

独立行政法人国際交流基金関西国際センター
施設管理・運営業務
民間競争入札実施要項（案）

平成23年 月

独立行政法人国際交流基金
関西国際センター

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	1
2. 実施期間に関する事項	6
3. 入札参加資格に関する事項	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	7
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項	13
8. 落札事業者が、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落札事業者が講ずべき措置に関する事項	13
9. 落札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落札事業者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に应ずる責任を含む。）に関する事項	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	21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	21

独立行政法人国際交流基金関西国際センターの施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項(案)

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、独立行政法人国際交流基金関西国際センター(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センター施設の管理・運營業務(以下「本業務」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

イ. 対象施設の概要

名称: 独立行政法人国際交流基金関西国際センター

設置目的: 海外より日本語学習者を一定期間日本に招へいし必要な知識と技能を拡充させる
日本語学習者研修事業を実施するための研修・宿泊施設

所在地: 大阪府泉南郡田尻町りんくうポート北3-14

敷地面積: 20,716㎡

延床面積: 12,358㎡

構 成: 事務・図書館棟: 鉄筋コンクリート造(地上2階)

研修棟: 鉄筋コンクリート造(地上2階)、宿泊棟: 鉄筋造(地上18階)

主な施設: 研修室(18室)、LL教室、図書館、事務室、所長室、副所長室、応接室、会議室、専門員室、客員講師室、教材制作室、和室、ホール、メインロビー、自習室、ラウンジ、自炊室、トレーニング室、食堂、宿泊室(シングルルーム135室)、附属室(小5室、大5室)等

(別紙11-1: 施設概要参照)

ロ. 業務の対象と業務内容

本業務の対象は次の(イ)～(ト)の各業務(以下、「各業務」という。)とし、これらの実施にあたっては、センター施設の機能を維持し、センターが実施する業務に支障を及ぼさないように、また、センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行なう。

(イ) 統括業務

a. 業務の概要

委託された全業務の統括業務。

b. 業務の内容

別紙1のとおり。

(ロ) 宿泊サービス及び受付業務

a. 業務の概要

宿泊室整備業務及びセンター施設全来館者の受付業務。

b. 業務の内容

別紙2のとおり。

(ハ) 設備管理業務

a. 業務の概要

センターの施設・設備の管理業務。

b. 業務の内容

別紙3のとおり。

(ニ) 保安警備業務

a. 業務の概要

センター施設の保安警備。

b. 業務の内容

別紙4のとおり。

(ホ) 清掃業務

a. 業務の概要

センター施設内外の清掃。

b. 業務の内容

別紙5のとおり。

(ヘ) 年間定期保守点検業務

a. 業務の概要

センター施設・設備の定期保守点検業務。

b. 業務の内容

別紙6のとおり。

(ト) 外構・植栽管理業務

a. 業務の概要

センター施設内の植栽管理業務。

b. 業務の内容

別紙7のとおり。

ハ. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (イ) 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、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、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。
- (ロ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引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。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (ハ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行にあたり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。
- (ニ) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行にあ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、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

ニ. その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- (イ) 維持管理は予防保全を基本とすること。
- (ロ) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (ハ) 建築物(附帯設備含む。)が有する性能を保つこと。
- (ニ) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- (ホ) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (ヘ) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- (ト) 建築等の財産価値の確保を図ること。
- (チ) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- (リ) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

(2) サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

イ. 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、センター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とし、具体的には以下のとおりとする。

(イ) 業務継続の確保

a. 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと(0回)

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと(0回)

b. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センター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無いこと。

(ロ) 安全の確保

本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故の発生が無いこと(0回)

(ハ) 快適性の確保

センターで実施する日本語学習者研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分(別紙12)の全ての設問について、70%以上の回答者から「満足」または「やや満足」の評価を得ること。

*アンケート回収率の目安:95%(平成22年度の実績)

ロ. 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、業務の内容として別紙1～7で開示する情報に定める内容とし、法令に反しない限り、4.(2)ロ.の企画書において改善提案を行なうことができる。

ハ. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札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、効率性の向上)及び経費の削減等に努めるものとする。

(イ) 本業務の実施全般に対する改善提案

落札事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取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、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(ロ) 各業務に関する改善提案

落札事業者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取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、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(3) 委託費の支払方法

センターは、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準(企画書に改善提案があった事項を含む。)の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、センターは再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、落札事業者は業務改善計画書をセンターに提出した上で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、委託費の支払いを保留する。

委託費の支払いに当たっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間で予め定める書面により当該月分の支払請求を行う。センターは、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を落札事業者に支払うものとする。

(4) 費用負担等に関する留意事項

イ. 消耗品等

本業務を実施するにあたり、本実施要項等において各業務で使用する消耗品はセンター負担とし、落札事業者からの請求に応じて支給するものとする。

ロ. 光熱水料

センターは、落札事業者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

ハ. 施設使用料

センターは、落札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。

ニ. 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落札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(イ)から(ハ)のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

(イ) 本件事業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

(ロ) 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。)

(ハ) 上記(イ)及び(ロ)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更(税率の変更を含む。)

2. 実施期間に関する事項

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(3年間)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(第11号を除く。)に該当するものでないこと。
- (2) 独立行政法人国際交流基金会計細則(別紙14)第16条の規定に該当しない者であること。(なお、未成年、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、特別な理由がある場合に該当する。)
- (3) 独立行政法人国際交流基金会計細則第18条の規定で定める者に該当しないものであること。
- (4) 独立行政法人国際交流基金の平成22・23・24年度競争参加資格において、「役務の提供等」(建物管理等各種保守管理)でA又はB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、平成22・23・24年度競争参加資格(独立行政法人国際交流基金)の入札実施地域における「役務の提供等」(建物管理等各種保守管理)において、代表者(下記(7)イ. に規定する代表者をいう。)にあつてはA又はB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(7)イ. に規定する入札参加グループ員をいう。)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。
- (5) 独立行政法人国際交流基金から調達契約に関する指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している業者またはこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 入札参加グループでの入札について

イ. 入札参加グループの結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類(4.(2)ロ. で規定する入札書類をいう。)を提出する時までに、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ(以下「入札参加グループ」という。)を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうち1名を代表者とするものとする。

なお、入札参加グループ員は、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。(中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。)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。

ロ. 入札参加グループの入札参加資格

全ての入札参加グループ員は上記(1)から(6)の全ての要件を満たしていること。

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(予定)

入札公告	平成23年11月上旬頃
入札説明会	平成23年11月下旬頃
現場説明会	平成23年11月下旬頃
入札等に関する質疑応答	平成23年12月上旬頃
入札書類の提出期限	平成24年1月上旬頃
入札書類の評価	平成24年1月下旬頃
入札・開札	平成24年2月上旬頃
契約締結・事業開始	平成24年4月1日

(2) 入札実施手続

イ. 入札説明会後の質問受付

入札公告に際し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、センターに対して質問を行うことができる。質問は原則としてメールにより行い、質疑内容及びセンターからの回答は原則として入札説明会に参加し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。

ロ. 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、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。)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には、本業務に要する一切の経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

ハ. 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。なお、入札参加者は次の(ホ)～(ト)において、法令に反しない限り、別紙1～7に示す業務の内容について、改善提案を行なうことができる。また入札参加者は必要に応じ企画書提出前に質問を行なうことができるものとする。質問を求めら

れたセンターは当該入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

(イ) 企業の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。)

(ロ) 業務実績【様式2】

本実施要項1(1).ロ. で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(ハ) 本業務に対する認識【様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、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。

(ニ) 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置【様式4】

本業務全体について及び本実施要項1.(1)ロ. で示す各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し、必要とされる法的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。(原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応札者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的に説明の上、落札後は入札実施日の翌日から起算して14日以内に必要とされる資格を証明する書類の写しをセンターに提出すること。)

(ホ) 質の確保及びコスト削減に対する考え方【様式5】

本業務に関する質の確保及びコスト削減に関する考え方を記載する。

(ヘ) 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。

(ト) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時(本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・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。

ニ. その他審査に必要となる書類

上記ロ.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。

(イ) 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年度競争参加資格(独立行政法人国際交流基金)の写し

(ロ) 再委託に関する事項【様式9】

本実施要項8.(7)ル.により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行なう場合は、

再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

(ハ) 暴力団排除手続きに関する事項

- a. 入札参加事業者等確認書【様式10】
- b. 誓約書(暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類。書式自由)

ホ. 開札にあたっての留意事項

(イ) 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。

(ロ) 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。

(ハ) 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を提示又は提出しなければならない。

(ニ) 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。

(ホ) 開札した場合において、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なう。また再度入札は2回までとする。

ヘ. 言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に規定する計量単位とする。

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

落札事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価にあたり、客観性・公平性を確保するため、評価委員会（利害関係を有しない外部有識者を含む）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（別紙8）

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、提案内容が具体的かつ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。

イ. 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、失格として下記ロ.の加点項目審査は行わない。

（イ）実施体制

- a. 各業務の業務水準が維持される体制であるか。（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か。）
- b. 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

（ロ）業務に対する認識

- a. 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か。
- b. 本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か。

（ハ）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、センターが要求する水準を確保するものであるか。

ロ. 加点項目審査（400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、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙1～7の内容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400点）する。

（イ）統括業務（本業務全般に係る提案を含む）（30点）

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ロ) 宿泊サービス及び受付業務(75点)

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ハ) 設備管理業務(45点)

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ニ) 保安警備業務(90点)

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ホ) 清掃業務(90点)

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ヘ) 年間定期保守点検業務(30点)

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ト) 外構・植栽管理業務(10点)

- a. 本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(チ) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制(30点)

- a. 具体的な事態を想定し、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。
- b. 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

イ. 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400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

ロ. 留意事項

(イ) 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。

- a. 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)
- b. 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)
- c. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d. 手持ち機械その他固定資産の状況
- e. 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
- f. 経営状況
- g. 信用状況

(ロ) 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。

(ハ) 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

初回の開札で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会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。再度の入札によってもなお落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、センターが自ら公共サービスを実施する等とすることとし、その場合には、理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告することとする。

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

従来の実施状況に関する情報は、別紙9のとおり。

7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

別紙10の貸与施設等及び貸与物品のとおり。

(2) 設備・機器等の持ち込み

- イ. センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者はセンター施設内に本業務に必要な機器・設備等を落札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・設備等を持ち込む場合には、事前にセンター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。
- ロ. 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項1. (4)ロ. で規定する光熱水料を除き落札事業者が負担するものとする。

8. 落札事業者が、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落札事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

イ. 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり、平成24年3月26日までに、管理・運營業務計画書をセンターに提出し、センターと協議しなければならない。

ロ. 業務従事者名簿の作成と提出

- (イ) 落札事業者は本業務に従事する者の名簿を作成し、平成24年3月26日までに、センターに提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類(資格書の写し等)を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、速やかに報告すること。
- (ロ) センターは業務従事者が不適格であると認める場合は、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行なうものとする。

ハ. 業務報告書の作成、提出及び保管

落札事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総

括報告書を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

- (イ) 落札事業者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式をセンターに提出し、承諾を得ること。
- (ロ) 落札事業者は本業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日(当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までにセンターに提出し、センターの確認を受けること。センターの承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。
- (ハ) 落札事業者は、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。)までにセンターに提出すること。センター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。
- (ニ) 落札事業者は、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、本業務に関する前年度の年間総括報告書をセンターに提出すること。
- (ホ) 落札事業者は、発注業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

(2) センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告等を受けるにあたり、センターの検査・監督体制は次のとおりとする。

イ. 施設管理責任者

施設管理責任者(以下「責任者」という。)は、センター施設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、センター副所長の職にある者をもって充てるものとする。

ロ. 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職務を代行するとともに、センター施設の防火管理等を行うこととし、センター教育事業チーム長の職にある者をもって充てるものとする。

ハ. 施設管理検査職員

センター契約担当職であるセンター副所長から検査職員を命じられたセンター職員。主に落札事業者が実施した各業務の質について検査することとする。

ニ. 施設管理監督職員

センター契約担当職であるセンター副所長から監督職員を命じられたセンター職員。主に落札事業者が行なう各業務について、必要な監督を行なうものとする。

(3) センターによる調査への協力

センターは、落札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、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業

者の事務所に立入り、本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、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを落札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。

(4) 指示について

センターは、落札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、落札事業者に対し、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、センターは、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、随時落札事業者に指示を行うことができるものとする。

センターによる指示の経路については、以下のとおりとする。

イ. 統括業務実施者を通じた報告、指示

落札事業者からセンターへの業務計画書・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、下記ロの緊急時等を除き原則として統括業務実施者を通して行うものとする。センターは、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統括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実施事業者が統括業務実施者を兼任している場合は、統括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。

ロ. 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、個別業務実施事業者は、センターに直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、センターは個別業務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。

