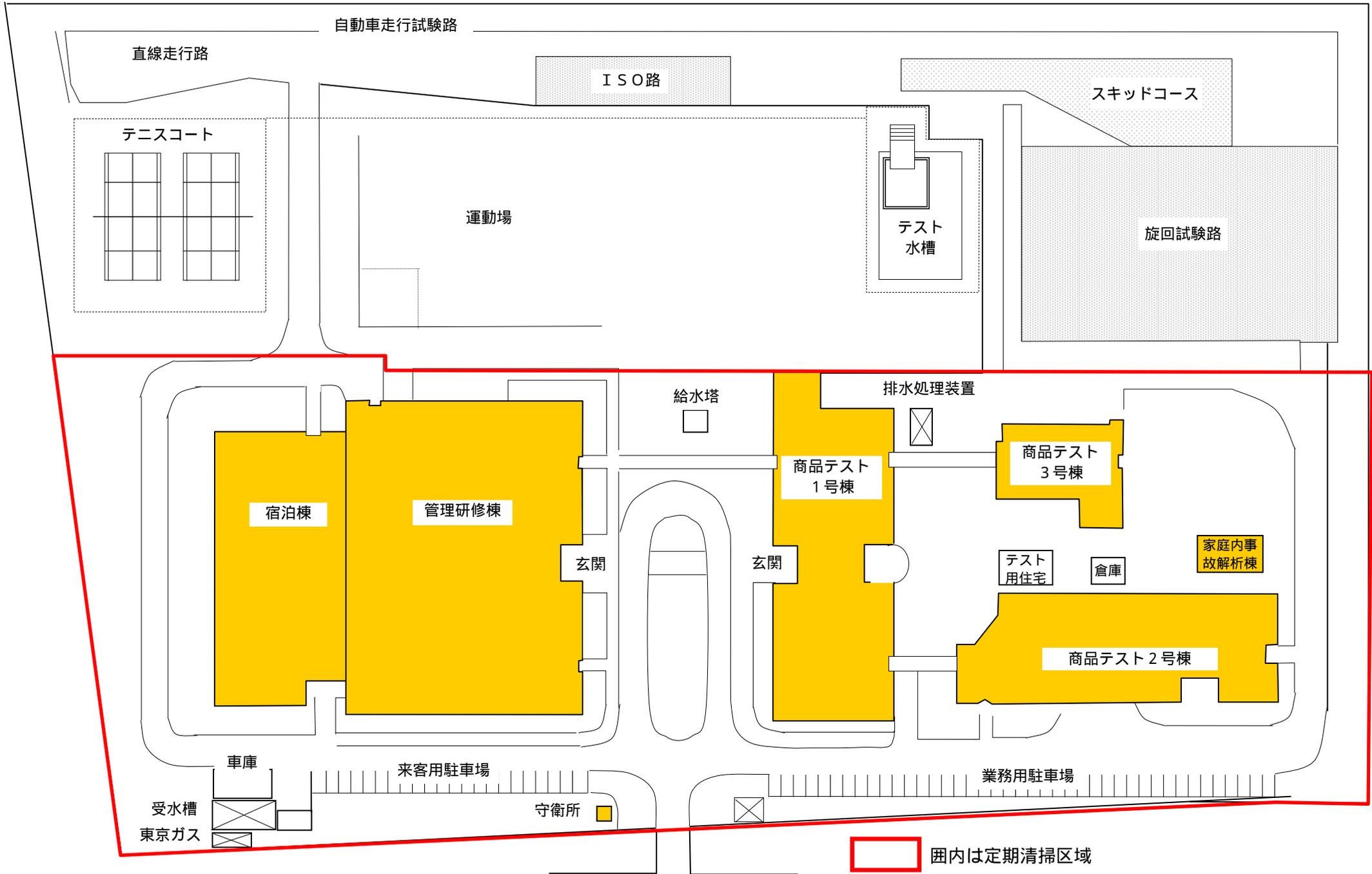
テ ス ト 3 号 棟 2 F	E L Vホール	塩ビ系タイル	37.67	90			33.90		
	廊下	"	28.57	90			25.71		
	第1科事務室	カーペット	34.11	70			23.87		
	オイル関係テスト室	エポキシ系塗床	34.11	70				23.87	
	金属強度テスト室	"	34.94	70				24.45	
	タイヤ関係テスト室	"	34.77	70				24.33	
	ギャラリー	塩ビ系タイル	24.38	90			21.94		
	小計		228.55				105.42	72.65	
	頁計		660.72		9.81	0.00	158.60	319.77	

134.73 329.58

家庭用品事故解析棟									
階	室名	床材	床面積 (㎡)	乗率%	清掃実面積 (㎡)			臨時清掃実面積 (㎡)	備考
					毎日	2日に1回	週1回	発注の都度	
1	玄関	磁器タイル	12.50	90				11.25	
	ホール・廊下	フローリング	18.72	90				16.84	
	多目的室	〃	25.00	70				17.50	
	洗面	〃	4.00	70				2.80	
	厨房	〃	15.00	70				10.50	
	浴室	磁器タイル	4.00	70				2.80	
	便所	フローリング	4.00	90				3.60	
	計測室	〃	7.78	70				5.44	
	和室	畳	13.00	80				10.40	
	押入		2.00						テスト部管理
	階段下物入		3.04						テスト部管理
	エレベーター室	シート材	1.26						テスト部管理
	階段	集成材	4.00	90				3.60	
2	個室A・B	フローリング	30.00	70				21.00	
	気密室	〃	15.00	70				10.50	
	計測室 A	〃	7.47	70				5.22	
	計測室 B	〃	7.78	70				5.44	
	浴室	ユニットバス	4.20	90				3.78	
	便所	フローリング	2.10	90				1.89	
	ホール	〃	14.00						
	ホール	〃	4.00						
	キャットウォーク	グレーチング	5.00						
	頁 計		203.85					132.56	

0.00 118.56

(別図) 屋外清掃区分図



施設内設備機器の概要および点検作業内容

別表2

1. 機械設備関係

設置箇所	設備機器	容 量	台数	点検および作業内容
中央監視室	μ-METASYS		1	AHU-1～11, FCU, ACP-1～3, 各空調機・送風機, 排風機, 選風機等 各機器運転(発停)スケジュール設定(修正)。カレンダー修正(休日設定)。 冷温水発生機(冷房・暖房運転)発停。ボイラー(暖房、給湯運転)発停。 各室の温度設定。外気温度の測定記録。各機器運転状態の監視。
ボイラー室	鑄鉄製真空式温水 ヒーター RKV-200NL-HT5P	伝熱面積4.2m ² 最高使用水頭圧50m 定格出力200,000Kcal/h 食堂系統、図書室、談話ロビー系統の暖房 宿泊棟各浴室および共同浴室の給湯	2	各管取付け部損傷等の点検。基礎据付け部損傷の点検。外囲いの損傷の 点検。主バーナ本体の損傷等点検。パイロットバーナ本体の損傷の点検。 押込、誘引通風機、ダンパの作動状態損傷の点検。煙道、煙突の損傷、 通風圧の異常等の点検。制御盤、操作盤の作動状態、損傷等の点検。 起動、停止装置の作動状態。主安全制御器の作動状態の点検。 火災検出装置の検出機能、損傷等の点検。燃料遮断装置の作動状態、 損傷等の点検。温度制限器の作動状態、損傷等の点検。温度調節器の 作動状態、損傷等の点検。端子台、導線、リレー接点の汚れ、ゆるみ、 損傷等の点検。給湯ポンプの作動状態、損傷等の点検。貯湯タンクの 損傷等の点検。管部、バルブ、接合部の点検。電動機本体の作動状態の 点検。給湯の温度設定。
機械室	冷温水発生機 R-1 RCDGN 028H	冷凍能力 985kw 加熱能力 940kw 冷却水流量 4,670 l/min 冷却水出入口温 32～37.5 冷温水流量 2,820 l/min 冷水出入口温度 12～7 最高使用圧力 0.8Mpa 温水出入口温度 55～60 使用燃料 都市ガス 13A 2kpa	1	冷温水、冷却水循環系統の点検。自動制御装置の点検。付属機器の 損傷、腐食の点検。膨張タンク内部の発錆状態の点検。各配管の点検。 運転日誌を作成し、運転時には、毎時間点検作業に入る。 (暖房時 8項目、冷房時12項目)
	冷温水循環ポンプ CHP-1	MODEL 150×100 IBLLF 537 冷温水流量 2,820 l/min 全揚程 51m 出力 37kw 回転速度 1,485 min ⁻¹	1	作動時、五官検査。点検棒による点検。ポンプ状態によりパッキンの 交換。 外観点検。 ゲージ作動状態の点検。
	冷却水ポンプ CWP-1	MODEL 200×150 FS 4J530 冷却水流量 4,670 l/min 全揚程 21m 出力 30kw 回転速度 1,500/min ⁻¹	1	始動時の五官検査。点検棒による点検。 外観点検。 ゲージ作動状態の点検。 ポンプ状態によりパッキンの交換。
	屋内消火栓ポンプ	口径 100 揚程 50m	1	チャッキ弁の点検。始動時の五官検査。点検棒による点検。外観点検。 ゲージ作動状態の点検。
	温水循環ポンプ	口径 65 揚程 16m	1	始動時の五官検査。点検棒による点検。 外観点検。ゲージ作動状態の 点検。ポンプ状態によりパッキン交換。
	給湯循環ポンプ		2	始動時の五官検査。点検棒による点検。
	機械室送風機	風量 21,000m ³ /h 静圧 28mm Aq	1	羽根車ケージの汚れの点検。 振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸、取付け状態の点検。駆動用Vベル ト伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	機械室排風機	風量 8,200m ³ /h 静圧 28mm Aq	1	羽根車ケージの汚れの点検。 振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸、取付け状態の点検。駆動用Vベル ト伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。

設置箇所	設備機器	容 量		台数	点検および作業内容		
機械室	ボイラー室送風機	風量	6,000m ³ /h	静圧	29mm Aq	1	羽根車ケージの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸、取付け状態の点検。駆動用Vベルト伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	自家発電機室送風機	風量	5,000m ³ /h	静圧	29mm Aq	1	機械室送、排風機、ボイラー室送風機同様の点検項目。
	電気室送風機	風量	8,500m ³ /h	静圧	30mm Aq	1	同 上
	電気室排風機	風量	8,500m ³ /h	静圧	30mm Aq	1	同 上
	I T教室 B 系統送風機	風量	3,900m ³ /h	静圧	25mm Aq	1	同 上
	I T教室 A 送風機	風量	3,200m ³ /h	静圧	260 Pa	1	同 上
	F-22 21/2 SRM3	出力	0.75kw	回転速度	830min ⁻¹		
	更衣室、排風機	風量	400m ³ /h	静圧	12mmAq	1	同 上
	宿直室湯沸排風機	風量	600m ³ /h	静圧	5mmAq	1	同 上
	I T教室 B 系統空調機	風量	4,500m ³ /h	機外静圧	770Pa	1	エアフィルターの汚れ付着物、破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	I T教室 A 空調機 A H U - 7	風量	3,200m ³ /h	機外静圧	780 Pa	1	同 上
		出力	3.7 Kw	回転数	1,550RPM		
	冷却能力	29.5Kw	加熱能力	31.4 Kw			
	I T教室 B 系統空調加湿器				1	始動時に水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。	
	I T教室 A 系統空調加湿器				1	同 上	
NO.1 機械室	1~2F 事務室系統空調機	風量	9,600m ³ /h	機外静圧	77mm Aq	1	エアフィルターの汚れ付着物、破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	1~2F 事務室系統空調加湿器					1	始動時には水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
NO.2 機械室	談話ロビー系統空調機					1	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。冷却コイルの外部点検。エアフィルターの汚れの点検。フィルター洗浄作業。
	談話ロビー系統送風機					1	羽根車ケージの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	映写室排風機	風量	800m ³ /h	静圧	22mmAq	1	同 上
	1F廊下非常 (排煙用排風機)	風量	7,200m ³ /h	静圧	50mmAq		同 上
	控室湯沸器排風機					1	同 上
	談話ロビー系統加湿器					1	始動時に水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
NO.3 機械室	講堂系統空調機 A H U - 3	風量	12,500m ³ /h	機外静圧	520 Pa	1	エアフィルターの汚れ付着物、破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
		出力	7.5 kw	回転数	1,160 RPM		
		冷却能力	139.5Kw	加熱能力	92 Kw		
	講堂系統送風機 F-18 6AIM 53.7	風量	11,700m ³ /h	静圧	370 Pa	1	羽根車、ケージの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	出力	3.7 kw	回転数	1,465 min ⁻¹			
	講堂系統空調加湿器				1	始動時に水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。	
	電気温水器	貯湯量	460 l	200V	5.4kw	1	宿泊者少数の場合、指示により始動。