(5) 秘密の保持

落札事業者は、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、そのために必要な措置を講ずること。落札事業者(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。

(6) 個人情報の保護

イ. 基本的な考え方

落札事業者は、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年法律第59号)第7条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、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。

ロ. 保有の制限

落札事業者は、本業務を実施するにあ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内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

ハ. 利用及び提供の制限

落札事業者は、センター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。

ニ. 複写等の禁止

落札事業者は、センター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にセンターから提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。

ホ. 報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性を知った場合には、直ちにセンターに報告し、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とする。

ヘ. 管理体制の整備

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

ト. 業務従事者への周知

落札事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏洩し、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。

(7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

イ. 業務の開始及び中止

(イ) 落札事業者は、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。

(ロ) 落札事業者は、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、センターの承認を受けなければならない。

ロ. 公正な取扱い

(イ) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター施設利用者を合理的な理由なく区別

してはならない。

(ロ) 落札事業者は、センター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。

ハ. 金品等の授受の禁止

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

ニ. 宣伝行為の禁止

落札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。

落札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。

ホ. 法令の遵守

落札事業者は、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ければならない。

ヘ. 安全衛生

落札事業者は、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。

ト. 記録・帳簿書類等

落札事業者は、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。

チ. 権利の譲渡

落札事業者は、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。

リ. 権利義務の帰属等

(イ) 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、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ロ) 落札事業者は、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。

ヌ. 一般的損害

本業務を行なう際に生じた損害(本実施要項9.に記載した損害を除く。)については、落札事業者がその費用を負担する。但しその損害のうちセンターの責めに帰すべき事由により生じたものについてはセンターが負担する。

ル. 再委託の取扱い

(イ) 落札事業者(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。

(ロ) 落札事業者は、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(様式9)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、落札事業者は、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。

- (ハ)落札事業者は、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センターの承認を受けなければならない。
- (ニ)落札事業者は、上記(ロ)及び(ハ)により再委託を行う場合には、落札事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「(5)秘密の保持」及び「(6)個人情報の保護」並びに「(7)契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- (ホ)上記(ロ)から(ニ)までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に本業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行なうものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

フ. 契約変更

センター及び落札事業者は、実施要項等でセンターが提示した条件と異なることとなる場合、その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により相手方へ提出し、相手方の承諾を得た上で本契約の変更を行うものとする。

チ. 契約解除

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

- (イ)偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (ロ)法第14条第2項第3号若しくは法第15条において準用する法第10条(第11号を除く。)の規定による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
- (ハ)本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- (ニ)上記(ハ)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
- (ホ)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
- (ヘ)法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (ト)落札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
- (チ)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

(リ) 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

リ. 契約解除時の取扱い

(イ) 上記チ.に該当し、本契約を解除した場合には、センターは落札事業者に対し、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対価を支給する。

(ロ) 上記(イ)の場合には、落札事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相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。

(ハ) センターは、落札事業者が上記(ロ)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3.1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。

(ニ) センターは、本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。

ヌ. 業務途中における入札参加グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

ル. 業務途中における参加企業の破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合には、センターの承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了させるものとする。

但し、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及びセンターの承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して破産又は解散した参加企業の分担業務を完了させるものとする。

ヲ. 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

(イ) 落札事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者はセンターの請求に基づき、契約額(この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額)の100分の10に相当する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。

a. この契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

b. 当該契約に関し、落札事業者(法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項

若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(ロ) 上記(イ)の場合において、落札事業者が入札参加グループであり、既に解散しているときは、センターは、落札事業者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払いを請求することができる。この場合においては、落札の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して上記(イ)の違約金をセンターに支払わなければならない。

(ハ) 落札事業者が上記(イ)の違約金をセンターが指定する期間内に支払わないときは、センターは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基き財務省が告示する政府契約の支払遅延に対する遅延利息を乗じて計算した遅延損害金を落札事業者より徴収することができる。

ワ. 設備更新の際における落札事業者への措置

契約期間中に設備が更新される際は、更新機器について落札事業者に通知するとともに、契約変更を行なう場合がある。

カ. 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)ハ.のとおり業務引継ぎを実施すること。

コ. 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、落札事業者とセンターが協議して決定するものとする。

9. 落札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落札事業者が負うべき責任(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、落札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) センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該落札事業者に対し、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) 当該落札事業者が民法(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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札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法第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

内閣総理大臣が行う評価の時期(平成26年5月～6月頃を予定)を踏まえ、本業務の実施状況については、平成26年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

センターは、落札事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本要項中に示した報告等を活用するとともにセンターによる実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ. 本実施要項1.(2)において本業務の質として設定した項目

ロ. 別紙1～別紙7の内容に本実施要項1.(2)ハ.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) 実施状況等の提出時期及び評価委員会の意見聴取

センターは、本業務の実施状況等について平成26年5月を目途に、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。また、センターは本業務の実施状況等を提出するに当たり、センター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

(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

落札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、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、落札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、本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) センターの監督体制

イ. 本業務の契約に係る監督は、センター契約担当職であるセンター副所長が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

ロ. 本業務の実施状況に係る監督は、上記8.(2)により行うこととする。

(3) 落札事業者が負う可能性がある主な責務等

イ. 落札事業者の責務等

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。

ロ. 会計検査について

落札事業者は、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たり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告等の提出を求められたり、又は質問を受けたりすることがある。

別紙1:	統括業務の内容.....	24
別紙2:	宿泊サービス及び受付業務の内容.....	25
別紙3-1:	設備管理業務の内容.....	29
別紙3-2:	設備機器巡視点検業務表.....	31
別紙4:	保安警備業務の内容.....	35
別紙5-1:	清掃業務の内容.....	37
別紙5-2:	日常清掃作業基準表.....	38
別紙6-1:	年間定期保守点検業務の内容.....	41
別紙6-2:	年間定期保守点検表.....	42
別紙7-1:	外構・植栽管理業務の内容.....	46
別紙7-2:	植栽年間管理工程表.....	47
別紙7-3:	植栽管理仕様明細書.....	48
別紙8:	評価表.....	49
別紙9:	従来の実施状況に関する情報の開示.....	50
別紙10:	貸与施設等及び貸与物品.....	54
別紙11-1:	施設概要.....	59
別紙11-2:	電気・空調・衛生設備概要.....	61
別紙12:	研修終了時アンケート(抜粋).....	70
別紙13:	独立行政法人国際交流基金会計細則(抜粋).....	72
別紙14:	関西国際センターの施設案内(宿泊者用規則書。抜粋).....	74
管理・運營業務企画書		
様式1:	企業の代表責任者及び本業務担当者.....	75
様式2:	業務実績.....	76
様式3:	本業務に対する認識.....	78
様式4:	業務の実施体制及び業務全体の管理方法.....	79
様式5:	質の確保に関する提案.....	80
様式6:	改善提案総括表.....	81
様式7:	各業務の従来の実施方法に対する改善提案.....	85
様式8:	緊急時の体制及び対応方法.....	86
様式9:	再委託に関する事項.....	87
様式10:	入札参加事業者等確認書.....	88

統括業務

委託された全業務を統括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された全業務の窓口となり、センター職員と密接な連絡を保持しつつ、円滑な業務運営にあたる。

(1)業務内容

- ①業務及び全従業員の管理及び統括業務を行う。
- ②貸与された施設等及び物品等の統括管理を行う。(貸与物品については別紙10:貸与物品一覧参照)
- ③委託された管理業務の作業計画を立案し、実施にかかわる作業日程及び作業方法の調整を図る。
- ③センター側担当者との連絡及び業務打合せ並びに業務実施に当たっての各部門間の調整を図る。
- ④報告書の作成及び各業務日誌等のとりまとめ並びに提出等を行う。
- ⑤その他管理業務によって生ずる全ての事務処理を行う。

(2)勤務

- ①要員:主任1名、副主任1名(副主任については他業務主任と兼務可)
- ②勤務日・時間:原則として平日(月～金曜日)8:45～17:45 とするが、レセプション等の催しが時間外に予定される場合や、緊急事態が発生した場合は、業務の必要に応じて変更するものとする。以下、他業務についても同様とする。

宿泊サービス及び受付業務

主にセンターが招へいし、センター施設に宿泊しながら研修を受ける日本語学習者(以下、「研修生」という。)を対象とするフロント業務及び客室整備業務を行う。また、一般来館者等に対するセンター受付業務も併せて行う。業務の実施に当たっては、センター職員と密接な連携を保持しつつ、研修生に対するサービスを第一として、円滑な業務を行うものとする。

(1) フロント業務

イ. 業務内容

フロント業務は、玄関ロビー受付において、主に研修生等の受付・宿泊等手続き、電話取次、生活上の問合せ受付サービス等、宿泊者に対する窓口としての以下の業務を行うものとする。

(イ) 宿泊管理

- a. 予約管理
- b. 空室管理
- c. 宿泊利用実績管理
- d. 在館状況把握(セキュリティゲート情報管理)

(ロ) 入退館業務

- a. 入館事務手続き:IDカード(含カードホルダー)の手交、IDカード使用方法及び館内の説明
- b. 入館者データの作成:部屋番号・食費等データの宿泊管理システム(以下「POS システム」という。)への入力
- c. コンピュータによる宿泊室管理
- d. 宿泊者 ID カードの発行・管理:POS システムによる入力データの ID カードへの出力
- e. 来館者へのセキュリティゲート用カードの貸し出し
- f. 退館事務手続き:貸し出し物の返却(IDカードの回収は不要)
- g. 退館後の清掃手配・清掃終了確認

(ハ) 宿泊者サービス

- a. 各種申請書(外泊届・面会申請書・PC 利用申請書等)の受理
- b. 伝言処理
- c. 貴重品預かり等のクローク業務
- d. 国際電話を含む電話受信及び FAX 受信対応:必要に応じ館内放送若しくは各室への伝言
- e. 生活に関する情報の提供
- f. 宿泊者宛郵便物の保管及び宿泊者への手交
- g. スポーツ用品等の貸し出し及び管理
- h. 宿泊者の疾病対応:応急処置、関係者への連絡を行い、特に在館研修生が病院へ行く必要がある場合の同行(17 時半以降については、警備要員と連携のもと対応す

ることとする。) *受付要員は、AED の操作可能な者が望ましい。

i. 宿泊室からのインターネット利用に関する簡単な利用案内

(二) センター受付業務

- a. 一般来館者受付・案内: 来館者名簿への記入、来館者バッチの授受
- b. 施設利用料等金銭の授受
- c. 研修生からの面会申請に係る事務処理
- d. 玄関ロビーの秩序維持及び不審者のチェック
- e. センター代表電話の取り次ぎ
- f. 拾得物の管理: 貴重品や鍵など必要と判断されるものは6箇月間保管
- g. 催し物等開催時のクローク業務
- h. 郵便物発送に係る補助業務

(ホ) 非常事態への対処(緊急連絡、誘導等)

(ヘ) 緊急時、消防訓練時等、必要がある場合に館内放送の実施

(ト) 業務日誌の作成

(チ) その他玄関ロビー・受付に関する業務

ロ. 勤務体制

(イ) 要員: 平日(月-金)2名、土日祝日1名(いずれも英語での意思疎通が可能なこと)

(ロ) 勤務時間:

- a. 平日(月-金) 8:30-17:30 …1名
- b. 平日(月-金) 9:00-翌9:00 …1名 (途中交替及び夜間の仮眠・休息は可とする。)
- c. 土日祝日 9:00-翌9:00 …1名 (途中交替及び夜間の仮眠・休息は可とする。)

但し、上記の業務時間外に研修生入退館あるいは催し物等がある場合には、必要に応じ勤務時間を変更するものとする。

(2) 客室整備業務

イ. 業務内容

宿泊棟シングルルーム135室及び附属室(小5室、大5室)の整備を、原則として週1回の頻度で、宿泊者の不在時間中に行い、更に宿泊者の入れ替えの都度、作業を行うこととする。また、宿泊者の滞在していない客室についても適宜必要な作業を行うこととする。なお、整備の際は、フロント業務担当者と協力しつつ、宿泊者に対し予め作業日を通知すること。宿泊室の備品は次表のとおり。

宿泊室備品一覧(基本)

アメニティ:	石鹸、シャンプー、リンス、歯ブラシ&歯磨き粉セット
食器類:	フォーク、スプーン、栓抜き、トレイ、灰皿、バスルーム用コップ、電磁サーバー用カップ、ティーストレーナー、マグカップ、グラス、小皿
その他:	靴べら、ハンガー、洋服ブラシ、懐中電灯、電磁サーバー、テレビ、ビデオ、時計、冷蔵庫、電話、電気スタンド、ナイトスタンド、ドライヤー、ゴミ箱、CDラジカセ、汚物入れ(女性フロアのみ)

(イ) 日常作業内容

- a. ベッドメイキング
 - (a) 使用済みシーツ、枕カバー、布団カバーを除去
 - (b) シーツを1枚マットの上に敷き、マットと台の間に折り込む
 - (c) 掛け布団にカバーをかけ、ベッドの上に配置
 - (d) ベッドをバランスよく配置
 - (e) 使用済リネンを所定の場所へ搬出
- b. カーペット床面の吸塵、シミ抜き
- c. 椅子、机、テレビ、電気スタンド等備品類の拭き上げ
- d. 灰皿、ゴミ箱等の内容物の廃棄
- e. 備品類の点検・補充、不良箇所の発見報告
- f. 電気設備、照明器具等の点検
- g. 窓ガラス及びドアの開閉点検
- h. 客室内側からの窓ガラス及び窓枠の清掃
- i. ユニットバス整備
 - (a) リネン類(フェイスタオル1枚、バスタオル1枚、バスマット1枚)の交換
 - (b) トイレットペーパーの補充
 - (c) 洗面台、バスルーム用コップ、石鹸皿、バスタブ、シャワーヘッド、シャワーホース、シャワーカーテン、カーテンレール、便器、壁面、床面、扉廻りの洗浄
 - (d) 金属類及び鏡部分の拭き上げ
 - (e) 汚物入れ、ゴミ箱等の内容物の廃棄
- j. リネン類(宿泊室用フェイスタオル、バスタオル、バスマット)の管理、不足分の報告及びリネン業者との受け渡し
- k. リネン庫の管理
- l. 食器類の洗浄

(ロ) 入替時作業内容

上記 a. から l. の作業及び

- m. ワードローブ内の整備及び拭き上げ

- n. 「利用案内」の整備
- o. 宿泊室内備品の整備及び拭き上げ
- p. ユニットバス排水溝の清掃:排水溝周りの掃除、下水管の洗浄等
- q. アメニティ製品の配置

ロ. 勤務体制

宿泊者の不在時間(主に平日 9:00-15:00)内に作業を終えることができるよう、必要な人数を配置することとする。

ハ. 経費負担に関する留意事項

作業上必要な宿泊室整備業務に係る資材消耗品(宿泊室に配置するアメニティ製品・トイレトペーパーは除く。)は全て落札事業者の負担とする。

設備管理業務

センターの施設・設備を総合的に管理し、利用者に対して快適な環境を保持・提供するとともに、センター内の秩序維持・防災・防犯にあたる。設備管理業務担当者は、中央監視装置の操作及び巡回点検により、センター内の設備の運転操作・監視と保守点検を行い、設備の故障の減少に努めるとともに、異常或いは異常の予兆を発見したときには、適切な処置・報告を行う。関連法規及びセンター諸規則に基づき、センター職員と密接な連携を保持し、また、夜間においても受付及び保安・警備要員と連携の上、円滑かつ完全にその業務を行う。

(1) 業務内容

中央監視装置の操作及び巡回点検により、センターに設置されている諸設備の安全な運転監視・操作と適切な保守点検を行い、故障の減少に努めるとともに、万一異常若しくは異常の予兆を察知した場合は適切な処置を行い、設備の耐久化を図る。諸設備の運転・監視については、運転時間を遵守し、研修生の宿泊、研修等に支障のないよう、円滑化を図ることとする。

イ. 電気・空調・給湯・給排水衛生・防災・防犯等設備の運転・監視・操作(スケジュール運転時間の設定及び変更を含む。)、点検・保守(設備については別紙 11-2:電気・空調・衛生設備概要、点検基準については別紙 3-2:設備機器巡視点検基準表をそれぞれ参照)及び年間定期保守(別紙 6-2:年間定期保守点検基準表参照)。再委託先がある場合は、再委託先との連絡調整。

ロ. 故障又は事故に対する適切な処置及び報告

ハ. 設備・機器の軽微な補修及び加工

ニ. 設備・機器の保守管理に当たり、特に専門業者による修理を要すると認めるときは、速やかに職員に報告し、その指示により必要な対応を行うこと。

ホ. メーカー等専門業者による整備立会い

ヘ. 電球、不良器具等取替え及び雑修理

ト. ホール等設営・撤去:職員から依頼される計画に従い、以下の各項目の設営、整備、収納作業を行う。

(イ)ホール:可動間仕切り、移動スタンド、テーブル、椅子、ステージ等及び音響機器操作

(ロ)和室:和机、大机、座椅子等

(ハ)研修室:机、椅子、可動間仕切り等

(ニ)その他:研修生、職員の生活環境維持・改善のために必要な各種作業

チ. 機械室・電気室等の日常清掃及び工具・備品類等の整理保管並びに補充・棚卸し報告
リ. 官公庁等への諸届、手続事務連絡等の一部代行

ヌ. 図面等建物及び施設等の資料の管理及び保管

ル. 業務日誌の作成

ヲ. その他設備の保全管理上所要業務、フロント業務の臨時代行等研修生への便宜供与

(2) 設備機器の基本運転期間

イ. 冷房:6月1日-9月30日 7:00-22:00

ロ. 暖房:11月15日-3月31日 7:00-22:00

但し、LL 教室、事務機器室、情報機器室については7月1日-9月30日の期間は常時冷房運転する。また、運転操作及び監視に当たっては、施設の利用状況及び四季の気温の変化などによって、経済運転及び快適条件などを勘案して適正に運転操作することとする。

(3) 勤務体制

イ. 要員:主任1名、要員1名

要員はセンター設備の管理・点検・操作のできる技術を有する者とする。また、法規で定められている以下の資格を持つ作業責任者を置くこととするが、両資格を持った者1名による兼任を可とし、さらに同責任者を主任が兼務することも可とする。

(イ)電気主任技術者(第3種)

(ロ)建築物環境衛生管理技術者

また、設備主任業務を遂行する上で以下の資格があれば望ましい。

(ハ)ボイラー技士(1級、2級)

(ニ)高圧ガス冷凍機械責任者(2種、3種)

(ホ)消防設備士(甲種、乙種)

(ヘ)危険物取扱者(乙種)

(ト)防災管理者

(チ)電気工事士(1種、2種)

ロ. 勤務時間:

(イ)主任:平日(月-金曜日)8:45-17:45

(ロ)要員:通年 9:00-翌 9:00(途中交替及び夜間の仮眠・休息は可とする。)

別紙3-2:設備機器巡視点検基準表

機器名	作業項目	点検周期				
		日	週	月	3ヶ月	都度
1. 電気設備						
断路器	がいし汚損、損傷の有無の点検			○		
	端子及び刃の接触部変色の有無の点検			○		
遮断機	ブッシング汚損、破損、亀裂の有無点検			○		
	異音、異臭の点検			○		
	操作部の損傷の点検			○		
変圧器 (乾式変圧器)	変圧器温度の適否の点検			○		
	異音、異臭、振動の点検			○		
	外観の汚損、損傷、端子部加熱の有無の点検			○		
電力用コンデンサ	外箱の汚損、損傷、腐食、油漏れ有無の点検			○		
	異音、異臭、振動の点検			○		
	がいし汚損、損傷の有無の点検			○		
避雷器・避雷針	外部損傷、破損、発錆の有無の点検			○		
計器用変成器	外部の汚損の点検			○		
	異音、異臭の点検			○		
ケーブル及びヘッド	外観の異常の点検			○		
電力ヒューズ	保護筒汚損、損傷、腐食の点検			○		
	がいし汚損、損傷の有無の点検			○		
	端子部の過熱、ゆるみの有無の点検			○		
高圧フィルター	外箱の汚損、損傷、腐食、油漏れ有無の点検			○		
	異音、異臭、振動の点検			○		
	がいし汚損、損傷の有無の点検			○		
受電盤	外観の汚損、損傷の有無の点検			○		
配電盤	信号灯、表示灯の点灯確認	○				
	各計器指示値確認、記録	○				
継電器	カバーの汚損の有無の点検			○		
非常用発電設備 (原動機)	燃料タンク油量の適否の点検			○		
	冷却水タンク水量の適否の点検			○		
	冷却ファン駆動用ベルトの点検			○		
	冷却水の温度の適否の点検			○		
	潤滑油の油量の適否の点検及び温度・圧力の測定、記録			○		
	各計器指示値確認、記録			○		
	試運転及び警報装置テスト			○		
非常用発電設備 (発電機)	排気温度の測定、記録			○		
	振動、異音、異臭の有無の点検			○		
	電圧、周波数の確認			○		
	始動用蓄電池の電圧測定及び記録			○		
	始動用蓄電池の比重測定記録、液量の適否の点検			○		
蓄電池	外観の損傷・汚染の有無			○		
	端子部の弛みの点検、締付			○		
	架台の損傷、腐食の有無の点検			○		
	電圧測定、記録			○		
	充電電圧・電流の適否の点検			○		

機器名	作業項目	点検周期				
		日	週	月	3ヶ月	都度
1. 電気設備						
分電盤及び動力盤	外観の汚損、損傷の有無の点検			○		
	各器具点検			○		
中央監視設備	外観の汚損、損傷の有無の点検			○		
	信号灯、表示灯の点灯確認	○				
	画像・音量の明瞭度確認			○		
セキュリティゲート	外観の汚損、損傷の有無の点検			○		
	運転状態の確認	○				
照明設備	照明器具の汚損、変色、錆、変形の点検			○		
	管球の交換					○
	グローランプの交換					○
	リモコンランスの発熱の有無の点検			○		
	照度測定					○
	外部点検			○		
インターホン設備	通話テスト			○		
2. 空調設備						
空気熱源ヒートポンプ チラーユニット 空気調和器(AHU)	ブライン量の適否の点検	○				
	送風機の機能確認(規定電流及び正常運転)			○		
	圧縮機の油圧、油量の適否の点検			○		
	圧縮機の異音、振動の有無の点検			○		
	自動制御装置の機能点検及び調整			○		
	送風機外部一般点検			○		
	付属機器の損傷、腐食の点検			○		
	エアフィルタの汚れの点検			○		
	サーモスタットの機能確認					○
	コイル、ファン、ドレンパン外部点検				○	
パッケージ型空調機	エアフィルタの汚れ、付着物・破損の点検			○		
給気ファン	電動機の異常の有無の点検			○		
	規定電流及び正常運転の確認		○			
空調ポンプ類	圧力、電流値及び作動確認	○				
	異音、振動の点検			○		
	グラウンドよりの滴下水量の点検			○		
膨張タンク	槽内の汚れの点検			○		
	警報装置の作動確認			○		
全熱交換器	エアフィルターの汚れ、付着物・破損の点検			○		
	送風機の異音、振動の点検			○		
電気ヒーター	サーモスタット機能点検			○		
	ヒーター廻りの点検清掃			○		

機器名	作業項目	点検周期				
		日	週	月	3ヶ月	都度
3.衛生設備						
温水ボイラ	圧力・温度の点検	○				
	ダンパ・ベーンの機能点検			○		
	ボイラ外部の汚れの点検			○		
	附属機器の損傷・腐食点検			○		
ガス配管	配管系統のガス漏れの点検			○		
貯湯槽	湯温、水頭圧の点検	○				
	損傷、水漏れの点検	○				
電気湯沸器	湯温、水漏れの点検及び給湯ノズル調整			○		
	逃がし弁の動作確認			○		
洗面器	亀裂、破損、取付の弛みの点検			○		
	水栓及び接合部等より水漏れの点検			○		
	排水状態の点検			○		
フラッシュバルブ	つまり、汚れの点検			○		
	水量調整・水漏れの点検			○		
小便及び大便器	亀裂、破損及び水漏れの点検			○		
	自動排水センサーの動作確認			○		
	排水状態の点検			○		
受水槽	槽内の堆積物及び汚れの点検			○		
高置水槽	発錆及び損傷の点検			○		
	ボールタップの作動点検			○		
膨張タンク	外観の錆・損傷の点検			○		
排水マス	ます内の沈殿物及び汚れの点検			○		
	昆虫の発生状態の点検			○		
衛生ポンプ類	圧力、電流値及び作動確認			○		
	異音、振動の点検			○		
	グランドより滴下水量の点検			○		
ソーラー設備	外観の発錆・損傷・水漏れの点検			○		
	ガラス面の汚れ・破損の有無			○		
池濾過装置	タンク本体、外観の錆・損傷の点検			○		
	ポンプ異音、振動の点検		○			
	滅菌薬の液量の適否の点検及び補充		○			
	ヘアークャッチャーの清掃点検			○		
	滅菌器、薬注器の動作点検			○		
グリストラップ	内部の異物点検			○		