設置箇所	設備機器	容 量	台数	点検および作業内容	
NO.4 機械室	1F事務室7A系統空調機		1	エアフィルター汚れ付着物破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。	
	商品展示7C'-系統空調機		1	同 上	
	2F研修室系統空調機		1	同 上	
	図書室系統空調機		1	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。冷却コイルの外部点検。エアフィルターの汚れの点検。フィルターの洗浄作業。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。	
	食堂系統空調機		1	同 上	
	厨房系統排風機		1	羽根車ケーシングの汚れの点検。振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度点検。軸受け温度、給油状態の点検。	
	1F事務室7A系統還風機		1	同 上	
	厨房系統送風機		1	同 上	
	商品展示7C'-系統還風機		1	同 上	
	商品展示7C'-便所還風機		1	同 上	
	食堂換気用排風機		1	同 上	
	便所排風機(S)		1	同 上	
	湯沸排風機(S)		1	同 上	
	1F事務室7A空調加湿器		1	始動時に水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。	
	商品展示7C'-空調加湿器		1	同 上	
	2F研修室空調加湿器		1	同 上	
食堂空調加湿器		1	同 上		
図書室空調加湿器		1	同 上		
屋 上	冷却塔(冷温水発生機) CT-1	冷却能力 1,541,120kcal/h 呼称能力 400cT	冷却水量 4,670 l/min	1	始動時に清掃作業。薬品投入。塔内の腐食の点検。羽根車等損傷、錆、腐食の点検。補給水、ボールタップ弁作動点検。
	冷却塔(談話7C'-系統)	呼称能力 15cT	冷却能力 58,500 kcal/h 冷却水量 195 l/min	1	同 上
	冷却塔(食堂系統) CT-2	冷却能力 97,500 kcal/h 呼称能力 25cT	冷却水量 325 l/min	1	同 上
	冷却塔(図書室系統)	呼称能力10cT	冷却能力 39,000 kcal/h 冷却水量 130 l/min	1	同 上
	薬品注入装置(防錆殺藻用)	薬品吐出量 4~25cc/min	吐出圧 15.0kg/cm ² 口径 65	1	始動時に薬品投入、作動点検。
	冷却水ポンプ (談話7C'-系統)	口径 40	冷却水量 325 l/min 揚程 21m	1	始動時に五官検査。点検棒による点検。外観検査。ゲージ作動状態による点検。ポンプの状態によりパッキン交換。
	冷却水ポンプ (食堂系統)	口径 50	冷却水量 325 l/min 揚程 9m	1	同 上
	冷却水ポンプ (図書室系統)	口径 40	冷却水量 130 l/min 揚程 9m	1	同 上

設置箇所	設備機器	容 量	台数	点検および作業内容
商品テスト1号棟 1 F 機械室	事務室系統空調機	風量 7,550m ³ /h 機外静圧 800Pa	1	エアフィルターへの汚れ付着物破損の点検。吹出口、還気口の汚れの点検。空調機内部の汚れの点検。各種配管の腐食、漏水、破損の点検。振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。フィルターの洗浄作業。
	東側商品テスト室 系統空調機	風量 9,700m ³ /h 機外静圧 880Pa	1	同 上
	西側商品テスト室 系統空調機	風量 12,600m ³ /h 機外静圧 800Pa	1	同 上
	機械室送風機	風量 5,000m ³ /h 静圧 23mm Aq	1	羽根車ケージの汚れの点検。 振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。 駆動用ホイール軸取付け状態の点検。 駆動用Vベルト伸張度の点検。 軸受け温度、給油状態の点検。
	機械室排風機	風量 5,000m ³ /h 静圧 23mm Aq	1	同 上
	電気室排風機	風量 5,000m ³ /h 静圧 24mm Aq	1	同 上
	電気室送風機	風量 5,000m ³ /h 静圧 23mm Aq	1	同 上
	警備員室湯沸室排風機	風量 500m ³ /h 静圧 16mm Aq	1	作動点検。
	休養室排風機	風量 250m ³ /h 静圧 15mm Aq	1	作動点検。
	警備員室便所排風機	風量 100m ³ /h	1	作動点検。
	商品テスト1号棟 2 F 機械室	機械室排風機	風量 1,100m ³ /h 静圧 17mm Aq	1
機械室送風機		風量 1,100m ³ /h 静圧 17mm Aq	1	同 上
小会議室(1)排風機		風量 400m ³ /h 静圧 20mm Aq	1	同 上
小会議室(2)排風機		風量 400m ³ /h 静圧 23mm Aq	1	同 上
湯沸室系統排風機		風量 1,100m ³ /h 静圧 25mm Aq	1	同 上
便所系統排風機		風量 1,800m ³ /h 静圧 25mm Aq	1	同 上
日照室送風機		風量 1,000m ³ /h 静圧 20mm Aq	1	同 上
日照室排風機		風量 1,000m ³ /h 静圧 19mm Aq	1	同 上
1～2F東側商品テスト室 排風機		風量 1,250m ³ /h 静圧 19mm Aq	1	同 上
2F東側商品テスト室排風機		風量 1,000m ³ /h 静圧 22mm Aq	1	同 上
1～2F 西側商品テスト室 排風機		風量 5,300m ³ /h 静圧 18mm Aq	1	同 上
2F西側商品テスト室排風機		風量 1,800m ³ /h 静圧 21mm Aq	1	同 上
暗室排風機		風量 150m ³ /h	1	作動点検。
換気扇		風量 500m ³ /h	1	作動点検。
商品テスト1号棟 1 F 機械室	事務室系統空調加湿器		1	始動時に水の入替え。振動、異音の点検。配管の腐食、漏水、破損の点検。
	東側商品テスト室系統 空調加湿器		1	同 上
	西側商品テスト室系統 空調加湿器		1	同 上

設置箇所	設備機器	容 量			台数	点検および作業内容	
商品テスト号棟	難燃性解析室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	1,260m ³ /h	冷房能力	3,800kcal/h	1 送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サーモスタット機能点検。 冷却コイルの外部点検。エアフィルターの汚れの点検。フィルター洗浄作業。 振動、異音の点検。ベルトの伸張度の点検。	
		機外静圧	0mmAq	暖房能力	6,300kcal/h		
	難燃性測定室系統 空冷パナソニック型空調機	風量	3,060m ³ /h	冷房能力	7,400kcal/h		1 同 上
		機外静圧	35mmAq	暖房能力	6,400kcal/h		
	爆発試験等環境室 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	8,100m ³ /h	冷房能力	31,800kcal/h		1 同 上
		機外静圧	8mmAq	暖房能力	24,900kcal/h		
	住宅設備測定室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	510m ³ /h	冷房能力	2,400kcal/h		1 同 上
		機外静圧	0mmAq	暖房能力	3,100kcal/h		
	視聴測定室、テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	4,080m ³ /h	冷房能力	14,400kcal/h		1 同 上
		機外静圧	40mmAq	暖房能力	17,000kcal/h		
	シールドルーム系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	1,260m ³ /h	冷房能力	4,900kcal/h		1 同 上
		機外静圧	24mmAq	暖房能力	4,000kcal/h		
	電波音響テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	2,700m ³ /h	冷房能力	10,700kcal/h		1 同 上
		機外静圧	8mmAq	暖房能力	42,600kcal/h		
	電気機器テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	4,080m ³ /h	冷房能力	14,700kcal/h		2 同 上
		機外静圧	8mmAq	暖房能力	17,200kcal/h		
	実用テスト室系統 空冷ヒートポンプ型空調機	風量	4,080m ³ /h	冷房能力	13,000kcal/h		1 同 上
		機外静圧	8mmAq	暖房能力	14,600kcal/h		
	住宅設備テスト室送風機	風量	2,600m ³ /h	静圧	12mm Aq		1 羽根車ケジツグの汚れの点検。振動、異音の有無。ボルトの緩みの点検。 錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付け状態の点検。駆動用Vベルトの 伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
	住宅設備テスト室排風機	風量	2,600m ³ /h	静圧	12mm Aq		1 同 上
視聴テスト室系統選風機	風量	4,080m ³ /h	静圧	風22mm Aq	1 同 上		
シールドルーム系統選風機	風量	1,260m ³ /h	静圧	20mm Aq	1 同 上		
シールドルーム系統排風機	風量	130m ³ /h	静圧	10mm Aq	1 同 上		
電波音響テスト室排風機	風量	760m ³ /h	静圧	15mm Aq	1 同 上		
電気機器テスト室排風機	風量	190m ³ /h	静圧	8mm Aq	1 同 上		
商品保管庫送風機	風量	560m ³ /h	静圧	8mm Aq	1 同 上		
商品保管庫排風機	風量	560m ³ /h	静圧	8mm Aq	1 同 上		
便所排風機	風量	600m ³ /h	静圧	11mm Aq	1 同 上		
ロッカ室排風機	風量	100m ³ /h	静圧	5mm Aq	1 同 上		
浴室排風機	風量	100m ³ /h	静圧	4mm Aq	1 同 上		
湯沸室排風機	風量	500m ³ /h	静圧	13mm Aq	1 同 上		
湯沸室送風機	風量	500m ³ /h	静圧	14mm Aq	1 同 上		
電気機器テスト室排風機	風量	690m ³ /h	静圧	15mm Aq	1 同 上		
実用テスト室排風機	風量	400m ³ /h	機外静圧	30mm Aq	1 同 上		
"	風量	600m ³ /h	機外静圧	10mm Aq	1 同 上		
"	風量	200m ³ /h	機外静圧	8mm Aq	1 同 上		

設置箇所	設備機器	容 量		台数	点検および作業内容
	爆発試験等環境室系統 空調機	風量 1,260m ³ /h 機外静圧 0mm Aq	冷房能力 5,400kcal/h 暖房能力 6,800kcal/h	1	送風機外部一般点検。保安装置の機能点検。サ-モスタット機能点検。冷却コイルの外部点検。IA-フィルターの汚れの点検、フィルター洗浄作業。
	難燃性、爆発試験室系統 送風機	風量 600m ³ /h	静圧 13mm Aq	1	7F 2号棟1F、住宅設備7F室送風機、同様点検項目。
	電気室排風機	風量 3,800m ³ /h	静圧 17mm Aq	1	同 上
	爆発試験等環境室排風機	風量 1,400m ³ /h	静圧 45mm Aq	1	同 上
	フォトメトリー室送風機	風量 1,000m ³ /h	静圧 5mm Aq	1	同 上
	フォトメトリー室排風機	風量 1,000m ³ /h	静圧 5mm Aq	1	同 上
	商品保管室排風機	風量 1,200m ³ /h		1	同 上
	難燃性7F室排風機	風量 2,400m ³ /h	静圧 30mm Aq	2	同 上
屋上	テスト室排風機	風量 500m ³ /h	風量 500m ³ /h 風量 500m ³ /h 風量 500m ³ /h	4	羽根車ケーシングの汚れの点検。振動、異音の有無、ボルトの緩みの点検。錆、腐食の点検。駆動用ホイール軸取付状態の点検。駆動用Vベルトの伸張度の点検。軸受け温度、給油状態の点検。
宿泊室	ル-ムエアコン スﾌﾟﾘｯﾄ型	冷房能力 4kw	暖房能力 5.52kw	78	送風機の騒音、振動、機能点検。ドレ-ンパイﾌﾟの詰まり点検。IA-フィルターの汚れの点検、清掃。
食堂控室他5室	ヒ-ﾄﾞﾞﾌﾞﾝﾌﾞ ｲﾝﾌﾞﾙｲｯﾄ ｵｰﾙ-ﾙｰﾑ型	冷房機能 2,800kcal/h 暖房機能 3,650kcal/h (外気温度7℃)		8	送風機の騒音、振動、機能点検。冷温水コイルの外部点検。ドレ-ンパイﾌﾟの詰まり点検。IA-フィルターの汚れの点検、清掃。
管理研修棟他	ファンコイルユニット	9種類		98	コイル表面の汚れの有無の点検。損傷、錆、付着物、漏水の点検。
全館	エアー抜き				週1回全館
中央機械室	貯湯槽	2 m ³ × 2		2	損傷、水漏れの点検。内外発錆状態の点検。
全館	洗面器				亀裂、破損、取付けの緩みの点検。水栓、接合部等より水漏れの点検。排水状態の点検。
	大、小、便器				フラッシュバルブの点検。ロータンク内部の点検。水量調整、水漏れの点検。亀裂、破損の点検。排水状態の点検。
	パッケージ型エアコン			54	送風機の騒音、振動、機能点検。ドレ-ンパイﾌﾟの詰まり点検。IA-フィルターの汚れの点検、清掃。
	排水管				水漏れの点検。排水状態の点検。
屋外	受水槽	96m ³		1	槽内の堆積物汚れの点検。警報装置作動確認。発錆、損傷の点検。ボールタップの作動点検。
	揚水ポンプ	口径 100 水量 1,000 l/min 揚程 47m		2	各種ポンプ類と同様。
給水塔	高架水槽	12.5m ³		1	槽内の堆積物汚れの点検。警報装置作動確認。発錆、損傷の点検。
	膨張水槽	1m ³ (冷温水発生機用)、0.5m ³ (温水ヒーター用)		2	高架水槽などと同様。
	消火補給水槽	1m ³		1	水利の確認、定期清掃。
屋外	汚水排水槽	30m ³		1	槽内の汚れ、沈積物、浮遊物の点検。警報装置作動確認。昆虫の発生状態の点検。
	排水槽(テスト排水用)	8m ³ (外構横)		1	ます内の沈積物、汚れの点検。昆虫の発生状態の点検。
	排水ポンプ	1.5kw × 2 (汚水槽)、0.75kw × 2 (排水槽用)		4	絶縁抵抗の測定。電流値、作動確認。自動制御の点検。
	テスト排水処理槽	30m ³ (原水槽)、1.5m ³ (中和槽)、37m ³ (排水槽)		1	PH管理。
	消防水利	地下槽 × 2		2	各水槽の水量確認。

2. 消防用設備

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
------	------	----	---	-----------

管理研修宿泊棟	自動火災報知設備	感知器	320	点検の基準、期間及び結果報告は、「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところによる。 点検時期は、年2回とする（機能点検年2回、総合点検年1回） 点検従事者は、消防法等関係法令に基づく者とする。
		地区音響装置	14	
		発信機	14	
	防火・防煙設備	手動起動装置	2	
		自動起動装置	38	
		防火扉	17	
		シャッター	1	
		垂れ壁	4	
		ブザー	2	
		ダンパー	29	
	屋内消火栓設備		14	
	八口ゲン化物消火装置	55Kg（合計）440Kg	8	
	誘導灯設備	非難口誘導灯	18	
		通路誘導灯	70	
非常放送設備		1式		
商品テスト棟等	自動火災報知設備	感知器	189	
		地区音響装置	13	
		発信機	13	
	防火・防煙設備	自動起動装置	4	
		防火扉	4	
	屋内消火栓設備		4	
	誘導灯設備	非難口誘導灯	12	
		通路誘導灯	16	
非常放送設備		1式		

3.昇降機

設置箇所	設備機器	摘要	数	点検および作業内容
管理研修宿泊棟	油圧式エレベーター ダムウェーター	日立	1基 1基	<p>1.保守点検 毎月1回（年12回、ダムウェーターは隔月1回）点検（巻上機、原動機制御器等の注油及び清掃並びに簡単な調整を含む。）を行い、かつ、不時の故障の際、直ちに点検、修理を行なう。）本点検に必要な材料のうち以下のものは、民間事業者が提供する。</p> <p>【油圧エレベーター】 ヒューズ類、接触器及びスイッチ類接点（コタクリル、リキットスイッチ、ドアスイッチ、ガバスイッチ）コード及びリード線、マイクロスイッチ類、ランプ類各種注油類一式（ギア油、グリス等）ウエス、特殊溶剤（漏電防止材、スプロール）、バルブ、電池、作動油補充</p> <p>【ダムウェーター】 カーボンコネクタ及びフィンガー、ヒューズ類、リード線、ボックス位置灯ランプ、補充油油脂類、ウエス</p> <p>2.定期点検 年1回、建築基準法に基づく定期点検</p>

企画・管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

入札グループの場合は、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

(注) 実施要領 4 (2) に基づき、「財務諸表等」及び「必要とされる資格を証明する書類の写し」を添付のこと。

2. 業務実績			
本実施要領 1. で示す業務ごとに過去 3 年間の実績を記載すること。			
(1) 受付案内管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(2) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(3) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(4) 電気・機械運転業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模、請負金額等
(5) 環境衛生管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容

(注) 上記以外、必要に応じて追加記載すること。

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

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

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

以下の項目について簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、実施業務毎に提案書を作成（A4、1枚以内）することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表	
別紙 2 の仕様書で示す実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、センターが提示する最低水準として別紙 2 の仕様書で示す業務を行うものとする。	
(1) 受付案内業務	
提案の有無 有 ・ 無	
業務項目 別紙 2 の仕様書で示す 項目を明記	提案の概略
(2) 清掃業務	
提案の有無 有 ・ 無	
業務項目 別紙 2 の仕様書で示す 項目を明記	提案の概略
(3) 警備業務	
提案の有無 有 ・ 無	
業務項目 別紙 2 の仕様書で示す 項目を明記	提案の概略
(4) 電気・機械運転業務	
提案の有無 有 ・ 無	
業務項目 別紙 2 の仕様書で示す 項目を明記	提案の概略
(5) 環境衛生管理業務	
業務項目 別紙 2 の仕様書で示す 項目を明記	提案の概略
(6) 研修・宿泊施設貸出業務	
業務項目 別紙 2 の仕様書で示す 項目を明記	提案の概略

(注) 上記以外、必要に応じて追加記載すること。

7. 各業務の別紙 2 の仕様書で示す実施方法に対する改善提案

提案を行う各業務の 1 項目につき 1 枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8 . 緊急時の体制及び対応方法

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

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

1. 従来の様子の概要は、別添4のとおりです。
2. 従来業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は別添6の業務区分表のとおりです。
3. 相模原事務所宿泊施設利用料金、規約等については、別添7に基づき設定されています。
(来年度は、利用料金を改定予定である。)
4. 従来業務を実施してきた部署は別添8の組織図のとおりです。
5. 民間事業者への貸出対象施設は別添2のとおりです。
6. 管理対象施設は、別添2-2のとおりです。
7. センター利用外の年間徴収料金から減ずるセンター利用外の必要経費(光熱水料・消耗品費・NHK受信料・固定資産税)の実績は、以下のとおりです。なお、ここで開示している経費は、民間事業者の負担対象外である。

(単位:円)

区 分	平成17年度	平成18年度	平成19年度
光熱水料	1,372,930	1,060,242	906,506
消耗品費	41,997	38,485	38,679
NH K受信料	88,316	75,775	64,828
固定資産税	1,540,877	1,303,111	1,303,041
合計	3,044,120	2,477,613	2,313,054

- (注) 1. センター利用以外の室数の必要経費で、平成17年度は2,162室分、平成18年度は1,855室分、平成19年度は1,587室分である。
2. 消耗品費は、センターが従来より用意しているトレット[®]-パ[®]-、石鹸、ティ[®]-パ[®]-ックの経費である。
3. 固定資産税は、宿泊棟を対象としたものである。

1. 相模原事務所の研修・宿泊施設の年度別利用状況については、別添1のとおりです。

(注記事項)

平成17年度宿泊施設利用実績

宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数	宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数
H17.5.10	H17.5.12	センター研修	専門事例研修	100	H17.10.25	H17.10.27	センター研修	専門事例研修	137
H17.5.16	H17.5.16	地方公共団体	研修会	52	H17.10.31	H17.11.1	センター研修	相談実務研修	52
H17.5.23	H17.5.23	地方公共団体	研修会	35	H17.10.31	H17.10.31	センター業務	業務宿泊	1
H17.5.24	H17.5.27	センター研修	専門事例研修	145	H17.11.1	H17.11.1	センター業務	業務宿泊	2
H17.5.31	H17.6.2	センター研修	行政職員研修	113	H17.11.7	H17.11.8	行政機関	研修会	75
H17.6.7	H17.6.9	センター研修	行政職員研修	116	H17.11.10	H17.11.10	センター業務	テスト技術委員会	33
H17.6.14	H17.6.16	公益法人	研修会	152	H17.11.15	H17.11.17	センター研修	専門事例研修	146
H17.6.21	H17.6.23	センター研修	専門事例研修	145	H17.11.19	H17.11.19	公益法人	研修会	7
H17.6.29	H17.6.30	大学	勉強会	94	H17.11.23	H17.11.24	センター研修	相談実務研修	27
H17.7.5	H17.7.8	センター研修	行政管理職研修	103	H17.11.24	H17.11.24	センター業務	業務宿泊	1
H17.7.10	H17.7.28	センター研修	相談員養成講座第1期	517	H17.11.29	H17.12.1	公益法人	研修会	140
H17.7.25	H17.7.27	高校	勉強会	54	H17.12.7	H17.12.8	行政機関	研修会	39
H17.7.29	H17.7.31	高校	勉強会	80	H17.12.13	H17.12.15	センター研修	専門事例研修	130
H17.8.2	H17.8.4	高校	勉強会	50	H17.12.17	H17.12.17	高校	勉強会	48
H17.8.8	H17.8.9	高校	勉強会	150	H17.12.20	H17.12.20	高校	勉強会	47
H17.8.11	H17.8.14	高校	勉強会	181	H18.1.7	H18.1.8	NPO	研修会	137
H17.8.19	H17.8.21	高校	勉強会	59	H18.1.11	H18.1.12	センター研修	専門事例研修	110
H17.8.22	H17.8.23	公益法人	研修会	24	H18.1.18	H18.1.19	行政機関	研修会	26
H17.9.3	H17.9.4	センター研修	学生tミナ-研修	54	H18.1.20	H18.1.20	大学	勉強会	23
H17.9.5	H17.9.15	センター研修	相談員養成講座第2期	358	H18.2.1	H18.2.1	高校	勉強会	41
H17.9.15	H17.9.15	センター業務	業務宿泊	1	H18.2.11	H18.2.11	公益法人	研修会	59
H17.9.20	H17.9.20	センター業務	業務宿泊	1	H18.2.13	H18.2.13	NPO	研修会	37
H17.9.21	H17.9.21	センター業務	業務宿泊	1	H18.2.15	H18.2.16	センター研修	専門事例研修	142
H17.9.27	H17.9.29	センター研修	専門事例研修	145	H18.3.7	H18.3.9	センター研修	専門事例研修	144
H17.9.28	H17.9.28	センター業務	業務宿泊	1	H18.3.19	H18.3.21	高校	勉強会	175
H17.10.5	H17.10.6	公益法人	研修会	132	H18.3.24	H18.3.24	大学	勉強会	20
H17.10.10	H17.10.13	センター研修	講師養成研修	93	H18.3.27	H18.3.28	公益団体	研修会	92
H17.10.14	H17.10.14	NPO	研修会	52	H18.3.29	H18.3.29	センター研修	教員研修	51
H17.10.17	H17.10.17	行政機関	研修会	52	H18.3.29	H18.3.29	センター業務	業務宿泊	1
H17.10.19	H17.10.20	センター研修	企業研修	124	H18.3.30	H18.3.30	センター業務	業務宿泊	1
H17.10.19	H17.10.19	センター業務	業務宿泊	2	H18.3.31	H18.3.31	センター業務	業務宿泊	1
H17.10.20	H17.10.20	センター業務	業務宿泊	1					
H17.10.24	H17.10.25	行政機関	研修会	30	年間合計				5,162