機器名	作業項目	点検周期				
		日	週	月	3ヶ月	都度
4.防災設備						
屋内消火栓ポンプ	圧力、電流値及び作動確認				○	
	異音、振動の点検				○	
	各弁の機能確認				○	
	グランドよりの滴下水量の点検				○	
	呼水槽の水位・減圧警報装置の確認				○	
	外観の変形・汚損の有無				○	
屋内消火栓	格納箱の変形・損傷の有無				○	
	バルブより水漏れの有無				○	
	ホース・ノズルの格納状態の確認				○	
	発信押しボタン保護板の損傷の点検				○	
	表示灯の点灯確認					○
スプリンクラー設備	発錆・損傷・水漏れの有無				○	
連結送水管設備	送水口の変形・損傷・水漏れの有無				○	
	消防車の接近障害物の確認				○	
ガス漏れ警報設備	ガス漏れ警報盤のスイッチの定位置確認				○	
	表示灯の点灯確認				○	
防排煙設備	排煙窓の作動確認				○	
	操作ボタンの作動・損傷確認				○	
避難誘導灯	点灯状態の確認				○	
	外観の変形・汚損の有無				○	
防火戸	外観の変形・汚損の有無				○	
	作動時に伴う障害物の確認				○	
消火器点検	定位置配置及び標識の確認				○	
自動火災報知設備	蓄電池の電圧確認				○	
	スイッチ類の定位置確認				○	
	各種表示灯				○	
ダクト消火設備	表示、標識の有無及び適否の確認				○	
	変形、損傷、腐食の有無点検				○	
	薬剤漏れの点検				○	

保安警備業務

中央管理室での監視及びセンター内外の巡回により、センターの警備・施設管理・秩序維持・防災・防犯にあたる他、通用口における受付業務を行う。保安・警備業務の実施にあたり、関連法規(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管法)、電気事業法、労働安全衛生法、大気汚染防止法、水道法、消防法、建築基準法、警備業法、遺失物法、刑法、刑事訴訟法等)及びセンター諸規則に基づき、センター職員と密接な連携を保持し、また、夜間においても受付及び設備要員と連携の上、円滑かつ完全にその業務を行う。

(1) 業務内容

管理室等所定の場所及び巡視により、センター内外の警備施設管理、通用口等における受付業務及びフロント業務の臨時代行を行う。

- イ. 宿泊者・来訪者等のセンター諸規則遵守確認及び必要に応じ指導・排除
- ロ. 不審者の発見及び不法侵入阻止
- ハ. 各施設の鍵管理及び施錠(原則として、開錠時刻は 7:00、施錠時刻は 22:00 とする)
- ニ. 各施設及び施設の点検並びに異常の発見等
- ホ. 各所の不要な照明の消灯確認及び不要な空調機等諸設備の停止確認
- ヘ. 駐車場管理:無断駐車の有無を確認し、必要に応じて注意喚起
- ト. 通用口における受付業務:来館者名簿の作成、不審者の侵入阻止等
- チ. 物品等搬出入管理(セキュリティゲート用カードの貸出を含む)
- リ. 研修生用自転車の貸出・管理:自転車の状態を適宜確認し、必要に応じて報告
- ヌ. フロント業務の臨時代行
- ル. 国旗掲揚及び降納:(原則として掲揚は 7:00、降納は 17:00 とする)
- ヲ. 勤務者用新聞の事務室及び図書館への配布・回収:原則として配布は毎日、回収は毎週金曜日に行うこと
- ワ. 業務日誌の作成
- カ. その他警備・管理・受付に係る業務

(2) 勤務体制

- イ. 要員:2名(警備業法第14条の要件を満たす者とする。)
- ロ. 勤務時間:
 - (イ)通年 7:00-22:00…1名 (途中交替は可とする。)
 - (ロ)通年 9:00-翌 9:00…1名 (途中交替及び夜間の仮眠・休息は可とする。)

(3) 巡回回数:

保安警備要員は原則として中央管理室に常駐するが、下表の回数の通り、センターの貸与する無線機を携帯して毎日センター内を巡回するものとする。巡回中は保安警備要員或いは他業務の担当者 1 名が必ず中央管理室に待機するものとする。巡回時間の計画策定にあたっては、巡回を 3-6 時間周期で行い、巡回間隔が短くならないよう注意すること。(但し、受付の

バックアップが必要な場合は、回数を減らすことが可能)

	事務・図書館棟	研修棟	宿泊棟	屋外
平日	5回	5回	4回	6回
土日祝日	6回	6回	4回	6回

なお、(1)へ. 駐車場管理に関連し、自家用車による多数の来客があり、正面玄関前を駐車場として利用する場合、センター側の要請に基づき巡回回数を 1 回減らして駐車場の整理にあたることとする。

清掃業務

センター内外を常に清潔で衛生的な状態にし、その美観を保全するため、各施設の材質・用途に最も適した方法で清掃を行うものとする。清掃計画の立案に当たっては、各施設の利用時間に十分留意し、当該計画に基づく他、利用者の要請があった場合及び必要な場合にも行うものとする。業務の実施に当たっては、センター職員と密接な連携を保持し、円滑に行うものとする。また、用水・電力の使用については必要最少限に留め、特に照明及び空調機は作業終了次第、直ちに切るものとする。なお、清掃箇所、清掃回数、清掃方法については、別紙5-2: 日常・定期清掃作業基準表に基づき実施し、その他施設の利用状況を考慮して、時間・内容等を調整するものとする。

(1) 業務内容

イ. 日常清掃及び定期清掃:

各所清掃においては、材質・用途に応じ、最も適切な方法で除塵、拭き掃除、汚れ落とし等を行う。作業内容は別紙5-2: 日常・定期清掃作業基準表のとおり。

ロ. 全館ガラス清掃(年2回、作業対象面積:3,338.14 m²)の実施

ハ. センターから出るゴミの回収、取りまとめ、引渡し:

ゴミの回収、取りまとめ、引渡しについては、各種条例等に基づき、また、環境に配慮し、燃えるゴミ、缶、瓶、ペットボトル、生ゴミ、牛乳パック、白色トレイ等に分別して行うこと。

ニ. 清掃用具、備品の管理及び消耗品の補充(トイレトペーパー、ゴミ袋等についてはセンターより支給)

ホ. 塵芥室の管理

ヘ. 業務日誌の作成

ト. その他清掃に係る業務

(2) 勤務体制

センター運営に支障のない時間帯に作業が行えるよう、必要な人数を配置するものとする。尚、主な施設の基本的な利用時間は以下のとおり。

イ. 研修室	9:00-15:10
ロ. 事務室	9:00-17:00
ハ. 食堂	7:00-8:45(朝食)、12:00-13:30(昼食)、18:00-20:30(夕食)
ニ. 自炊室	7:30-22:00
ホ. 図書館	9:40-19:40
ヘ. ホール	催し時
ト. 和室	随時

別紙5-2: 日常清掃作業基準表

場所	材質	日常清掃															定期清掃										
		床の清掃	灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器清掃	窓台清掃	エレベーター溝清掃	扉清掃	スイッチ回り清掃	手摺清掃	流し台・配水管清掃	湯沸器清掃	茶殻入れ清掃	鏡拭き	衛生陶器清掃	汚物処理	ペーパー等補給	金属部分清掃	マット清掃	排水溝清掃	ホワイボード類清掃	標準清掃回数(回/週)	床面清掃	床表面洗浄仕上	床面剥離洗浄仕上	カーペット清掃
		回/年間																									
1. 宿泊棟(1F)																											
エントランスホール	御影石	△	○	○	適					適	適									適	適		5	6			
ギャラリー	御影石	△	○	○	適					適	適									適	適		5	6			
リネン室	ビニール床タイル	○		○	適	適				適	適									適			1	1			
ロビー	御影石	△	○	○	適					適	適									適	適		5	6			
階段5	塗床	○		○																			1	1			
EVホール	タイルカーペット	○		○	適					適	適									適	適		5				1
EVホール2	御影石	△		○						適	適												5	6			
情報公開室	ビニール床タイル	○		○	適	適				適	適									適			1	1	適		
待合コーナー	タイルカーペット	○		○	適	適				適	適									適			2				
男女便所1	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				5	1			
廊下2	ビニール床シート	○		○																			5	3	適		
特別避難階段	ビニール床シート	○		○						適	○												1	1	適		
附室	ビニール床シート	○		○																			1	3	適		
2. ホール他(1F)																											
AV機器室	ビニール床タイル																										適
ゴミ処理室	塗床	○		○	適					適													2				
シャワー室(男女)	モザイクタイル	○		○	○					1						○	○	○					1	適			
ホール	タイルカーペット	○		○	適	○	○			適	適									適		○	2				1
パントリー	ビニール床シート	適		適	適	適	適			適	適														適	適	
食器庫	ビニール床シート	適		適	適	適	適			適	適														適	適	
メインロビー	タイルカーペット	○		○	適	○	○			適	適									適		○	2				1
自販機コーナー	御影石	△	○	○	適					適	適									適	適		5	6			
車椅子用便所	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				2	1			
女子便所2	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				2	1			
女子便所3	モザイクタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				5	4			
男子便所2	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				2	1			
男子便所3	モザイクタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				5	4			
廊下3	ビニール床シート	○		○																			5	3	適		
和室便所	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				適	適			
和室	畳	適		適	適	適				適	適													適			
和室パントリー	ビニール床シート	適		適	適	適				適					適	適	適							適			
倉庫1	ビニール床タイル																								適		
倉庫3	ビニール床タイル																								適		
3. 研修棟(1F)																											
LL	タイルカーペット	○		○	適	○	○			適	適									適		○	2				
階段3	ビニール床シート	○		○						適	適	○								適			2		1	適	
研修教材庫1・2	ビニール床タイル																								適		
研修棟ホール1	ビニール床シート	△		○	適	○	○			適	適									適		○	5	3	適		
研修棟ラウンジ1・2	ビニール床シート	△		○	適	適				適	適									適			5	3	適		
研修棟廊下	ビニール床シート	△		○	適	適				適	適									適			5	3	適		
女子便所4・5	磁器タイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				5	4			
研修室7-12	タイルカーペット	○		○	適	○	○			適	適									適		○	2				
研修室1	タイルカーペット	○		○	適	○	○			適	適									適		○	2				
男子便所4・5	磁器タイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○				5	4			
研修室2	タイルカーペット	○		○	適	○	○			適	適									適		○	2				

【凡例】

「○」: 標準清掃回数(回/週)に順じ実施する。

「△」: 標準清掃回数(回/週)に3/5を乗じた回数を実施する。

「適」: 適宜実施する。

場所	材質	日常清掃																	定期清掃								
		床の清掃	灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器清掃	窓台清掃	エレベーター溝清掃	扉清掃	スイッチ回り清掃	手摺清掃	流し台・配水管清掃	湯沸器清掃	茶殻入れ清掃	鏡拭き	衛生陶器清掃	汚物処理	ペーパー等補給	金属部分清掃	マット清掃	排水溝清掃	ホワイボード類清掃	標準清掃回数(回/週)	床面清掃	床表面洗浄仕上	床面剥離洗浄仕上	カーペット清掃
		回/年間																									
4. 事務・図書館棟 (1F)																											
一般事務室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
応接コーナー	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	5				1
応接室	フックだんつう	○		○	適	○	○	適	適										適			○	5				1
階段1・2	ビニール床シート	○		○				適	適										適				2	1		適	
録音室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
客員講師室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
教材制作室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
Room19	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
資料保管庫	ビニール床タイル																									適	
事務機器室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
事務倉庫1・2	ビニール床タイル																							1			
事務棟廊下	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
所長室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
女子ロッカー室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
女子便所6	セラミックタイル	○		○	○			○						○	○	○	○	○					5	4			
専門員室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
第一会議室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
副所長室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
第二会議室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
男子ロッカー室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
男子便所6	セラミックタイル	○		○	○			○						○	○	○	○	○					5	4			
湯沸室	ビニール床シート	○	○	○	適	適		適				○	適	○					適				5	1			
5. 研修棟 (2F)																											
研修室13-16・18	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
研修室3・6・17	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
研修室4・5	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				
階段3	ビニール床シート	○		○	適	適	適	適	適										適				2		3	適	
研修棟ホール	ビニール床シート	△		○					適										適				5		3	適	
研修棟廊下	ビニール床シート	△		○	適	○	○	適	適										適			○	5		3	適	
6. 事務・図書館棟 (2F)																											
閲覧室	タイルカーペット	○		○		○	○	適	適										適			○	2				
司書事務室	タイルカーペット	○		○		○	○	適	適										適			○	2				1
階段2	ビニール床シート	○		○				適	適										適				2	1		適	
書庫	ビニール床タイル	○		○		○		適	適										適				1		3	適	
7. 宿泊棟 (2F)																											
EVホール1	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適				2				1
自習室	タイルカーペット	○		○	適	○	○	適	適										適			○	2				1
女子便所7	セラミックタイル	○		○	○			○						○	○	○	○	○					5	1			
男子便所7	セラミックタイル	○		○	○			○						○	○	○	○	○					5	1			
特別避難階段	ビニール床シート	○		○																			1		1	適	
附室	ビニール床シート	○		○																			1		2	適	
廊下6	ビニール床シート	○		○																			5		2	適	

【凡例】

- 「○」: 標準清掃回数(回/週)に順じ実施する。
- 「△」: 標準清掃回数(回/週)に3/5を乗じた回数を実施する。
- 「適」: 適宜実施する。

場所	材質	日常清掃																定期清掃											
		床の清掃	灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	備品什器清掃	窓台清掃	エレベーター溝清掃	扉清掃	スイッチ回り清掃	手摺清掃	流し台・配水管清掃	湯沸器清掃	茶殻入れ清掃	鏡拭き	衛生陶器清掃	汚物処理	ペーパー等補給	金属部分清掃	マット清掃	排水溝清掃	ホワイトボード類清掃	標準清掃回数(回/週)	床面清掃	床表面洗浄仕上	床面剥離洗浄仕上	カーペット清掃		
		回/年間																											
8. 食堂(3F)																													
附室	ビニール床シート	○		○	適			適	適															1		6	1		
食堂	ビニール床シート																									12	1		
ブリッジ1	タイルカーペット	○		○	適	適	適			適														5				1	
ブリッジ2	ビニール床シート	○		○	適					○														5	1	6	適		
廊下7	ビニール床シート	○		○	適					適	適													5		6	適		
女子便所9	ビニール床シート	○		○	○					○					○	○	○	○	○					5	1				
男子便所9	ビニール床シート	○		○	○					○					○	○	○	○	○					5	1				
食堂EVホール	タイルカーペット	○		○	適					適	適								適	適				5				1	
9. 宿泊棟(3F)																													
EVホール1	タイルカーペット	○		○	適					適	適								適	適				5				1	
ジム	ビニール床シート	○		○		適	適			適	適				適				適					5		2	適		
自炊室	ビニール床シート	○		○	○	○				適	適		○	適	○					適				5		6	適		
廊下8	タイルカーペット	○		○	適	適	適			適	適													5				1	
娯楽室	ビニール床シート	○		○	○	適	適			適	適													5		6			
女子便所8	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○					5	4				
男子便所8	セラミックタイル	○		○	○					○					○	○	○	○	○					5	4				
10. 宿泊室付属部分(4F以上)																													
ラウンジ	フローリング	○	○	○		適	適			適														7		1			
ホール・廊下	タイルカーペット	○	○	○		適	適			適														1					
ランドリー	ビニール床シート	○	○	○		適	適			適														7		3	適		
給湯室	ビニール床シート	○	○	○	適	適	適			適		○	適	○										7		3	適		
附室	ビニール床タイル	○		○		適	適			適														1		2	適		
偶数階バルコニー	モルタル	適				適	適				適										適			適	12				
特別非常階段	ビニール床タイル	○				適	適			適	適													1		1	適		
11. 宿泊室外部(1-18F)																													
外部非常階段	縞鋼板																									1			

※宿泊室付属部分(4F以上)の清掃は、フロント業務担当者とも協力し、研修生が宿泊室に不在の時間(9:00-15:00)内に行うこと。
 ※作業対象面積の総和は6,522.9㎡、うち低層部分(1から9)が4,815.7㎡、宿泊棟高層部分(10及び11)が1,707.2㎡。

【凡例】
 「○」: 標準清掃回数(回/週)に順じ実施する。
 「△」: 標準清掃回数(回/週)に3/5を乗じた回数を実施する。
 「適」: 適宜実施する。

年間定期保守点検業務

センター施設全体機能を円滑に運用及び維持させるために、年間定期保守点検表に基づき、定期点検、法定点検の年間計画を定め、点検を実施する。業務の実施に際しては、専門的見地から点検または測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、延命対策などの適切な保守の措置を講ずることにより、所定の機能を維持し、事故・故障などの未然の防止に資するよう業務を行うこととする。

(1) 本業務の主要な対象設備

- イ. 電気設備
- ロ. 空調設備
- ハ. 給排水衛生設備
- ニ. 防災設備
- ホ. その他の設備

(2) 年間定期保守点検業務の細目

定期的点検及び法的点検整備内容の細部要領は、年間定期保守点検表(別紙6-2)参照。
現行再委託されているものの情報は、照会があれば開示する。

別紙6-2:年間定期保守点検基準表

目的:ビル管法をはじめとする各種法令に基づき、関西国際センター内に設置された、電気、空調、衛生設備、消防設備、その他諸設備の耐久性の向上を図るとともに、建築物環境衛生管理基準に従って、飲料水等の水質管理、室内環境の維持、向上を図ることを目的とする。

1. 電気設備

- | | |
|--|-------|
| (1)高圧絶縁監視業務 | 常時 |
| イ. 高圧設備の絶縁状態を絶縁監視装置により常時監視するものとする。 | 2回/年 |
| ロ. 高圧絶縁監視装置に記録された監視データによる絶縁状態の診断を実施する。 | |
| (2)自家発電機設備点検 | 2回/年 |
| 原動機・発電機・始動装置・燃料タンク等の点検、整備及び電圧・電流・圧力・絶縁抵抗測定等を行う。又、原動機及び補機の分解点検(精密点検)、油脂、ガスケット等の交換、発電機ブラシ等の点検調整を年次計画的に行う(※精密点検は偶数年度の隔年実施)。 | |
| (3)蓄電池設備点検 | 1回/年 |
| 蓄電池の充電電圧・負荷電圧・充電電流・負荷電流等の測定、整流器の点検、整備を行う。 | |
| (4)低圧配電盤点検 | 1回/年 |
| 分電盤・動力盤の負荷、配線等の絶縁測定、ブレーカー等の増し締め、清掃を行う。 | |
| (5)電話設備保守点検 | 6回/年 |
| デジタル交換機、多機能電話機、一般電話機、留守番電話機、料金管理装置の点検修理を行う。 | |
| (6)防犯設備点検 | 1回/年 |
| パッシブセンサー・マグネットスイッチ・カードスイッチ等の点検調整、電源装置の点検、防犯監視盤の点検、プリンターの点検調整、また、総合的な機能点検を行う。 | |
| (7)航空障害灯交換 | 2回/年 |
| 航空障害灯の耐久期限にあわせ交換を行う。 | |
| (8)受変電設備自主検査 | 1回/2年 |
| 高・低圧絶縁測定、高圧遮断機・断路器・変圧器の点検、保護リレーテスト、接地抵抗測定、動力盤・電灯盤の点検清掃等をする。(※奇数年度のみ実施) | |

2. 空調設備

- | | |
|---|------|
| (1)空冷チラー点検整備 | 2回/年 |
| 蓄熱槽のブライン量の確認、漏れ点検、ブライン液質の調査。コントロールユニット内蔵ポンプの点検、エア抜き、制御盤の設定確認、熱源機の絶縁抵抗・運転電流測定、各開閉器の動作確認、各増締め部の増締め、保護装置のテスト、冷媒のガス漏れ点検を行う。 | |
| (2)空調ポンプ類点検整備 | 1回/年 |
| 電圧・電流・絶縁抵抗測定、軸受部の温度確認、グランドパッキンの点検・整備またはメカニカルシールの点検、吐出側圧力の確認、軸継ぎ手の芯出し確認調整を行う。 | |
| (3)膨張タンク点検整備 | 1回/年 |
| 膨張水槽内の清掃、ボールタップの点検整備、満減水警報装置の点検を行う。 | |
| (4)空調機点検整備(AC) | 1回/年 |
| 運転電流測定、ファンベルト調整・交換、軸受グリスの注油、気化式加湿器の整備・清掃、ファンケーシング・羽根車、ドレンパンの清掃等を行う。 | |
| (5)全熱交換機点検整備 | 1回/年 |
| 電圧・運転電流・絶縁抵抗測定、熱交換素子の点検・清掃、ケーシング内部・フィルターの清掃、ダンパーの切替え状況確認等を行う。 | |
| (6)パッケージ型空調機外観点検(PAC) | 2回/年 |
| 屋外機の電圧・運転電流の測定、ファンの運転状況確認、冷媒ガス漏れ点検を行う。屋内機の電圧の測定、加熱能力又は冷却能力の点検を行う。 | |
| (7)給気ファン外観点検 | 1回/年 |
| 電圧・電流の測定、軸受けの点検、ファンベルトの調整、羽根車の点検を行う。 | |

(8)排気ファン外観点検 電圧・電流の測定、軸受けの点検、ファンベルトの調整、羽根車の点検を行う。	1回/年
(9)PACフィルター清掃(低層棟) フィルターを取り外し、水洗する。	2回/年
(10)PACフィルター清掃(高層棟) フィルターを取り外し、水洗する。	2回/年
(11)空調用プレフィルター交換 フィルターを取外し、新品と交換する。	3回/年
(12)空調用メインフィルター交換 フィルターを取外し、新品と交換若しくは洗浄する。	1回/年
(13)中央監視盤(自動制御)点検 中央監視盤・デジタル式コントローラー・各センサー類・調節器等の点検調整、ループテストを行う。	1回/年

3. 衛生設備

(1)温水ボイラー点検整備 真空度・漏れ・燃焼室・伝熱面の点検を行う。抽気装置・安全装置の動作確認、燃焼用バーナーの点検調整を行う。	3回/年
(2)-1 煤煙測定 大気汚染防止法第16条、規則第16条に準じ煤煙測定を行う。	2回/年
(2)-2 煤塵測定(5ヶ年に1回、次回は平成24年度)	
(3)水槽類点検清掃 ビル管法施行規則第4条の2に基づき、受水槽・高置水槽の清掃を行う。又、消防用補助水槽の清掃も併せて行う。	1回/年
(4)貯湯槽点検清掃 貯湯槽内の水を抜き、内部からブラシ等で洗浄する。	1回/年
(5)衛生ポンプ類点検整備 電圧・電流・絶縁抵抗測定、グラウンドパッキンの点検・整備またはメカニカルシールの点検を行う。	1回/年
(6)厨房グリストラップ点検清掃 悪臭防止及び環境衛生面から定期的に清掃を行う。	12回/年
(7)厨房グリスフィルター洗浄 火災予防及び衛生面から定期的に洗浄する。	12回/年
(8)厨房ダクト・フード清掃 油、油煙付着により汚れが著しいため、また、火災予防及び衛生面から定期的に清掃、洗浄する。	1回/年
(9)厨房等浄水器フィルター交換 濾材交換及び外観点検・清掃を行う。	1回/年
(10)ソーラー設備点検 集熱器・膨張タンク・蓄熱槽・集熱ポンプ・センサー類・制御盤等の各部の点検を行う。	1回/年
(11)池ろ過装置点検 ろ過装置本体、ポンプ・モーター、ヘアーキャッチャー、滅菌装置、薬注装置、循環ポンプ等の点検を行う。	1回/年
(12)池清掃 池の水を抜き、ブラシ等で洗浄する。	2回/年
(13)排水管清掃 ビル管法施行規則第4条に基づき、排水に関する設備の清掃を行い、第20条に基づき帳簿書類を備える。	2回/年

4. 防災設備

2回/年

消防用設備等の点検等の点検の期間、方法及び結果報告書の様式を定める告示(消防案第39号)に基づき、各消防設備(1)から(13)までの外観・機能及び総合点検を行う。

- (1)自動火災報知設備
- (2)防排煙設備
- (3)誘導灯点検
- (4)非常放送設備点検
- (5)ガス漏れ警報設備点検
- (6)連結送水管設備点検
- (7)屋内消火栓設備点検
- (8)スプリンクラー設備点検
- (9)ダクト消火設備点検
- (10)消火器点検
- (11)非常コンセント設備点検
- (12)火災通報装置点検
- (13)自家発電設備点検

5. 環境衛生管理

- (1)屋内空気環境測定 6回/年
ビル管法施行規則第3条に基づき、屋内空気環境測定を行い、第20条に基づき帳簿書類を備え
- (2)空気環境測定(ホルムアルデヒド) 1回
空調機更新工事に関連し、ビル管法施工規則第3条の2に基づき、平成24年6月から9月の間に実施する空気環境測定においてホルムアルデヒド量を検査項目に追加する。
- (3)飲料水水質検査 2回/年
ビル管法施行規則第4条に基づき、簡易項目・全項目の水質検査を行い、第20条に基づき帳簿書類を備える。
- (4)簡易専用水道検査報告 1回/年
水道法第34条の2に基づき、簡易専用水道の検査を行う。
- (5)ねずみ・害虫調査 6回/年
ビル管法施行規則第4条に基づき、ねずみ・害虫等の調査を定期的に行い、第20条に基づき帳簿書類を備える。
- (6)省エネルギー法に関する届出 1回/3年
宿泊棟空調機更新工事に関連し、エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づき、省エネ措置に関わる維持保全の状況を大阪府へ報告する。(※届出は3ヶ年に1度、次回届出は平成26年度)