平成18年度宿泊施設利用実績

宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数	宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数
H18.4.1	H18.4.4	高校	勉強会	146	H18.9.22	H18.9.22	NPO	研修会	57
H18.4.20	H18.4.20	センター業務	所長会議	60	H18.10.4	H18.10.5	公益法人	研修会	132
H18.4.21	H18.4.21	センター業務	業務宿泊	1	H18.10.10	H18.10.12	センター研修	専門事例研修	145
H18.4.24	H18.4.24	センター業務	業務宿泊	1	H18.10.11	H18.10.11	センター業務	業務宿泊	1
H18.4.27	H18.4.27	センター業務	業務宿泊	1	H18.10.16	H18.10.16	センター業務	業務宿泊	1
H18.5.9	H18.5.11	センター研修	専門事例研修	146	H18.10.17	H18.10.19	センター研修	専門事例研修	142
H18.5.15	H18.5.15	地方公共団体	研修会	54	H18.10.24	H18.10.24	センター業務	業務宿泊	1
H18.5.16	H18.5.18	公益法人	研修会	148	H18.10.24	H18.10.26	センター研修	講師養成研修	56
H18.5.17	H18.5.17	センター業務	業務宿泊	1	H18.10.31	H18.10.31	センター業務	業務宿泊	1
H18.5.22	H18.5.22	センター業務	業務宿泊	1	H18.10.31	H18.11.1	センター研修	企業研修	96
H18.5.22	H18.5.22	地方公共団体	研修会	31	H18.11.6	H18.11.6	センター業務	業務宿泊	1
H18.5.23	H18.5.25	センター研修	専門事例研修	142	H18.11.7	H18.11.7	センター業務	業務宿泊	1
H18.5.30	H18.5.30	センター業務	業務宿泊	1	H18.11.7	H18.11.9	センター研修	専門事例研修	150
H18.5.31	H18.6.1	センター研修	行政職員研修	131	H18.11.14	H18.11.14	センター業務	業務宿泊	1
H18.6.1	H18.6.1	センター業務	業務宿泊	1	H18.11.14	H18.11.16	センター研修	講師養成研修	75
H18.6.6	H18.6.9	センター研修	専門事例研修	143	H18.11.16	H18.11.16	センター業務	業務宿泊	1
H18.6.12	H18.6.12	センター業務	業務宿泊	1	H18.11.21	H18.11.21	センター業務	IT技術評価委員会	25
H18.6.12	H18.6.13	行政機関	研修会	40	H18.12.5	H18.12.5	センター業務	業務宿泊	1
H18.6.13	H18.6.15	センター研修	行政職員研修	92	H18.12.6	H18.12.7	行政機関	研修会	35
H18.6.14	H18.6.14	センター業務	業務宿泊	1	H18.12.7	H18.12.7	センター業務	業務宿泊	1
H18.6.20	H18.6.20	センター業務	業務宿泊	1	H18.12.12	H18.12.14	センター研修	専門事例研修	144
H18.6.21	H18.6.21	センター業務	業務宿泊	1	H18.12.15	H18.12.15	センター業務	業務宿泊	1
H18.6.20	H18.6.24	センター研修	相談カード作成研修	66	H18.12.18	H18.12.18	センター業務	業務宿泊	1
H18.6.25	H18.6.25	センター業務	業務宿泊	1	H18.12.18	H18.12.18	高校	勉強会	47
H18.6.24	H18.6.25	NPO	研修会	104	H18.12.25	H18.12.25	センター業務	業務宿泊	1
H18.7.4	H18.7.4	センター業務	業務宿泊	1	H19.1.17	H19.1.18	センター研修	専門事例研修	145
H18.7.5	H18.7.7	センター研修	相談カード作成研修	42	H19.1.28	H19.1.30	センター研修	講師養成研修	33
H18.7.5	H18.7.5	センター業務	業務宿泊	1	H19.1.29	H19.1.29	センター業務	業務宿泊	1
H18.7.6	H18.7.6	センター業務	業務宿泊	1	H19.1.30	H19.1.30	センター業務	業務宿泊	2
H18.7.9	H18.7.28	センター研修	相談員養成講座第1期	451	H19.2.3	H19.2.4	公益団体	研修会	31
H18.7.24	H18.7.24	センター業務	業務宿泊	1	H19.2.5	H19.2.5	高校	勉強会	46
H18.7.25	H18.7.27	高校	勉強会	42	H19.2.5	H19.2.5	センター業務	業務宿泊	1
H18.8.1	H18.8.1	大学	勉強会	22	H19.2.6	H19.2.8	センター研修	専門事例研修	128
H18.8.1	H18.8.3	高校	勉強会	54	H19.2.10	H19.2.11	NPO	研修会	146
H18.8.3	H18.8.3	高校	勉強会	11	H19.2.27	H19.2.27	大学	勉強会	10
H18.8.7	H18.8.8	高校	勉強会	150	H19.3.6	H19.3.8	センター研修	専門事例研修	156
H18.8.14	H18.8.15	高校	勉強会	26	H19.3.12	H19.3.13	高校	勉強会	110
H18.8.22	H18.8.23	大学	勉強会	99	H19.3.23	H19.3.24	高校	勉強会	104
H18.8.27	H18.9.8	センター研修	相談員養成講座第2期	274	H19.3.25	H19.3.25	高校	勉強会	17
H18.8.28	H18.8.28	センター業務	業務宿泊	1	H19.3.25	H19.3.27	センター研修	教員研修	36
H18.8.29	H18.8.29	センター業務	業務宿泊	1	H19.3.27	H19.3.27	センター業務	業務宿泊	1
H18.8.30	H18.8.30	センター業務	業務宿泊	1	H19.3.29	H19.3.29	高校	勉強会	50
H18.9.9	H18.9.11	大学	勉強会	103	H19.3.30	H19.3.30	大学	勉強会	40
H18.9.19	H18.9.21	センター研修	行政管理職研修	87	年間合計				4,857

平成19年度宿泊施設利用実績

別添1 - 3

宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数	宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数
H19.4.1	H19.4.3	高校	勉強会	120	H19.9.5	H19.9.5	センター業務	業務宿泊	1
H19.4.1	H19.4.1	センター業務	業務宿泊	1	H19.9.17	H19.9.18	センター研修	行政管理職研修	38
H19.4.3	H19.4.3	センター業務	業務宿泊	1	H19.9.24	H19.9.26	センター研修	専門事例研修	145
H19.4.6	H19.4.6	大学	勉強会	24	H19.9.25	H19.9.25	センター業務	業務宿泊	1
H19.4.16	H19.4.16	センター業務	業務宿泊	1	H19.10.3	H19.10.4	公益団体	研修会	127
H19.4.19	H19.4.19	センター業務	業務宿泊	1	H19.10.12	H19.10.14	公益団体	研修会	24
H19.4.25	H19.4.26	センター研修	専門研修	60	H19.10.16	H19.10.18	センター研修	専門事例研修	145
H19.4.26	H19.4.26	センター業務	業務宿泊	1	H19.10.23	H19.10.25	センター研修	講師養成研修	53
H19.4.30	H19.5.1	公益団体	研修会	150	H19.11.6	H19.11.8	センター研修	専門事例研修	149
H19.5.10	H19.5.10	センター業務	業務宿泊	1	H19.11.14	H19.11.16	センター業務	PI0-NET運営会議	25
H19.5.10	H19.5.10	センター業務	所長会議	63	H19.11.21	H19.11.21	センター研修	企業研修	47
H19.5.13	H19.5.14	センター研修	専門研修	70	H19.11.21	H19.11.21	センター業務	業務宿泊	1
H19.5.14	H19.5.14	センター業務	業務宿泊	1	H19.12.10	H19.12.10	高校	勉強会	48
H19.5.23	H19.5.23	センター業務	業務宿泊	1	H19.12.11	H19.12.13	センター研修	講師養成研修	64
H19.5.23	H19.5.24	センター研修	行政職員研修	96	H19.12.13	H19.12.13	センター業務	業務宿泊	1
H19.5.24	H19.5.24	センター業務	業務宿泊	1	H19.12.27	H19.12.27	高校	勉強会	15
H19.6.5	H19.6.7	センター研修	行政職員研修	114	H20.1.22	H20.1.24	センター研修	専門事例研修	96
H19.6.6	H19.6.6	センター業務	業務宿泊	1	H20.1.23	H20.1.23	センター業務	業務宿泊	1
H19.6.7	H19.6.7	センター業務	業務宿泊	2	H20.1.24	H20.1.24	センター業務	業務宿泊	1
H19.6.11	H19.6.12	行政機関	研修会	46	H20.2.4	H20.2.4	高校	勉強会	46
H19.6.12	H19.6.14	センター研修	専門・事例研修	154	H20.2.6	H20.2.7	センター研修	専門研修	72
H19.6.20	H19.6.21	センター研修	相談カード作成研修	42	H20.2.9	H20.2.10	NPO	研修会	142
H19.6.20	H19.6.21	センター業務	業務宿泊	6	H20.2.19	H20.2.21	センター研修	専門事例研修	127
H19.6.26	H19.6.26	NPO	研修会	60	H20.2.21	H20.2.21	センター業務	業務宿泊	1
H19.7.4	H19.7.5	センター研修	相談カード作成研修	16	H20.3.9	H20.3.11	センター研修	専門事例研修	136
H19.7.8	H19.7.27	センター研修	相談員養成講座1期	435	H20.3.13	H20.3.14	高校	勉強会	82
H19.7.26	H19.7.26	センター業務	業務宿泊	1	H20.3.17	H20.3.18	公益団体	研修会	63
H19.7.28	H19.7.31	高校	勉強会	88	H20.3.21	H20.3.23	高校	勉強会	219
H19.8.1	H19.8.2	高校	勉強会	136	H20.3.25	H20.3.27	センター研修	教員研修	37
H19.8.5	H19.8.6	高校	勉強会	74	H20.3.26	H20.3.26	センター業務	業務宿泊	1
H19.8.7	H19.8.7	センター業務	業務宿泊	1	H20.3.27	H20.3.27	センター業務	業務宿泊	1
H19.8.8	H19.8.8	センター業務	業務宿泊	1	H20.3.29	H20.3.31	高校	勉強会	93
H19.8.20	H19.8.21	大学	勉強会	30					
H19.8.26	H19.9.7	センター研修	相談員養成講座2期	332	年間合計				4,133

3. 従来の実施に要した施設及び設備一覧

	施設名	所在場所
施設	ビル管理室B (事務室)	管理研修棟 1階
	ビル管理室C (清掃員控室)	管理研修棟 2階
	警備室	管理研修棟 1階
	守衛所	管理研修棟 1階
	受付員控室	管理研修棟 1階
	受付	管理研修棟 1階
	中央監視室	管理研修棟 1階
	管理人室(管理人控室)	管理研修棟 1階
	清掃用具室	管理研修棟 1階

	使用場所	品名	数量
設備	受付・受付控室	平机	1
		事務用椅子	1
		引き違い書庫	1
		テレビ台	2
		6人用ロッカー	1
		衝立	2
		座卓子	1
		3人用ロッカー	1
		テレビ	1
		管理人室	エアコン
	片袖机		1
	事務用椅子		1
	引き違い書庫		1
	物品棚(鍵用)		1
	黒板		1
	ガス湯沸器		1
	拡声器	1	
	警備室・守衛棟	エアコン	3
		片袖机	1
		事務用椅子	4
		座卓子	1
		3人用ロッカー	2
		鍵保管箱	2
		会議用机	1
		PHS	1
	中央監視室	エアコン	2
		片袖机	2
		事務用椅子	2
	ビル管理室B (事務室)	エアコン	2
		事務用椅子	7
		両開き書庫	2
		片袖机	5
		会議用机	2
		一人用ロッカー	1
		引き違い書庫	2
		4段キャビネット	1
		6人用ロッカー	1
		鍵保管箱	1
		テレビ	1
		掲示板	1
ビル管理測定機	1		
電気ドリル	1		
ビル管理室C (清掃員控室)	エアコン	1	
	座卓子	1	
	3人用ロッカー	2	
	テレビ	1	