6. 建築設備

- (1)建築設備定期点検 1回/年
建築基準法第12条に基づき、換気設備・排煙設備・非常照明設備等の検査を行う。
- (2)特殊建築物定期検査 1回/3年
建築基準法第12条に基づき、建物の構造・防火・避難・衛生設備等の検査を行う。(※3ヶ年に1度実施、次回実施年は平成26年度)
- (3)エレベーター点検 12回/年
建築基準法第12条の2項及び労働安全衛生法施行令第15条に基づき、保守点検を行う。
- (4)ゴンドラ点検 3回/年
9回/年
イ. 労働安全衛生法第45条第3項、ゴンドラ安全規則第21条に基づき、保守点検を行う。
ロ. 保守点検実施月以外の月にゴンドラの稼動状態の確認を行う。
- (5)自動ドア点検 2回/年
ドアエンジン動力部・制御部及び電気回路の異常有無の点検、調整、整備を行う。

7. 電気主任技術者選任

電気事業法第43条により選任し、保安規定に従い保安管理業務にあたる。

※実施年度に注意を要する点検項目

1. (2)自家発電機設備点検(偶数年度に精密点検)
1. (8)受変電設備自主点検(奇数年度に実施)
3. (2)-2: 煤塵測定(5ヶ年に1回、次回は平成24年度)
5. (2)空気環境測定(ホルムアルデヒド)(平成24年6月から9月までに実施)
5. (5)省エネルギー法に関する届出(届出は3ヶ年に1回、次回は平成26年度)
6. (2)特殊建築物定期点検(3ヶ年に1回、次回は平成26年度)

外構・植栽管理業務

センター敷地内及び外周部の清掃を行い、快適な環境を維持し、植栽の生育環境及び美観の適正な維持管理に努めるものとする。植栽管理業務は、別紙7-2:植栽年間管理工程表及び別紙7-3:植栽管理仕様明細書に基づき作業を行い、植栽の生育環境及び美観の適正な維持管理に努めるものとする。

(1) 業務内容

イ.刈込・剪定(年1回)

ロ.薬剤散布(年2回)

ハ.施肥(年1回)

ニ.除草(年5回)

ホ.芝刈(年4回)

ヘ.灌水(4-6月:4日に1回、7-8月:2日に1回、9-10月:3日に1回、11-3月:7日に1回の割合で行う)

上記作業は、天候、植栽の生育状況等に応じ、回数、水量、薬剤量を適宜調整する。また、枝葉にも適宜灌水することとし、塩分・ほこり等の洗浄も合わせて行う。

ト.外構部の清掃:週5回程度、外構部全域を対象とし、落ち葉、ゴミ、空き缶、吸殻等を回収し、廃棄処理する。

チ.月次業務報告書の作成

リ.その他外構・植栽管理に関する業務

(2) 作業対象面積

イ.除草作業 9,569.7 m²

ロ.芝刈作業 2,899.0 m²

ハ.灌水作業 9,569.7 m²

ニ.外構部 16,299.3 m²

(3) 勤務体制

作業内容に応じて必要な人数の要員を配置し、センターの運営に支障を与えないよう、天候及び植栽の生育状況に応じて業務を行うものとする。

別紙7-2: 植栽年間管理工程表

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
高木刈込工												
中木剪定工												
低木剪定工												
薬剤散布工												
施肥工												
芝生刈込工												
除草工												
灌水工												
外溝部												

別紙7-3: 植栽管理仕様明細書

場所	仕様	見積数量	明細 ()内は数量
1. 刈込工			
外周遊歩道	高木 C=0.3以上 0.6未満	25 本	タブノキ(25)
	中木 H=2.0	45 本	カイズカイブキ(45)
	中木 H=1.5	35 本	イボタノキ(35)
	低木 H=0.4-0.8	3,756 m ²	ハマユウ(33)、アガパンサス(33)、アベリア(2,700)、シャリンバイ(670)、アジサイ(110)、タニウツギ(200)、ハマナス(10)
	低木 H=1.0	35 株	ピラカンサ(35)
中庭	高木 C=0.3以上 0.6未満	6 本	オリーブ(2)、シマサルスベリ(3)、ヤマモモ(1)
	中木 H=1.5-1.8	73 本	ヤブツバキ(37)、サザンカ(27)、アオキ(8)、ウツギ(1)
	低木 H=1.0-1.2	45 株	ヤツデ(10)、レンギョウ(30)、アオキ(3)、カクレミノ(2)
	低木 H=0.8-0.9	92 株	アジサイ(30)、ガクアジサイ(22)、ハギ(40)
	低木 H=0.4-0.6	265 m ²	アオキ(24)、シャリンバイ(66)、クチナシ(39)、ハマナス(12)、ハクチョウゲ(116)、カンツバキ(8)
2. 薬剤散布工			
外周遊歩道	高木 C=0.3以上 0.6未満	25 本	タブノキ(25)
	中木 H=1.5-2.0 C=0.3未満	80 本	カイズカイブキ(45)、イボタノキ(35)
	低木・地被類 H=1.0未満	3,756 m ²	ハマユウ(33)、アガパンサス(33)、アベリア(2,700)、シャリンバイ(670)、アジサイ(110)、タニウツギ(200)、ハマナス(10)
	低木 H=1.0	35 株	ピラカンサ(35)
中庭	高木 C=0.6以上 0.9未満	2 本	オオシマザクラ(2)
	高木 C=0.3以上 0.6未満	6 本	オリーブ(2)、シマサルスベリ(3)、ヤマモモ(1)
	高木 C=0.3未満	178 本	モウソウチク(178)
	中木 H=1.5-1.8	74 本	ヤブツバキ(37)、サザンカ(28)、アオキ(8)、ウツギ(1)
	低木 H=1.0-1.2	45 株	ヤツデ(10)、レンギョウ(30)、アオキ(3)、カクレミノ(2)
	低木 H=0.8-0.9	92 株	アジサイ(30)、ガクアジサイ(22)、ハギ(40)
	低木・地被類 H=0.8未満	1,040.2 m ²	アオキ(24)、シャリンバイ(66)、コグマザサ(437)、ヘデラ(169)、クチナシ(39)、ハマナス(12)、スイセン、ツワブキ、サフラン、ドイツスズラン、キク類、セキショウ((9.2)×6種)、ギャラリ一部分(ツワブキ(4)、ナギイカダ(4)、ノシラン(2)、ヤブラン(5))、ホール中庭(フィリヤブラン(13)、ツワブキ(10)、ヘデラ(45))、和室(コグマザサ(9)、タマリユウ(10))、ハクチョウゲ(116)、カンツバキ(8)、フィリヤブラン(8)、ユキヤナギ(4)
屋上	地被類	303 m ²	コバノランタナ(129)、ヤブラン(10)、ヘデラ(164)
3. 施肥工			
外周遊歩道	高木 H=5.0以上	25 本	タブノキ(25)
	中木 H=2.0-3.0	45 本	カイズカイブキ(45)
	中木 H=1.0-2.0	35 本	イボタノキ(35)
	低木 H=1.0	35 株	ピラカンサ(35)
	低木(寄植) H=0.8未満	3,756 m ²	ハマユウ(33)、アガパンサス(33)、アベリア(2,700)、シャリンバイ(670)、アジサイ(110)、タニウツギ(200)、ハマナス(10)
	芝生	338 m ²	高麗芝(338)
中庭	高木 H=5.0以上	5 本	オオシマザクラ(2)、シマサルスベリ(3)
	高木 H=4.0-5.0	3 本	オリーブ(2)、ヤマモモ(1)
	中木 H=1.0-2.0	116 本	ヤブツバキ(37)、サザンカ(27)、アオキ(11)、ヤツデ(10)、レンギョウ(30)、ウツギ(1)、カクレミノ(2)
	低木 H=0.8-1.0	92 株	アジサイ(30)、ガクアジサイ(22)、ハギ(40)
	低木・地被類 H=0.8以下	1,040.2 m ²	アオキ(24)、シャリンバイ(66)、コグマザサ(437)、ヘデラ(169)、クチナシ(39)、ハマナス(12)、スイセン、ツワブキ、サフラン、ドイツスズラン、キク類、セキショウ((9.2)×6種)、ギャラリ一部分(ツワブキ(4)、ナギイカダ(4)、ノシラン(2)、ヤブラン(5))、ホール中庭(フィリヤブラン(13)、ツワブキ(10)、ヘデラ(45))、和室(コグマザサ(9)、タマリユウ(10))、ハクチョウゲ(116)、カンツバキ(8)、フィリヤブラン(8)、ユキヤナギ(4)
屋上	地被類	303 m ²	コバノランタナ(129)、ヤブラン(10)、ヘデラ(164)
4. その他維持管理			
全体	外構清掃・植栽関係作業	外構清掃は週5回程度、植栽は適宜生育環境及び美観の適正な維持管理を行うこと	

評 価 表

項番	評価項目		主な評価対象資料	得点配分		得点
	大項目	小項目		基礎点	加算点	
1	必須項目 審査 (500点)	【実施体制】 各業務の業務水準が維持される体制であるか。 (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であるか。)	様式1、2、4	100	-	
2		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	様式4、9	100	-	
3		【業務に対する認識】 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か。	様式4	100	-	
4		【業務に対する認識】 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。	様式3、4	100	-	
5		【現行基準レベルの質の確保の実態】 本業務全般及び各業務の提案内容は、センターの要求水準が確保されているものとなっているか。	様式5、6、7	100	-	
6	統括業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～20	
7		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～10	
8	宿泊サービス及び受付業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～50	
9		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～25	
10	設備管理業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～30	
11		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～15	
12	保安警備業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～60	
13		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～30	
14	清掃業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～60	
15		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～30	
16	年間定期保守点検業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～20	
17		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～10	
18	外構・植栽管理業務	本業務の質の向上に関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、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。	様式5、6、7	-	0～5	
19		業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。	様式5、6、7	-	0～5	
20	緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	具体的な事態を想定し、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	-	0～10	
21		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。	様式8	-	0～10	
22		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	-	0～10	
合計得点				500	400	

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			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	定額部分	103,156	108,743	108,153
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)					
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)		103,156	108,743	108,153	
(注記事項)					
1. 各年度とも包括契約であり、業務毎の内訳は以下のとおり。契約は総価で、委託料の支払いは1か月毎。なお、平成18年度の業務について、プロポーザル募集により事業者を決定。当該事業者の業務実績を踏まえ、平成19年度と平成20年度についても年度毎に当該事業者と契約し、交渉により契約額を決定。また平成21年度から平成23年度までの業務については、総合評価方式による一般競争入札（複数年度契約）により事業者を決定。					
		平成20年度	平成21年度	平成22年度	
1.統括業務		12,978	13,482	13,482	
2.宿泊サービス業務					
フロント業務		16,196	17,443	17,334	
客室整備業務		2,540	2,866	2,866	
3.設備管理業務					
日常運転監視業務		18,187	19,315	19,206	
年間定期保守点検業務		14,254	14,460	14,271	
4.保安警備業務		21,577	22,373	22,190	
5.清掃業務		10,911	11,264	11,264	
6.外構・植栽管理業務		6,513	7,540	7,540	

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) 実施要項別紙1～7の業務に必要なもの			
(業務の繁閑の状況とその対応) 繁忙時期：年間を通じて業務量は一定。 *レセプション等の行事開催のH22年度実績は22件（うち、土日祝6件）で、それに伴う平日夜の平均残業時間は、統括主任：1.8h/日、統括副主任：1.2h/日、設備主任：1.5h/日。土日祝日の平均勤務時間は、それぞれ5h/日程度。			
(注記事項) 入札の対象である業務の全てを外部委託により実施			

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(センター施設で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備) 施設概要（実施要項別紙11-1）及び電気・空調・衛生設備概要（実施要項別紙11-2）を参照
(注記事項) 1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行なう範囲において無償貸与 2. 上記以外で請負業務を行なうにあたり必要なものは請負業者が用意する。 3. 上記2.において請負業者が用意する設備は、センター施設の他の業務に支障のないものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(センター施設で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度)
1. 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水（平成20年度～22年度の実績） 実績：0回
2. 本業務の不備に起因するセンター施設における事業及び執務の中断（平成20年度～22年度の実績） 実績：0回
3. 本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故（平成20年度～22年度の実績） 実績：0回
4. 施設管理面の研修参加者向けアンケートについて、「満足」または「やや満足」の評価の割合（平成22年度の実績）

目標：70%

実績：87%（回収数：342名分、回収率：95%）

5. 従来の実施方法等

（従来の実施方法）

落札業者に対し委託を行っていた。

（注記事項）

○施設管理運營業務に関するセンターの使用状況は次のとおり。

1. 来館者数等

（1）日本語学習者研修事業

- ・実施研修数：年間約25件（H20-22実績の平均）
- ・被招へい者数：年間約600名（H20-22実績の平均）
- ・研修実施期間：2～6週間の短期の研修や8か月の長期の研修などがある。年間を通じて常時何らかの研修を実施している。

（2）図書館

- ・来館者数：年間1万5千人程度（H20-22実績の平均）
- ・利用者層：外部にも開放しており、上記（1）の研修参加者以外に、近隣住民や日本語教育関係者が利用

（3）その他の来館者

- ・上記（1）に関する非常勤講師や宿泊者との面会希望者
- ・ホール外部貸出やセンター主催イベントの実施に伴う来館者
- ・その他

2. 宿泊室稼働数

- ・宿泊室数：135室
- ・利用実績：年間約3万3千人・日（H20-22実績の平均）
- ・利用者層：ほとんどが上記1（1）の研修参加者で、例外的に外部利用もある。年末年始等を含めて通年で滞在者がいる。

* H24-26の稼働数については、研修プログラムの増減に伴い、変動の可能性あり。

3. 教室等の稼働日数（平成22年度実績。平日のみ。）

研修室1	178日
研修室2	124日

研修室3	190日
研修室4	164日
研修室5	158日
研修室6	192日
研修室7	162日
研修室8	137日
研修室9	192日
研修室10	188日
研修室11	178日
研修室12	199日
研修室13	136日
研修室14	142日
研修室15	126日
研修室16	191日
研修室17	196日
研修室18	187日
LL教室	183日
ホール	148日
和室	46日

※原則として平日のみの使用。週末に使用する場合もあるが、原則として平日中に準備及び清掃が可能。

○実施体制等

対象業務については、全て民間事業者へ委託しているため、センターでは直接実施していない。監督部署であるセンターの組織図は次のとおり。

(施設管理責任者)	—	(施設管理副責任者)	—	(施設管理担当者)
副所長	—	教育事業チーム長	—	担当職員

別紙10: 貸与・供与(消耗品)物品一覧

場所	品名	数量	仕様/分類
フロント	折り畳みベッド及び寝具	1	
	冷蔵庫	1	
	電子レンジ	1	東芝/ER-VS3
	電動ポット	1	シャープ製
	4人用ロッカー	1	LK-4
	蓄熱ヒーター	2	東芝/SF-S203X(C)
	収納庫	2	イトーキ HFM-108GSS-WE
	複合機	1	XEROX
	金庫(滞在者貴重品用)	1	B-30
	キャビネット耐火金庫組込型	1	イトーキ/HTMP-219LGS-WE
	クリスタルキャビネット	1	イトーキ/HKS-0922A-W7
	スタンドミラー	1	FB-506
	パンフレットスタンド	1	コクヨ製
	A4ファイルワゴン	1	イトーキ/HBD-6D-WE
	ワゴン	2	オカムラ/LWO1AZ
	デスク1	1	イトーキ/CZ-117CA-TE
	デスク2	1	イトーキ/CZ-107CA-TE
	椅子1	2	オカムラ/2833ZW-F565
	椅子2	2	オカムラ/CX38ZR-FM21
	デスクトップパソコン	2	OPTIPLEX745/Diamondcrysta RDT176LM
	デスクトップパソコン(POS用)	1	Fujitsu/CLN6EE31
	POS用モニター	1	Fujitsu/VL-176SE
	プリンター	1	EPSON/PM-3500-C
パソコンデスク	1	LION/PSN21	
テーブル(電話台)	2	イトーキ/VWL-072	
フロント(対研修生貸出物品)	電子体温計	3	医療関連
	体温計(水銀)	1	
	体温計(華氏)	1	
	アイスノン	2	ゲーム
	トランプ	7	
	バックギャモン	2	
	チェス	2	
	オセロ	2	
	基石(白色・黒色各1ケースずつ)	2	
	囲碁板	3	
	将棋用駒	2	
	将棋板	2	
	テニス用ラケット	10	
	テニスボール	60	
	テニスボール用かご	1	
	(テニスボール用かごを乗せる)カート	1	
	バドミントン用ラケット	10	
	バドミントン用シャトル	28	
	卓球用ラケット	29	
	ピンポン球	172	
	サッカーボール	2	
	サッカー用ゲームベスト	30	
	バレーボール	3	
ソフトバレーボール	4		
バレーボール用ネット	1		
バスケットボール	1		
バーベキューセット	1		

場所	品名	数量	仕様/分類
	加湿器	45	その他
	空気入れ(自転車用)	1	
	体重計	4	
中央管理室	複合機	1	XEROX
	デスク	6	オカムラ/DS13EL-MB51
	サイドテーブル	1	オカムラ/DS20SB-MB51
	椅子2	5	オカムラ/2833ZW-F565
	ソファ3人掛け	1	チトセ/AMC-301F
	キャビネット1 引出型	1	イトーキ/HTM-109AAS-WE
	キャビネット2 両開き型	1	イトーキ/HTM-219HSS-WE
	テレビ台	1	SU-21V
	監視カメラ用液晶テレビ	1	DX/LV-151
	業務用寝具	3	
	キャビネット	1	イトーキ/HTM-109HVG-WE
	コートハンガー	1	コクヨ/CH-22
	トランシーバー	2	ケンウッド/UBZ-LG9
	業務用無線機	4	スタンダード/VX-581UCAT
	絶縁抵抗計 低圧用	1	共立/Model3313
	テスター	1	三和電気計器/CP-7D
	クランプリークメーター	1	マルチ計測器/MCL-800D
	照度計	1	トプコン/IM-2d
	聴診器(サンドスコープ)	1	株式会社バンザイ/SS-1
	低圧検電器 600V	1	長谷川電機工業/HT-610D
	DPDクロルテスター	1	株式会社オーヤラックス DPD法
	コンベックス(5m)スチール製	3	
	巻尺(50m)エスロン製	1	
	ノギス	1	シンワ測定/19909
	曲尺	1	シンワ測定/10390
	ラフタースコヤ	1	シンワ測定/64548
	止型スコヤ	1	シンワ測定/62081
	最高最低温度計	2	SATO製
	点検鏡	1	シンワ測定/75759
	曲尺用水平器	1	シンワ測定/76503
	アスマン通風式乾湿計(小型)	1	日本カノマックス/1220
	間柱(金属探知器)	1	KDSメタルチェッカー
中央管理室 (図面類)	設備(電気)完成図・平成8年12月	2	【製本図面】
	機械設備	1	【製本図面】
	設備(電気)完成図・製本図面・平成8年12月	1	【製本図面・縮小版】
	設備(機械)完成図・製本図面・平成8年12月	2	【製本図面・縮小版】
	建築(意匠)・製本図面・平成7年3月	1	【製本図面・縮小版】
	電気設備・平成7年3月	1	【製本図面・縮小版】
	機械設備・平成7年3月	1	【製本図面・縮小版】
	電気設備(1) No.1・施工図	1	【製本図面・縮小版】
	電気設備(2) 施工図	1	【製本図面・縮小版】
	空気調和設備(1) 施工図	1	【製本図面・縮小版】
	空気調和設備(2) 施工図	1	【製本図面・縮小版】
	給排水衛生設備・施工図	2	【製本図面・縮小版】
	電気設備(1) No.1・施工図	2	【製本図面】
	電気設備(1) No.2・施工図	2	【製本図面】
	電気設備(2) 施工図	2	【製本図面】
	空気調和設備(1) 施工図	2	【製本図面】
	空気調和設備(2) 施工図	2	【製本図面】
	給排水衛生設備・施工図	2	【製本図面】
建築(意匠)(1)	1	【第二原図・縮小版】	

場所	品名	数量	仕様/分類
	建築(意匠)(2)	1	【第二原図・縮小版】
	建築(構造)	1	【第二原図・縮小版】
	完成図(建築/建具案内図・建具表・建具姿図)	1	【第二原図・縮小版】
	電気設備	1	【第二原図・縮小版】
	機械設備	1	【第二原図・縮小版】
第三倉庫	エアコンプレッサー	2	日立/自転車用PA400B(電動)、CC-307T(手動)
	電動ドリル	1	日立/DH24VB
	業務用掃除機(乾型)	1	日立/CV-95H2
	高圧洗浄機	1	スチール/RE110K
	カンツール	1	株式会社カンツール/PFR-5
	卓上電気グラインダー	1	日立/GT13
	作業台	1	サカエ/KKC-38TFN1
	電動ドライバー	1	日立/DS12DVF
	高所ランプ交換器	1	松下/6.7メートル
	スチール棚	5	イトーキ/ERR-173450-TE
	圧着ペンチ	1	270m/m マーベル/端子用
	電気工事用ドラム	2	日動工業株式会社/NL-30S/NP-304D
	電気工事用ドライバー +200m/m	1	ベッセル#2
	電気工事用ドライバー -200m/m	1	ベッセル#2
	電気工事用ナイフ	1	日立
	絶縁ペンチ 200m/m	1	フジヤNo.1050相当
	絶縁ペンチ 150m/m	1	フジヤNo.1050相当
	ラジオペンチ 絶縁付 150m/m	1	フジヤNo.1050相当
	ニッパー 絶縁付 150m/m	1	フジヤNo.1050相当
	電気ハンダゴテ100V	1	太洋電機/TQ-77
	6本組ドライバー	1	ベッセル1300L相当
	ディスクグラインダー	1	東芝DGN-100C
	ハンドランプ	1	ハタヤ/ILI-5
	貫通ドライバー 大+	1	ベッセル600P相当
	ドライバー 中+	2	ベッセル600P相当
	ドライバー 小+	2	ベッセル600P相当
	貫通ドライバー 大-	1	ベッセル600P相当
	ドライバー 中-	2	ベッセル600P相当
	ドライバー 小-	2	ベッセル600P相当
	金切ハサミ 直刃	1	
	金切ハサミ 曲刃	1	
	トンガ	1	
	パイプレンチ 450m/m	1	
	パイプレンチ 150m/m	1	
	メガネレンチセット 6本組	1	
	ボックスレンチセット 10本組	1	
	水道ホース及びドラム 15φエンビホース 20m	1	
	脚立 90cm,MX アルミ合金製(梯子兼用)	2	
	脚立 60cm,MX アルミ合金製(梯子兼用)	1	
	棒状温度計 -20°C~100°C	4	
	長靴 26cm、27cm 各1足	1	
	電工バック	1	マーベル/MDP-905
	精密ドライバーセット	1	
小ヤスリセット	1		
モーターレンチ(230mm)	1		
水道用袋ナット工具	1	TOTO/TZ-15N	
アルミ脚立(梯子兼用)1.2m	1		
スタビードライバー#2 +	1	ベッセル	
スタビードライバー#2 -	1	ベッセル	

場所	品名	数量	仕様/分類
	ケレン(スクレパー)	1	
	シャコ万力	3	ロブスター/B125
	電工ペンチ	1	マーベル/400A
	ヘルメット	10	
	高所ランプ交換器	1	東明興産株式会社/6.3mポール B11-E×C MH-E×
第三倉庫	スリオンアルミガラステープ 50mm		
	CRC556		
	ビニールテープ		
	パイプマン・ジェル 1000m2		
	殺虫剤キンチョール		
	プラベニヤ		
	スワンフレキパイプ		
	自己誘着テープ(3Mフィットテープ)		
	瞬間接着剤(アロンアルファゼリー)		
	布テープ 50mm		
	シリコンスプレー		
	クエン酸 1.5kg		
	ゴム手袋		
	塵埃簡易マスク		(使い捨て)
	超速乾セメント 1kg		
	水中ボンド 100gセット		
	天然ゴム手袋		(使い捨て)
	軍手		(リサイクル、グリーン購入法対象)1打
	滑り止手袋		(リサイクル、グリーン購入法対象)1双
	殺虫剤コックローチ		
	マイクロカセットテープ 60分 MC-60B		
	単1-4アルカリ電池		
	次亜塩素酸ソーダ		
	ポリ塩化アルミニウム		
	DPDプラス(遊離残留塩素測定用試薬)		
	サンドペーパー #80、#120、#180		
	ドリル刃セット		
	コンクリートドリル刃セット		
木ネジ各種			
シールテープ			
インシュロック 各サイズ			
コーキング剤			
高圧洗浄機純正オイル			
真空パッケージポンプオイル			
塵芥室	洗濯機	2	サンヨー/ASW-EG50A(W)
	衣類乾燥機	2	サンヨー/CD-S451(W)
	ごみコンテナ	5	ERC63G
	芝刈り機	1	金星/RB4500
	ワイドペール	1	テラモト/DS-221-080-5
	リサイクル用システムカート(ゴミ箱)	2	山崎産業/C-246(タイプB)
清掃員控室	ステレオテレビ	1	aiwa/TV-14ST1
	冷蔵庫	1	シャープ/SJ-13A
	机	1	オカムラ/3616DL-MO10
	テーブル	1	オカムラ/8176FH-M937
	椅子1	1	オカムラ/2833ZW-F565
	椅子2	4	オカムラ/8102EZ-P332
	キャビネット	1	イトーキ/HTM-109GSS-WE
	ロッカー5人用	3	オカムラ/4575DZ-Z21
	座卓(折り畳み)	1	コクヨ/KT-N41T