(注) なお、テレビ・PHSについては、今後、民間事業者にて使用できないものとする。

会議室及び宿泊室の備品・機器リスト

別添2 - 2

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量	
IT講習室	100人	講師卓・椅子	パソコン内蔵（開閉式）	1	
		受講卓・椅子	パソコン内蔵（開閉式）	100	
		メインプロジェクター	リア設置架台	SSL-15T	2
			表面鏡 1200×800	REF-100L	2
			100インチワイドフルレールスクリーン	OPTA-G/フレーム	2
		中継用サブプロジェクター	70インチプロジェクター	DB-70C15	1
			設置架台	DB-T70	1
			アンプ	SRA-50	1
		受講生卓 機器	コミュニケーションユニット	PM-T10	100
			ヘッドホン	HP-D110	100
		講師卓構成機器	書画カメラ ELMO	HV-700SX	1
			コミュニケーションユニット	PM-T10	1
			操作パネル コミュニケーション系統	TZ-34192	1
			操作パネル AVコントロール系統	TZ-E2276	1
			映像モニタースイッチユニット	TZ-E1012	4
			カメラリモートユニット	RM-P2540	1
			MD-CDプレーヤー	XU-D400	1
			カセットデッキ	PS-K500	1
			Hi-8/S-VHS VTR	WV-ST1	1
			DV/S-VHSレコーダー	HR-DVS2	1
		(制御機器)	デジタルコントロールユニット	PM-M110	1
			RS-232Cインターフェース	TZ-34192-2	1
			会議ライン分配器	TZ-51229	1
			RGB2分配器	CIF12D	2
			RGB4分配器	VAC-4000ES-E	2
			RGBマトリクススイッチャー	RGBS-1616	1
			RGB8分配器	VAC-8000ES-E	8
		講師用カメラ	カメラヘッド	KY-F55	2
			電動ズームレンズ	HZ-610MD	2
			旋回台	WB-2404	2
			電源ユニット	AA-P200	2
			リレーボックス	WB-5129	2
		質問者用全景カメラ	電動カメラ	TK-C575B	5
			天井埋込ブラケット	WB-S553	5
		記録編集設備	カメラモーター	TM-A100S	2
			音声分配器	DB-106J	1
			Hi-8/S-VHS VTR	WV-ST1	1
			DV/S-VHSレコーダー	HR-DVS2	1
			デジタルビデオカメラ	DCR-VX2000	1
			デジタルスチルカメラ	DSC-P1	1
			メモリスティック 6.4MB	MSA-64AN	2
			MDレコーダー	MD-801RMK	1
			CDプレーヤー	PS-X500	1
			カセットデッキ	112RMK2	1
			バランス入出力キット	La-112	1
			DATレコーダー	DA-40	1
			マトリクススイッチャー	SW-1010AV	1
			AVレクター	JX-S777	1
			RGB入力パネル	特型	1
			音声入出力パネル	特型	1
			DVD-RAM	LDV-R47F	3
			MO	LMO-A1345S	3
		機器収納架 映像系	講師カメラリモコン I/F	SW-2100	1
			コントロールユニット	RM-P2100	1
			CCU	TK-U1402	1
			電源ユニット	TK-A241	2
			映像分配器	DU-102	1
			NTSCマトリクススイッチャー	SW-1616F	1
			マルチスキャンコンバーター	IMC-924	2
			ラインプラー	EDV-07-E	7
			プロジェクター用電源ユニット	EV-B220T	4
		機器収納架 音響系	VCAユニット	特型	1
			サラウンドプロセッサ	SH-GE90	1
			サラウンドプロセッサ	SH-AC500	1
			スイッチャー	VMP-400	3
			フロントセンターリアスピーカー用アンプ	PS-A2002	3
			サブウーファー用アンプ	PS-A2002	1
	シーリング用アンプ	PS-A1004	2		
	スピーカーコントロール	TZ-PS191	1		
	GEQ	PS-G311	4		
	主電源ユニット	EV-B120	4		
	AV機器ラック	RKC-2051-650B	4		
	チャンネルヘッス	特型	1		
スピーカー等 取付機器	フロントスピーカー	PS-S555	2		

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量	
		センターカ	PS-S605B	1	
		リアカ	PS-S555	4	
		シーリングカ	PS-S214	6	
		サブカ	PS-S938S	2	
		マイクロホン備品	ハンドマイク	PS-C52B	4
		モノクロプリンター	レーザープリンター 40PPM A3	LP-9600S	4
		IT講習システムソフトウェア	マスターコンソール基本ソフトウェア（機能拡張ソフトウェアパック、講習者ソフトウェアライセンス、Mpeg2デコーダライセンス含む）	Victor ML-S2200T	1式
		IT講習システムハードウェア	オーディオユニット	Victor ML-A200	1
			ヘッドセット	Victor ML-H200	101
			MPEG2ネットワークレコーダ	Victor DM-NE300	1
		AV機器関連	MiniDV&HDD&DVDRレコーダ	Victor SR-DVM700	1
			S-VHS&DVDRレコーダ	Victor SR-MV50	1
			外部入力パネル	Victor KKF-0118	1
			デジタルミキサ	Victor PS-DM500	1
			ワイヤレスマイク	Victor WT-Q840	2
			ワイヤレスチューナーユニット	Victor WT-894-B	2
			ワイヤレスマイク（タビオン型）	Victor WM-P860	2
			ワイヤレスマイク（ハンド型）	Victor WM-P760	2
			ワイヤレスマイクチャージャー	Victor WT-C62	2
			ダイナミックマイク	Victor PS-C53	2
			卓上型マイクスタンド	Victor TL-P32	1
			フロア型マイクスタンド	Victor TL-P55	1
			液晶プロジェクター	日立 CP-SX1350	2
			プロジェクター	三菱 RDT155LM	4
		AV制御機器	AVコントローラー	Victor KKF-8018	1
			スイッチパネル	Victor KKF-8019	1
			タッチパネル	Victor KKF-8015	1
			VCAユニット	Victor KKF-8080	1
			会議システムソフトウェア	Victor PM-S110	1
			会議システムパソコン (CPU:Celeron D 2.66GHz DVD-ROMドライブ付 メモリ:256GB HDD:80GB FDD内蔵 スクロール付 WindowsXP)	Victor PM-PC3J	1
		ネットワーク機器	L2スイッチ	シスコ 2960	5
			L3スイッチ	アライバ 9606T	1
		サーバ及びパソコン (ハードウェア)	教材サーバー本体 (S5 WS23R2 147×3 基本RAMEジュール変換機構-1GB)	富士通 PRIMERGY TX150	1
			RGB分配器	エルコム VSP-A2	1
			教材サーバー-用UPS	APC SUA1500JB	1
			IT講習システム管理用PC (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:1GB HDD:40GB FDD内蔵 スクロール付)	富士通 FMV-D5320	1
			マスターコンソール用17型タッチパネル	タッチパネルシステムズ ET1727L	1
			講師用パソコン (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:1GB HDD:40GB FDD内蔵 スクロール付)	富士通 FMV-D5320	1
			講師用PCモニター	三菱 RDT155LM	1
			マルチメモリーカードライター	エルコム MR-A20HSV	1
			受講生用パソコン (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:1GB HDD:40GB FDD内蔵 スクロール付)	富士通 FMV-D5320	100
			受講生PC用モニター	三菱 RDT155LM	100
			USBカメラ	ロジケル QVP-61SV	101
			受講生用センターモニター	三菱 RDT176LM	50
			カラープリンター	エプソン LP-M5600Z	1
		ソフトウェア	Windows Server CAL 2003	マイクロソフト	104
			Office Professional 2007 Diskkit	マイクロソフト	1
			Office Professional 2007	マイクロソフト	104
			環境復元ツール	富士通	1
		電子白板システム	デジタルホワイトボードレコーダ	KOKUYO KD-HM31	1
	ホワイトボード	KOKUYO BB-R734W3PS	1		
	ノートパソコン (CPU:DVDコンボドライブ付 メモリ:512MB スクロール付 ワイヤレスLAN対応)	富士通 FMV-S8235	1		
	液晶プロジェクター	三洋 LP-XL40(S)	1		
	エアコン (個別空調)		3		
講堂	180人	会議用机		60	
		会議用椅子		220	
		講演台		1	
		花台		1	
		案内板	(可動式)	1	
		黒板	(可動式)	3	
		ホワイトボード	(可動式)	2	
		AVシステム	Victor PS-M300B AUDIO MIXER	1式	
		(マイク設備含む)	Victor TD-W313 DOUBLE CASSETTE DECK		

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量	
			Victor PS-A152 POWER AMPLIFIER	3台	
			Victor WT880-H DIVERSITY WIRELESS TUNER		
			Victor TIME BASE CORRECTOR SA-T400		
			Victor PS-D320 HOWLING SUPPRESSOR		
			Victor PS-G152 GRAPHIC EQUALIZER	2台	
			Victor PS-D300 DIGITAL DELAY	2台	
			Victor MULTI SCAN ENHANCER EH-M300R		
			NEC NSC-2200 SCAN CONVERTER		
			IMAGENICS RGB CABLE EQUALIZER CAE-200		
			ワイヤレスマイク		4
			ワイヤードマイク		3
			ピンマイク		1
			マイクスタンド		4
	電動式スクリーン (据付)		1		
中会議室	50人	会議用机		19	
		会議用椅子		54	
		黒板 (可動式)		1	
		液晶プロジェクター	SANYO LP-XP57	1	
		電動式スクリーン			
		A Vシステム (マイク設備含む)	Victor PS-M350 AUDIO MIXER	1式	
			Victor AX-603 MK		
			Victor MiniDV/S-VHS HR-DVS1		
			スピーカーシステム SP-T300		
			ワイヤードマイク 1本		
	マイクスタンド		2		
研修室 A	80人	会議用机		45	
		会議用椅子		96	
		黒板消しクリーナー		1	
		黒板 (据付)		1	
		ワイヤレスシステム (据付)		1	
		液晶プロジェクター	SANYO LP-XT25	1	
		A Vシステム (マイク設備含む)	Victor PS-M350 AUDIO MIXER	1式	
			Victor AX-603 MK		
			Victor MiniDV/S-VHS HR-DVS1		
			スピーカーシステム SP-T300		
	ワイヤードマイク		1		
	ワイヤレスマイク		2		
	マイクスタンド		4		
研修室 B	30人	会議用机		15	
		会議用椅子		31	
		ホワイトボード (据付)		1	
		テレビ・ビデオ (可動式) TV SONY 34型、ビデオ三菱HV-BS5		1	
		エアコン (個別空調)		1	
討議室 A	12人	会議用机	3台1式	1	
		会議用椅子		13	
		ホワイトボード (据付)		1	
討議室 B	12人	会議用机	2台1式	1	
		会議用椅子		12	
		ホワイトボード (据付)		1	
討議室 C	12人	会議用机	2台1式	1	
		会議用椅子		13	
		ホワイトボード (据付)		1	
講師室 B		応接セット	テーブル1、椅子5	1式	
		事務机		1	
		事務用椅子		2	
		案内板 (可動式)		1	
		テレビ・ビデオ 一体型		1	
		コートハンガー		2	
	黒板 (可動式)		1		
談話室 A	14人	会議用机		1	
		会議用椅子		21	
		応接セット	テーブル1、椅子8	1式	
		ホワイトボード		1	
		テレビ	Victor 28型	1	
		案内板		1	
		エアコン (個別空調)		2	
談話室 B		応接セット	テーブル3、椅子9	1式	
		テレビ	東芝 34型	1	
		案内板		1	
		エアコン (個別空調)		1	
教養娯楽室 A, B (A, B間仕切り可)	30人	座卓子		9	
		テレビ	シャープ 28型	1	
		案内板		1	
		エアコン (個別空調)		1	
教養娯楽室 C	18人	座卓子		6	
		テレビ	日立 28型	1	

会議室名	定員	備品・機器名	規格・型式等	数量
		案内板		1
		エアコン	(個別空調)	1
食堂	100人	食堂テーブル		25
		食堂椅子		100
		子供用椅子		3
		喫茶コーナー	テーブル5、椅子10	1式
		テレビ	33型	1
その他、共通備品類		OHP	ELMO HPA380 (1992年製)	1
		スライド映写機	Kodak EKTAGRAPHIC -JATS Projector (1992年製)	1

宿泊室・その他関連施設の備品・機器リスト

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

独立行政法人国民生活センター研修・宿泊施設についてのアンケート

この度は、当センター研修・宿泊施設をご利用いただきましてありがとうございます。

今後の研修・宿泊施設の管理・運營業務をより良いものとするため、お手数ですが、アンケートにご協力いただきますようお願いいたします。

なお、アンケートにつきましては、所定のアンケート回収BOXにご投函いただきますよう併せてお願いいたします。

該当箇所の 〇にレ点を、コメント：_____については、ご自由にご記入ください。

1. ご利用日 _____年 月 日 ~ _____年 月 日

2. ご回答者様 男 女

3. ご利用にあたって、スタッフ（警備員、受付員、宿泊管理人）の対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント：_____

4. 施設の清掃は行き届いておりましたか。

共用施設（トイレ、廊下、会議室など）

満足 やや満足 やや不満足 不満足

宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足 やや満足 やや不満足 不満足

屋外

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント：_____

5. 施設の付属品・設備（トイレトーパー、蛍光灯、マイク設備など）の整備はいかがでしたか。

共用施設

満足 やや満足 やや不満足 不満足

裏面もありますのでご協力お願いします

宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

6. 宿泊料金及び会議室料金等の設定はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

7. 食堂にてお食事された方にお尋ねします。

食事の価格と質に対してはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

食堂スタッフの対応はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

8. 当施設での利用全般についてはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

コメント： _____

9. その他、当施設のご感想・ご意見等をご自由にご記入ください。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

平成 2 0 年度 総合管理業務仕様書 (相模原事務所)

(平成20年4月1日~平成21年3月31日)

独立行政法人国民生活センター

平成 20 年度における「清掃区分表」及び「施設内設備機器の概要及び点検作業内容」は、別紙 2 のとおりとする。

一. 総 則

業 務 場 所 神奈川県相模原市弥栄3丁目1番1号
独立行政法人国民生活センター相模原事務所

建 物 概 要

敷地面積	44,757.70㎡	
建物面積	(延、計)12,863.65㎡	
管理研修棟	鉄筋コンクリート2階建	} 3,788.90㎡ (延)7,209.62㎡
宿泊棟	鉄筋コンクリート3階建	
商品テスト1号棟	鉄筋コンクリート2階建	1,701.19㎡ (延)3,069.10㎡
商品テスト2号棟	鉄筋コンクリート2階建	1,435.67㎡ (延)1,670.67㎡
商品テスト3号棟	鉄筋コンクリート2階建	469.34㎡ (延)710.41㎡
家庭用品事故解析棟	鉄筋コンクリート2階建	113.51㎡ (延)203.85㎡

一 般 共 通 事 項

1. 本仕様書は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」を準用し作成したもので、主要事項のみを記載した仕様書であるため、仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要な作業等は実施するものとする。
2. 本業務は、清掃業務、警備業務、受付案内業務及び電気・機械等運転業務、宿泊管理業務、環境衛生業務の総合管理業務を行うものとし、派遣員のうちから総合責任者を定め、この者の指揮により業務を行わせるものとする。
3. 各業務を実施する上で必要最低限以上の人数かつ適格な派遣員を配置するとともに、派遣員の制服、装備、寝具類等は受託者の負担において用意するものとする。
4. 本業務を遂行するにあたり必要な光熱水料、従業員控室、内線電話、事務机等を無償で貸与・提供するものとする。
ただし、常に善良なる管理を行うよう注意しなければならない。
5. 提出書類は次のとおりとする。
(1) 毎日提出するもの

宿泊棟管理日誌
施設日誌
清掃日誌
警備日誌
受電日誌
空調・給湯設備運転日誌
消防用自主点検チェック票（警備員用、宿泊管理人用）
来館者票
鍵受け渡し簿
休日来訪者記録簿（施設利用、業務出勤）

（２）毎月提出するもの

設備点検報告書
警備員勤務予定表
残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
環境衛生業務月間管理計画
水道使用量調べ
ガス使用量調べ
電力使用量調べ

（３）２ヵ月に１度提出するもの

空気環境等測定結果

（４）随時提出するもの

業務報告書
物品調達要求書（ビル管理会社が用意すべき物品は除く）

（５）契約締結後提出するもの

各業務の組織体制及び技術者資格を証明する資料

6．業務の連携体制

総合責任者を筆頭に各業務間の連携体制を整え、業務全体として不備が無いように遂行すること。

7．守秘義務

業務上知り得た情報等については、第三者に漏洩してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

8．その他、本業務を履行する上で疑義が生じた場合は双方協議の上実施するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。

二. 清掃業務仕様書

1. 屋内清掃 (別表「清掃区分表」参照)

清掃面積 7,388.27 m²

(1) 日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	777.53 m ²	777.53 m ²	弾性床：403.69 m ² 繊維床：373.84 m ²
2日に1回清掃区域	1,782.86 m ²	891.43 m ²	弾性床：1,514.21 m ² 繊維床：268.65 m ²
週1回清掃区域	2,549.03 m ²	509.80 m ²	弾性床：1,624.32 m ² 繊維床：924.71 m ²
使用の都度清掃	293.93 m ²		使用の都度発注 (付帯業務、別途支払)
発注の都度清掃	1,984.92 m ²		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,388.27 m ²	2,178.76 m ²	

備考 床の清掃、机上拭き、電話器の乾拭き等を行う。
 屑入、灰皿の処理は毎日行う。
 扉、間仕切りのガラス磨き、金属光沢部の磨き、備品什器の除塵、扉、擁壁、巾木の汚損除去、カーテンの除塵等を適時行う。
 繊維床(カーペット、ジュート)の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。
 便所は管理・研修棟、商品テスト1号棟については午前、午後各1回、商品テスト2・3号棟については1日に1回行う。(トレット-パ、水石鹸の補給作業を含む)
 食堂の日常清掃(180.68 m²)については、食堂経営者が行う。
 (注：清掃面積7,388.27 m²の中には、180.68 m²は含まれない)

(2) 定期清掃(ワックス清掃等)

区 分	定期清掃回数	清掃面積	月当たりの清掃面積	備 考
食堂、会議室、廊下等(別表)	年2回 (2/12)	2,966.10 m ²	494.35 m ²	
テスト室、便所等 (別表)	必要に応じて発注	2,328.06 m ²		付帯業務、別途支払
計		5,294.16 m ²	494.35 m ²	

備考 床洗浄、ワックス(良質のものを使用すること)塗布仕上げ及び補修作業を行う。

2. 窓ガラス清掃

(1) 6ヶ月に1回磨く(2/12ヶ月)

清掃面積 1,936.40㎡

(2) 月当たり換算面積 $1,936.40\text{㎡} \times 2/12\text{ヶ月} = 322.73\text{㎡}$

6ヶ月目の月末までに完了するものとする。

(窓ガラス清掃面積表)

場 所	清掃面積	月当たり換算面積 (清掃面積×2/12ヶ月)	備 考
管理研修棟	671.7㎡	111.95㎡	
宿 泊 棟	667.4㎡	111.23㎡	
商品テスト1号棟	312.0㎡	52.00㎡	
商品テスト2号棟	231.0㎡	38.50㎡	
商品テスト3号棟	54.3㎡	9.05㎡	
計	1,936.4㎡	322.73㎡	

3. 屋外清掃 (別図「屋外清掃区分図」参照)

清掃面積 一般屋外清掃 16,651.10㎡ 定期清掃区域 (1)(2)

自動車走行試験路 386.90㎡ 発注の都度清掃区域 (3)

(1) 清掃区域内の清掃及び雑草刈りを行う。

(2) 排水マス、排水溝(屋上排水溝を含む)等の清掃を適時行う。

(3) 自動車走行試験路の清掃及び雑草刈りを指示により行う。(付帯業務、別途支払)

* (1)(2)は月平均5日程度であるが、美観を維持するために必要な頻度にて適時行うこと。

4 作業日時

月曜～金曜日 8時00分～17時00分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

定期清掃については、当センター業務に支障のない時間に行うこと。

* 業務の都合により、上記の時間外に作業を指示することがある。

5 その他

(1) 作業の実施にあたっては、事前にセンターと協議の上予定表を作成し、これにより行うものとする。

(2) 施設から排出されるゴミの分別・保管及び廃棄物業者へ処分する際の立会い等を行う。

(注)

1. 建物外壁洗浄、ジュータンクリーニング、ブラインド拭込み、貯水槽、雑排水槽の清掃は別途とする。

2. 清掃のための用具、器具、清掃消耗品代は各清掃単価に含むものとする。
3. トイレに常備するトイレトーパー、水石鹼は当センターより支給する。

備 考

実面積・・・実際に清掃作業の対象となると思われる面積のことで、図面上の面積から柱やロッカー、キャビネットの占めている部分を除いたものである。
この実面積については、実測が不可能なので、図面上の面積に一定の乗率を掛けることにより算出した。

乗 率	・・・ 廊下、ロビー、階段室、便所等	90%
	教養娯楽室、更衣室等	80%
	事務室、テスト室、会議室等	70%

清掃頻度区分

毎日清掃・・・事務室、湯沸室、便所等毎日使用する場所

2日に1回清掃・・・廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃・・・会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

使用の都度・・・IT教室等使用状況に応じて。

発注の都度・・・テスト室、控室等出入りが少ない場所。

以 上

三．警備業務仕様書

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

- 1．業務については、センターと協議のうえ勤務予定表を作成し、これにより行うが、業務はおおむね次のとおりとする。

- (1) 守衛所業務

- 出入者の監視
- 荷物等の搬出入の監視
- 駐車場の整理、監視
- 出入者に対する簡単な案内・入館票の交付

- (2) 巡回業務

- 建物内外の火災、盗難、異常事態の発生防止と早期発見
- 建物内外の諸設備の異常の発見と予防措置
- 各出入口扉の開閉（原則として8時30分開錠、18時閉錠）
- 通行部分電燈及びガス器具の点検とその確認
- 扉鍵の保管、授受及び記録
- 建物各室の消燈、施錠、その他確認と補正処置
- 建物内外の平穩維持

- (3) その他業務

- 不測の事故に対する臨機応変の処理及び報告、通報
- その他必要な維持管理及び事務処理（記録を含む）

* 警備員詰所は2ポイントとし、守衛所及び警備室に常駐し、警備巡回業務を行うものとする。

- 2．勤務

- (1) 待機時間

守衛所	月曜日～金曜日	8時30分～18時00分まで
警備室	月曜日～日曜日	全日

* 特に用務のない時は、23時00分～翌7時00分を仮眠時間とする。

- (2) 勤務体制

月曜日～金曜日 守衛所には、1名が1時間交替で勤務するものとし、他の1名は警備室に待機し、定時の巡回及び来訪者が多い日は、守衛業務の応援を行うなど適宜対応すること。

休日 土曜日、日曜日及び祝日等の休日には警備室に勤務するが、施設利用等がある旨、経理課より通知があった時は、その都度、その時間帯は守衛所に勤務するものとする。

- 3．その他

受付、宿泊管理業務と重複する業務内容もあるため、充分なる連携体制を整え、業務を履行すること。

以上

四. 受付案内業務仕様書

1. 業務内容

- (1) 来訪者の受付案内
- (2) 外部からの各種問い合わせ及び電話の案内
- (3) 講師等のタクシーの取次ぎ

2. 勤務場所

管理研修棟正面玄関受付(座席)

3. 勤務時間

月曜～金曜 9時00分(業務開始)～17時30分

- (1) 勤務時間中は、交代勤務とする。なお、待機者は、来訪者が多い日などは適宜対応すること。ただし、当施設が休日の日は、休日とする。
- (2) 17時30分に受付から宿泊管理人室へ電話を切り替え、9時00分に宿泊管理人室から受付に電話を切替える。

4. その他

警備業務の派遣員と連携し、来訪者の受付、宿泊者への対応等滞りなく業務を履行すること。

以上

五.電気・機械運転業務仕様書

設備、機械の維持管理が適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

1.管理対象設備

(1)機械設備

給排水設備
冷暖房設備
空調、換気設備
消防、警備設備
ガス設備
エレベータ設備

(2)電気設備

高圧受変電設備
自家発電設備
動力設備
蓄電池設備
電燈設備
非常用放送設備
電気時計設備
消防、警報設備

(3)排水処理装置

(注)電気、機械設備等で法令の規定による保守契約は別途とする。

2.業務内容

- (1) 機械、電気設備機器の運転、監視、測定及び記録
- (2) 機械、電気設備機器の点検、整備、調整、修繕
- (3) 機械、電気設備機器の清掃手入れ
- (4) 機械、電気諸室の室内清掃手入れ
- (5) 照明器具の取り替え清掃(蛍光灯の購入費は別途)
- (6) 機械、電気設備機器の部品、消耗品の受入保管と使用記録
- (7) 電気、水道、ガス等の検針と記録
- (8) 低圧絶縁抵抗の測定
- (9) 排水処理設備機器の運転、監視、測定及び記録
- (10) 施設内エアコンユニットのエアーフィルター点検、清掃
- (11) 各種の資料作成

* 機器の運転

- (1) 給排水、消防設備は年中無休運転とする。
- (2) 電気その他の設備は、建物内各室の利用状況に応じ、利用時間中正常な状態にて運転するものとする。
- (3) 冷暖房の運転期日は、経理課の指示によるものとする。
- (4) 排水処理装置は、利用状況により運転するものとする。

* 報告

機械・設備等の異常を発見した時は、直ちに経理課へ報告し、必要な指示を受けるものとする。

3 . 必要な資格

構成人員の中に第三種電気主任技術者及び二級ボイラー技士の資格を有するものを配置すること。

4 . 勤務時間

月曜～金曜 8時30分～17時30分まで
ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

以 上

六．宿泊管理業務仕様書

1．管理人は、当施設に住み込み勤務とし、宿泊管理業務を行う。原則として夫婦者とする。

2．業務及び心得

(1) 次の業務を行う。

夜間(17時00分より翌9時30分まで)の宿泊者に関する用務と接遇

交換切り替え後の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言

宿泊者の外出時の鍵の一時保管

夜間における宿泊者への来訪者の受付、連絡

夜間における談話室、簡易調理室等の巡回・施錠等及び図書室内複写機の利用の補充及び管理。ガス等の火災予防に十分留意すること。

緊急時の避難誘導

病気、怪我等の場合における応急処置及び関係機関への連絡

その他宿泊者に対するサービス一般

(2) 宿泊者への対応は、親切、丁寧に接し、言葉使いや態度には細心の注意を払い、相手に好感を持たれるよう常に心がけること。

(3) 宿泊者に対する注意事項については、「宿泊施設利用のご案内」を参考に団体生活のなかにも規律ある行動をとるよう指導するものとする。

3．勤務時間

(1) 17時30分より翌9時30分まで

* 特に用務のない時は、23時00分から翌7時00分を仮眠時間とする。

(2) 休日は、当施設の休日とする。

ただし、宿泊者があるときは、休日勤務とする。

4．勤務場所

管理人室

5．その他

警備業務と重複する業務内容もあるため、充分なる連携体制を整え、業務を履行すること。

以上

七.環境衛生管理業務仕様書

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

1.業務

- (1)以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価
 - 上水道の残留塩素等の検査(毎日)
 - 空気環境測定(2ヵ月に1回、外気及び事務室6室)
 - 粉塵計の管理(較正毎年2月)
 - 害虫・ねずみ発生の発見と記録、害虫防除作業への立会い

- (2)環境衛生管理に必要な意見の具申

- (3)検査への立会い

環境衛生監視員等の当該ビルへの立入り検査が行われる時には、その検査に立会い協力する。

2.業務計画

- (1)業務は、経理課で作成した年間管理計画に基づき、実施する。
- (2)年間管理計画の当月分については、前月までの実施状況及びその結果を勘案して、月間管理計画を作成し、その計画に基づき実施する。

3.必要な資格

当該業務の遂行にあたり、建築物環境衛生管理技術者を選任し、当センターに届け出ること。

4.その他

関係官公庁より改善命令を受けたときには、その趣旨に基づき、関係する業務に当たる者に周知せしめ、具体的な改善の方法を権限者に報告する。その結果を関係官公庁に報告する。

以上

八．総合管理付帯業務仕様書

総合管理付帯業務を補完するため、以下の業務を行う。

1．ベッドメイク業務

経理課からの発注書により、宿泊室については下記の作業を行う。

- (1) ベッドメイク＝リネン類は、クリーニングしたものと交換しセットする。
寝具類については、クリーニング業者への受渡しを行うとともに、在庫管理も併せて行うこと。
- (2) 室内清掃 ＝ バキューム清掃を行う。日常清掃 1室（ $14.26 \text{ m}^2 \times 50\% = 7.13 \text{ m}^2$ 、ただし、125,225,325号室は×2とする）
- (3) 浴室内の清掃 ＝ 浴槽、便器等の清掃及びバスタオル、足拭き、石鹸、トレット[°]-[°]パ[°]-等の交換、補充を行う。
- (4) 湯茶器のセット ＝ 湯茶器の室内セット及び洗浄。常に衛生には留意すること。

2．電気機械運転の時間外業務

- (1) 経理課からの発注書に定められた日時に日常勤務に準じて運転管理を行う。
- (2) テスト業務における電気、機械設備の連続運転の監視を行う。

3．宿泊管理人の休日勤務

- (1) 当施設の休日で、宿泊者があるときは、経理課の指示により日常勤務に準じる宿泊管理業務を行う。
- (2) 休日勤務費支払対象時間は、実仮眠時間を除く宿泊者が滞在していた時間とする。

4．臨時清掃業務

臨時清掃業務の内容は、総合管理業務の清掃業務仕様書にいう「日常清掃」または、「定期清掃」を経理課からの発注書により行う。

以 上

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考
		センター	A (総 合理業 者)	A以 外の 業者	セン ター	B (請 負者)	B以 外の 業者	
清掃業務	日常清掃							
	定期清掃（剥離清掃除く）							
	宿泊室のベッドメイク（浴室・室内清掃、湯茶器等のセット含む）							
	窓ガラス清掃							
	屋外清掃（仕様に係る区域のみ）							
	照明器具清掃							
	排水マス、排水溝の清掃							
	一般廃棄物収集運搬							
	産業廃棄物収集運搬							
	寝具リネンサプライの受渡し及び在庫管理							
	寝具リネンサプライ業務委託							
警備業務	守衛所業務（入館票の交付含む）							
	巡回業務							
	防災及び緊急時の処置							
	不測の事故に対する処理、通報、報告等							
設備管理業務	機械、電気設備機器の運転、監視、測定、自主点検、調整及び記録等							
	機械、電気設備機器の部品、その他消耗品の受入保管と使用記録							
	機械、電気設備機器及び関連室の清掃							
	空調機フィルターの清掃							
	照明器具の交換							
	低圧絶縁抵抗の測定							
	排水処理設備機器の運転、監視及び記録							
	施設内の小規模修繕							
	各種設備保守時の立会い							
	冷温水発生機の保守点検							
	空調設備の点検							
	ボイラー設備の点検整備							
	ボイラー設備の性能検査							
	窒素酸化物測定							
	宿泊室空調機の保守							
	受水槽・高架水槽の清掃							
	飲料水水質検査							
	排水処理槽・汚水槽・排水ポンプ槽等の清掃							
	食堂雑排水槽の清掃							
	排水槽等の点検							
	下水道水質測定							
	消防設備の保守点検							
	非常放送設備・火災報知設備の保守点検							

建物施設維持業務

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考	
		センター	A (総合 管理者)	A以外 の業者	センター	B (請負 者)	B以外 の業者		
	消火器の点検整備、消火剤の詰替え								
	消防用設備自主点検								
	火災避難訓練								
	自家発電機試運転								
	受電設備点検								
	ガス検知器保守点検								
	昇降機設備保守								
	特殊建物点検・報告								
環境衛生管理業務	上水道の残留塩素等の検査と評価								
	室内空気環境測定と評価								
	粉塵計の管理								
	粉塵計の較正								
	害虫防除作業								
	害虫・ねずみ発生の発見と記録								
その他	各種資料の作成及びセンターへの報告								
研修・宿泊施設貸出業務	照会対応	施設利用の空き状況及び見学に対する照会対応							
	見学対応	当日の見学案内							
	広報	利用パンフレットの作成・印刷							
		利用パンフレットの内容承認							
		センター内の掲示物等の承認							
		施設利用者の募集							
		センターホームページへの更新							
		資料送付等							
	下見対応	施設の下見、打合せ対応							
	予約受付～書類処理	電話等での予約受付							
		当センター事業との調整							
		予約申込団体への施設利用申込書類の発送							
		利用承認							
		見積書の作成、発送							
	前日対応	貸出備品類の準備							
		利用団体名の掲示（正門、各会議室等）							
	チェックイン	チェックイン時の案内、説明							
		鍵の受け渡し							
		物品貸出業務							
		チェックイン後の鍵の受渡し（平日9:30～17:30）							
チェックイン後の鍵の受渡し（上記以外）									
受付案内業務 （フロント業務含む）	代表電話番号の電話交換業務								
	管理研修棟1階受付での外来者の受付案内及び入館票の交付（平日）								
	タクシー・出版物販売の取次ぎ								

業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考
		センター	A (総 管理 業者)	A以 外の 業者	セン ター	B (請 負 者)	B以 外の 業者	
	施設利用者の疾病、怪我等の緊急時の対応 (平日9:30~17:30)							
	施設利用者の疾病、怪我等の緊急時の対応 (上記以外)							
チェックアウト	鍵の返却 (平日9:30~17:30)							
	鍵の返却 (上記以外)							
	利用料金の徴収(請求書等の発行含む)							
	自主事業の実施時における料金徴収	-	-					
	利用会議室等の現状復帰確認 (平日9:30~17:30)							
	利用会議室等の現状復帰確認 (上記以外)							
	貸出備品類の返却、確認							
施設利用アンケート	アンケート配布							
	アンケートの回収							
	アンケートの集計							
	アンケートの原案作成・承認							
	アンケートの印刷							
自動販売機	利用代金の回収							
	故障時及び飲料水補充時の連絡							
コイン式コピー機	利用代金の回収							
	故障時における連絡							
公衆電話	利用代金の回収							
その他	施設利用に対する苦情・受付(一次対応)							

平成 20 年 7 月

独立行政法人国民生活センター施設利用のご案内

当施設は、国民生活センター研修業務受講生のための宿泊施設です。業務に支障のない範囲で、関係者にご利用いただいています。ご利用にあたっては、下記の事に留意の上、ご利用下さいますようお願い申し上げます。

1. ご利用できる団体

高校生以上の団体で、利用目的が下記の ~ のいずれかの場合に限り、ご利用できます。

センターの設置目的（消費生活関連）に沿った研修・会合であること。

国・自治体等及び教育・研究機関が、その構成員に対し、その業務目的に関する研修・会合であること。

センターの施設見学であること。

その他、上記 ~ に準ずるもので、当センターが特に認めた者。

ご利用できない団体

- ・個別企業でのご利用
- ・利益を目的とした研修・会合でのご利用
- ・政治、宗教、私的団体でのご利用（ 後援会、 さんを救う会など）

2. ご利用人数

10名以上でご利用ください。（土、日、祝祭日は原則 50名以上に限りませ

利用に際しては、引率責任者を定め、同行して下さい。

3. ご利用時間

- | | | |
|------|---------|--------------|
| ・宿泊 | チェックイン | 15:00 |
| | チェックアウト | 10:00 |
| | 門限 | 22:30 |
| ・会議室 | | 9:00 ~ 22:00 |

4. お申込み・お問合せ

原則、毎年 2 月 1 日より次年度利用の受付を開始します。

〒229-0029 神奈川県相模原市弥栄 3-1-1

独立行政法人国民生活センター 経理課

TEL 042-758-3169（直通） 9:30~17:30

FAX 042-755-3142

休業日 ...土、日、祝祭日、年末年始

5. ご利用時の注意・お願い

洗面用具、浴衣、ドライヤーはありませんので各自ご用意下さい。

(バスタオル、石鹸はご用意しています。)

宿泊室は全室禁煙です。

貴重品はお預りできません。

ルームキー及び物品を損傷した場合には、実費弁償していただきます。

外出時は、必ずルームキーを管理人または受付へお預け下さい。

駐車場ご利用の際は、事前にご連絡下さい。

6. 各施設の利用時間のご案内

食堂	朝食	7:30 ~ 8:30	食事については、予約制です。 あらかじめ食堂へお申込み下さい。
	昼食	11:30 ~ 13:00	
	夕食	17:30 ~ 18:30	
簡易調理室		7:00 ~ 22:30	給湯場所
ランドリー・アイロン室		7:00 ~ 22:30	洗剤は各自ご用意下さい。
談話室・教養娯楽室		7:00 ~ 22:30	
入浴時間		17:00 ~ 22:00	22:00 までに入浴されるようご協力下さい。

少人数の場合は、共同浴室をご利用いただくことがあります。

7. その他

自動販売機（清涼飲料のみ）、公衆電話あります。

研修時間外に、テニスコート（2面）、卓球（2台）、碁・将棋がご利用できます。

8. 宿泊者への夜間等緊急連絡先

TEL 042-758-3161

〒229 - 0029

神奈川県相模原市弥栄 3 - 1 - 1

独立行政法人 国民生活センター

料 金 表

・下記料金には消費税5%が含まれています。

1. 宿泊料金 (1人用、バス・トイレ付の室料)

部屋タイプ	料金	割引料金
一般 (72室)	3,700円	3,300円
講師用 (3室)	4,600円	4,100円

* 割引料金... 5泊以上連泊の場合のみ

2. 食事料金 食事については予約制となっています。

朝食 (7:30~8:30)	500円
昼食 (11:30~13:00)	700円
夕食 (17:30~18:30)	1,000円

お申し込み先 食堂ピープル TEL・FAX 042-757-5221
営業時間 10:00~15:00
懇親会料理、お弁当の予約も可能。ご相談下さい。

3. 会議室料金 利用時間 9:00~22:00 (利用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。)

室名	定員	半日料金 (4H以内)	1日料金(8H以内) (9:00~17:00)	備考
講堂	180人	8,400円	15,750円	
中会議室	50人	3,150円	5,250円	
研修室A	80人	4,200円	6,720円	
研修室B	30人	1,570円	2,620円	
討議室A~C	各12人	1,050円	1,570円	
講師室B	応接セット	1,050円	1,570円	
談話室A	14人+応接セット	1,050円	1,570円	(注)
談話室B	応接セット	1,050円	1,570円	(注)
食堂	100人	3,150円	-	
教養娯楽室AB(和室)	30人	3,150円	5,250円	(注)
教養娯楽室C(和室)	18人	1,570円	2,620円	(注)
IT講習室	100人	9,555円	15,225円	別紙の利用条件による、
* 機材使用加算料	1人あたり	735円	1,155円	

(注) 宿泊者が17時以降休憩等でご利用の場合は無料となります。

* 引き続き17:00以降ご利用の場合は、半日料金を加算させていただきます。

4. 会議室冷暖房料金他

休館日及び17時以降に会議室に冷暖房運転した場合は、下記の料金を別途いただきます。

冷暖房料金	半日料金(4H以内)	2,620円	1日料金(8H以内)	5,250円
時間外経費	利用状況に応じて、別途いただきます。			

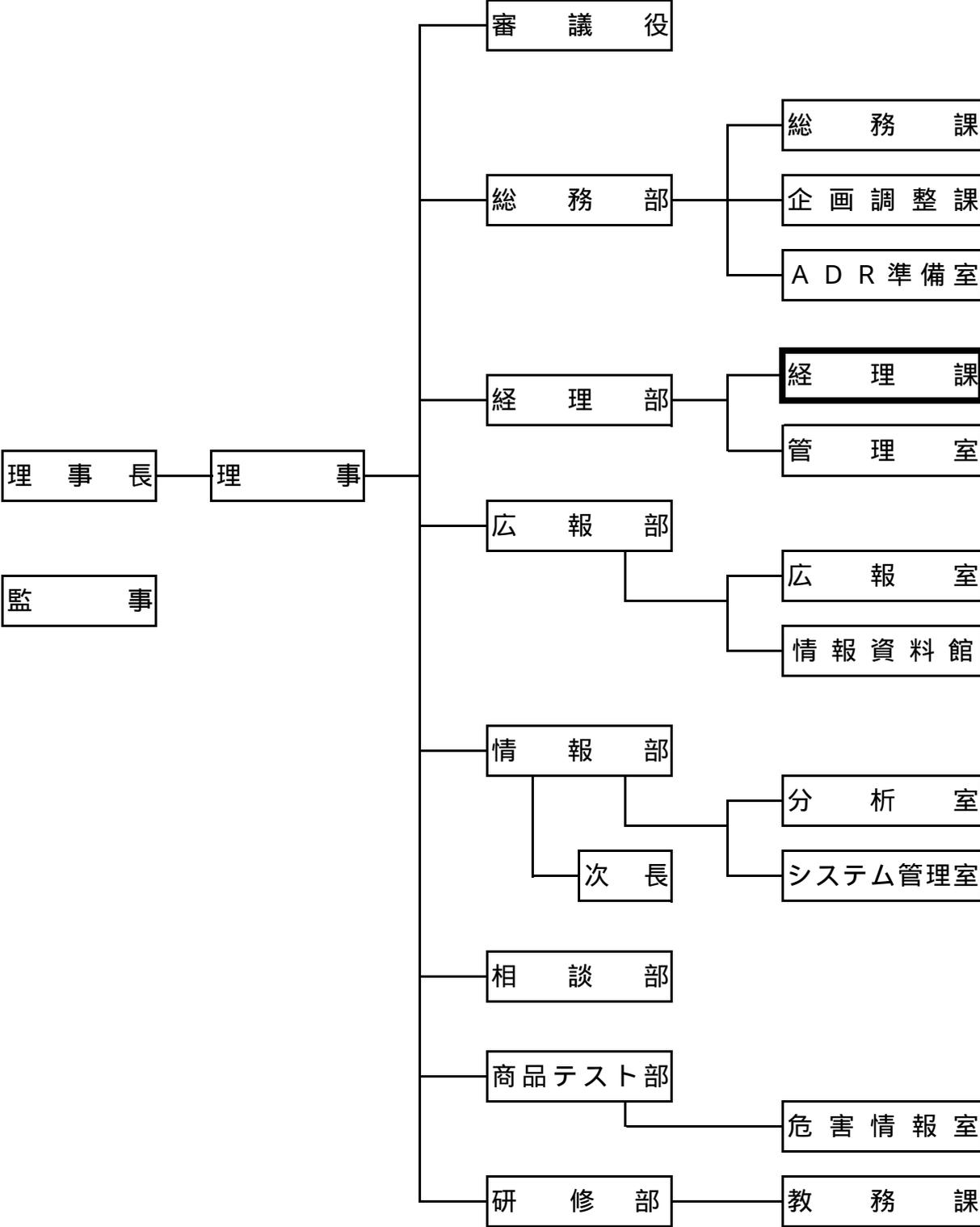
5. その他

白黒コピープリント料金	1枚	10円	カラーコピープリント料金	1枚	40円
-------------	----	-----	--------------	----	-----

キャンセル及び宿泊の変更は、利用日前日の正午(休日の場合はその前日)までにご連絡下さい。

変更のご連絡がない場合は、申込み予定の全利用料金を申し受けます。

独立行政法人国民生活センター組織図（平成20年4月1日現在）



7. 民間事業者を使用させることができるセンター財産(施設・設備)一覧

施設	施設名	所在場所	使用場所	品名	数量
施設	ビル管理室B	管理研修棟 1階	受付・受付控室	平机	1
	ビル管理室C	管理研修棟 2階		事務用椅子	1
	警備室	管理研修棟 1階		引き違い書庫	1
	守衛所	管理研修棟 1階		テレビ台	2
	受付員控室	管理研修棟 1階		6人用ロッカー	1
	受付	管理研修棟 1階		衝立	2
	中央監視室	管理研修棟 1階		座卓子	1
	管理人室	管理研修棟 1階		3人用ロッカー	1
	清掃用具室	管理研修棟 1階			
	設備				管理人室
			片袖机	1	
			事務用椅子	1	
			引き違い書庫	1	
			物品棚(鍵用)	1	
			黒板	1	
			ガス湯沸器	1	
			拡声器	1	
			警備室・守衛所	エアコン	3
				片袖机	1
				事務用椅子	4
				座卓子	1
				3人用ロッカー	2
				鍵保管箱	2
				会議用机	1
				ガスコンロ	1
			中央監視室	ガス湯沸器	1
				エアコン	2
				片袖机	2
			ビル管理室B (事務室)	事務用椅子	2
				エアコン	2
				事務用椅子	7
				両開き書庫	2
				片袖机	5
				会議用机	2
				一人用ロッカー	1
				引き違い書庫	2
				4段キャビネット	1
		6人用ロッカー		1	
		鍵保管箱		1	
		掲示板		1	
		ビル管理測定機	1		
		電気ドリル	1		
		ビル管理室C (清掃員控室)	エアコン	1	
			座卓子	1	
			3人用ロッカー	2	

民間事業者は、当センターと事前に協議の上、業務遂行にあたって必要な設備を当センター内に設置・搬入することができる。

ただし、設置に伴う経費等は全て民間事業者の負担とし、契約期間終了日迄に現状回復を行うこと。

なお、ファクシミリ、直通電話、パソコン、プリンター等の設備は、民間事業者が用意することとし、

コピー機はセンターの設置機器を利用可能であるが、利用料金については民間事業者の負担とする。

評価表

評価項目	評価項目の視点	評価基準	得点配分			得点	備考
			基礎点	加点	加重		
業務の実施体制	総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任者等の所在が明確になっているか。グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制になっているか。	業務遂行体制、責任者の所在が明らかになっていること。グループ内の連携体制の構築	合・否				
	各業務の実施にあたり、企業及び担当が必要な資格、公的機関から認定等を保有しているか。	必要とされる資格を証明する書類の提出	合・否				
	類似業務の実績を有しているか。	相模原事務所と同規模以上の業務の実績を有しているか。	合・否				
業務の実施に対する質の確保	企画・管理・運営業務の目的を理解した運営方針が示されているか、計画的な業務の実施が考えられているか。	事業目的を理解した運営方針が示されていること、全体スケジュールの理解	合・否				
	各業務の実施内容を不足なく提案し、提案内容は要求水準が確保される提案となっているか（平成24年度分の予約に係る広報業務も含む。）。	業務実施内容が網羅され、実現可能なものであること	合・否				
業務の質についての提案	業務運営にあたり、各業務の実施を連携してサービスの質の向上を図る工夫、経費の削減を行う提案となっているか。	業務運営全般に対する工夫の度合い、経費の削減方策		0~5	2		
	受付案内管理業務について、業務内容を十分に理解した上で、対外的なトラブルが発生することを防止するための配慮、経費の削減効果が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合、経費の削減方策		0~5	1		
	清掃業務について、業務内容を十分に理解した上で、事務所の状態を清潔、快適に保つための工夫、経費の削減効果が見られるか。	清掃業務に対する工夫の度合、経費の削減方策		0~5	1		
	警備業務について、業務内容を十分に理解した上で、センター役職員、研修生等の安全を確保するための工夫、経費の削減効果が見られるか。	警備業務に対する工夫の度合、経費の削減方策		0~5	1		
	点検等及び保守業務について、業務内容を十分に理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫、経費の削減効果が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合、経費の削減方策		0~5	1		
	研修宿泊施設貸出業務について、業務内容を十分に理解した上で、提供するサービス、管理運営に係る工夫、経費の削減効果が見られるか。	研修宿泊施設貸出業務に対する工夫の度合、経費の削減方策		0~5	2		
	稼働率を向上させていくための、工夫の提案が見られるか。	稼働率の向上を図るための広報活動や自主事業の工夫の度合い		0~5	2		
	施設利用者へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫の提案が見られるか。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0~5	2		
緊急時の体制及び対応方法	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0~5	2		
合計得点			30	70			

(参考)

独立行政法人国民生活センター会計規程細則 - 抜粋 -

(競争に参加させることができない者)

第 14 条 契約責任者は、売買、賃貸、請負その他の契約につき規程第 29 条第 1 項の競争に付するときは、特別な理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることはできない。

(競争に参加させないことができる者)

第 15 条 契約責任者は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後 2 年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
 - (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
 - (6) 国及び地方公共団体との間において前各号の一に該当する事実があった後 2 年を経過していない者
 - (7) 前各号の一に該当する事実があった後 2 年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。