場所	品名	数量	仕様/分類
清掃倉庫	計量棚	5	オカムラ/6366AB-Z325
	カーペットエクストラクター	1	サーマックス
	ポリッシャー	1	リンレイ/14インチ 高速タンク付
	ポリッシャー	1	リンレイ/8インチ 階段用
	インスタロックシャワーフィード	1	住友3M/15インチ
	タイネックスブラシ	1	デュボン/15インチ
	送風機	1	ウインドハンドラー
	真空掃除機(吸水型)	1	日立/CV-98WH2
	リネン回収用ワゴン	1	山崎産業/T4-M
	メンテナンスワゴン	1	セイワ/MW-30
	中庭	散水用ホースリール	2
駐輪場	研修生用貸出し自転車27インチ	6	ブリジストンNB70W
	研修生用貸出し自転車24インチ	5	ブリジストンNB40W
	研修生用貸出し自転車27インチ	4	ブリジストンBSU70S
	研修生用貸出し自転車24インチ	15	ブリジストンBSU40W
	研修生用貸出し自転車27インチ	7	ブリジストンB70W
	研修生用貸出し自転車24インチ	2	ブリジストンB40W

別紙11-1施設概要

施設	面積(m ²)	備考	床材質	数
(1)事務部門	814.34			16
所長室	34.95		タイルカーペット	1
応接室	31.38		フックだんつう	1
一般事務室	224.93		タイルカーペット	1
事務機器室	30.66		タイルカーペット	1
事務倉庫	32.31	21.35m ² +10.96m ²	ビニール床タイル	2
会議室	97.91	21.04m ² +49.01m ² +27.86m ²	タイルカーペット	3
応接コーナー	23.10		タイルカーペット	1
日本語教育専門員室1	171.43		タイルカーペット	1
日本語教育専門員室2	91.28	資料保管庫10.9m ² を含む	タイルカーペット、ビニール床タイル	1
教材制作室	33.14		タイルカーペット	1
録音室	13.01		タイルカーペット	1
ロッカー室	30.24	15.12m ² ×2	タイルカーペット	2
(2)研修事業部門	1479.73			26
研修室(大)	259.96	64.99m ² ×4	タイルカーペット	4
研修室(中)	144.72	48.24m ² ×3	タイルカーペット	3
研修室(小)	390.61	35.51m ² ×11	タイルカーペット	11
LL室	62.98		タイルカーペット	1
図書館閲覧室	426.96		タイルカーペット	1
書庫	38.51		ビニール床タイル	1
司書事務室	49.23		タイルカーペット	1
研修教具庫	37.52		ビニール床タイル	2
研修棟ラウンジ	69.24		ビニール床シート	2
(3)宿泊部門	3,721.39			194
宿泊室(シングル×135)、附属室(小×5)	2,800.00	20m ² ×140	タイルカーペット	140
附属室(大×5)	200.00	40m ² ×5	タイルカーペット	5
宿泊棟ラウンジ	251.30	35.9m ² ×7	フローリング	7
特別ラウンジ	35.90		フローリング	1
自習室	124.45		タイルカーペット	1
談話室	60.00		ビニール床シート	1
トレーニング室	42.00		ビニール床シート	1
自炊室	22.80		ビニール床シート	1
給湯室	58.31		ビニール床シート	15
ランドリー	86.24		ビニール床シート	7
リネン室等	40.39		ビニール床シート	15
(4)共用・管理部門	658.39			11
受付	39.67	事務室・クロークを含む	タイルカーペット	1
情報機器室	13.37		ビニール床タイル	1
教材倉庫	14.67		ビニール床タイル	1
売店・販売機コーナー	65.99		タイルカーペット、御影石	3
食堂・喫茶	246.98		ビニール床シート	1
厨房	141.04	厨房事務室31.74m ² を含む	ビニール床シート	1
中央管理室	37.74		タイルカーペット	1
従業員諸室	82.93		ビニール床タイル	1
倉庫	16.00		ビニール床タイル	1
(5)交流部門	545.35			6
メインロビー	146.20		タイルカーペット	1
ホール	193.11		タイルカーペット	1
AV機器室	24.96		ビニール床シート	1
パントリー	21.87		ビニール床シート	1
ホール用倉庫	76.66		ビニール床シート	1
和室	82.55		畳、セラミックタイル、ビニール床シート	1

施設	面積(m ²)	備考	床材質	数
(6) 共通部門	5089.09			7
エントランスホール、ロビー	236.20	92.64m ² +143.56m ²	御影石	1
階段、エレベーター	1324.80		塗床、タイルカーペット、御影石	1
トイレ	202.78		セラミックタイル	1
機械室	390.21		ビニール床タイル	1
ゴミ置場	25.74		塗床	1
廊下等	2216.74		ビニール床シート	1
その他	692.62			1

その他施設

駐車場	1,870 m ² (54台)
バレーコート	416 m ²
テニスコート	703 m ²

別紙11-2:電気・空調・衛生設備概要

項目	仕様
共通仕様	事務棟・研修棟:鉄筋コンクリート造(地上2階)、宿泊棟:鉄筋造(地上18階)
高圧受電設備	6.6KV/本線、予備線/受電総容量1500KVA/契約電力468kw(H20.11月時点) 6.6KV,CAケーブル×2 ジスコン7.2KV、400A×4 PAS 7.2KV 400A(ZCT,ZPT)×2 本線、予備線用VCB 7.2KV600A 12.5KA×2 饋電用VCB 7.2KV600A 12.5KA×3 LBS 7.2KV 200A2-PF(G-40A) LBS 7.2KV 200A3-PF(G-40A) 動力用トランス(モールド) 3Φ300KVA×3 電灯用トランス(モールド) 1Φ200KVA×3 スコットT(モールド) 100KVA×1 直列リアクトル(モールド) 3Φ、569V、14.9KVA、13%×3 進相コンデンサ 3Φ、7.59KV、115KVA、13%×3 DTMC(低圧切替器) 600V、600A 高圧交流フィルター、進相容量135KVA、VCB6.6KV 200A
動力盤	30面
分電盤	33面
自家発電設備	立型水冷4サイクルディーゼル機関 YAP300E-6R 220V、300KVA、787A 発電機 オーハツ株式会社 360PS、1800rPm、11946[CC]、過給機、経油 ヤンマー株式会社 燃料タンク950[1]
蓄電池設備	陰極吸収シールド型据置鉛蓄電池 MSE-200 蓄電池 54セル/整流器 GTSC100-40V ※電解液の補充は必要なし ※触媒栓無し
電話設備	APEX 3600i
防犯設備	MAnAgement SeCUrity SyStem VMS監視主装置(リモートタイプ)NKM-1600R 多重伝送コントローラー 防犯監(SE-1~7) 直流電源装置 無停電電源装置 マグネットセンサー50個 バッシュセンサー27個 カードリーダー7個
防犯・在館管理システム(セキュリティゲート)	エコパスゲート(1階4通路、3階1通路) 認証機付入退館ゲート(EPG1115) 管理装置(NKC-PC64W7、NKC-LC2BAT) カード発行機NT-100-T
空気熱源	STL蓄熱型ヒートポンプユニット(R-1)
ヒートポンプチラー	圧縮機37kw/冷却能力111,200[kcal/H]/加熱能力111,700[kcal/H] ブライン1次ポンプ2.2kw/ブライン2次ポンプ4kw/ファン3.5kw 蓄熱槽20m ³ STL蓄熱型ヒートポンプユニット(R-2) 圧縮機45kw/冷却能力128,400[kcal/H]/加熱能力131,600[kcal/H] ブライン1次ポンプ3kw/ブライン2次ポンプ5.5kw/ファン4.2kw 蓄熱槽25m ³
冷温水ポンプ	冷温水ポンプ(CHP-1)×2 JOV形うず巻ポンプ 80×65C4-63.7 ポンプ JOV-CH0.78m ³ /min H=15 モートルEFOUP-KK200V 14A3.7kw 冷温水ポンプ(CHP-2)×2 JOV形うず巻ポンプ 80×65×4-67.5 ポンプ JOV-CH0.94m ³ /min H=23 モートルEFOUP-KK200V 27A7.5kw
温水ポンプ	温水ポンプ(HP-1)×2 JOV形うず巻ポンプ 65×50C4-62.2 ポンプ JOV-CH0.44m ³ /min H=7 モートルEFOUP-KK200V 8.8A2.2kw
	膨張水槽(EXT-1) CHP-1系統 500×500×500 100ℓ 内部エポキシコーティング0.8mm

項目	仕様
膨張タンク	膨張水槽(EXT-2) CHP-2系統 500×500×500 100ℓ 内部エポキシコーティング0.8mm 膨張水槽(EXT-3) HP-1温水系統 500×500×500 100ℓ 内部 耐熱湯塗料0.2mm

項目	仕様
空調機 (AHU)	AC-1(ホール系統) 型式THS-150-RF-R 送風機 9,000m ³ /H 機外32mAq 5.5kwインバータ(汎用型) 環風機 9,000m ³ /H 機外37mAq 3.7kwインバータ(汎用型) 冷却能力 63,800kcal/H 加熱能力 42,200kcal/H 加湿器 気化式 20.6kg/H フィルタープレ 450×680×20t×4枚 フィルドンPS-400 洗浄 メイン 450×680×65t×4枚 ミニアクリン(中性能)1回/年
	AC-2(交流サロン) 型式THS-200-RF-R 送風機 11,200m ³ /H 機外61mAq 7.5kwインバータ(汎用型) 環風機 9,400m ³ /H 機外31mAq 5.5kwインバータ(汎用型) 冷却能力 53,800kcal/H 加熱能力 37,700kcal/H 加湿器 気化式 8.1kg/H フィルタープレ 575×680×20t×4枚 フィルドンPS-400 洗浄 メイン 575×680×65t×4枚 ミニアクリン(中性能)1回/年
	AC-3(ロビー、エントランス系統) 型式THS-200RF-L 送風機 12,000m ³ /H 機外30mAq 7.5kwインバータ(汎用型) 環風機 12,000m ³ /H 機外20mAq 5.5kwインバータ(汎用型) 冷却能力 46,080kcal/H 加熱能力 30,240kcal/H フィルタープレ 575×680×20t×4枚 フィルドンPS-400 洗浄 メイン 575×680×65t×4枚 ミニアクリン(中性能)1回/年
	AC-4(図書館) 型式THS-200-RF-L 送風機 11,900m ³ /H 機外30mAq 7.5kwインバータ(汎用型) 環風機 11,900m ³ /H 機外30mAq 5.5kwインバータ(汎用型) 冷却能力 62,900kcal/H 加熱能力 40,000kcal/H 加湿器 気化式 12.9kg/H フィルタープレ 575×680×20t×4枚 フィルドンPS-400 洗浄 メイン 575×680×65t×4枚 ミニアクリン(中性能)1回/年
	AC-5(研修棟北側外気処理) 型式TUC-62-AV 送風機 4,550m ³ /H 機外35mAq 2.2kwインバータ(汎用型) 冷却能力 51,400kcal/H 加熱能力 43,200kcal/H 加湿器 気化式 27kg/H フィルタープレ 594×594×50t アマーグラス AG-49 3回/年 594×289×50t アマーグラス AG-49 3回/年 メイン RM90Sデュラセル(塩害) 1回/年 RM90SHデュラセル(塩害) 1回/年
	AC-6(研修棟南側外気処理) 型式TUC-63-AV 送風機 5,200m ³ /H 機外35mAq 3.7kwインバータ(汎用型) 冷却能力 58,700kcal/H 加熱能力 49,300kcal/H 加湿器 気化式 31kg/H フィルタープレ 594×594×50t アマーグラス AG-49 3回/年 594×289×50t アマーグラス AG-49 3回/年 メイン RM90Sデュラセル(塩害) 1回/年 RM90SHデュラセル(塩害) 1回/年
	AC-7(事務所諸室外気処理) 型式THS-100-AF-R 送風機 4,800m ³ /H 機外30mAq 3.7kwインバータ(汎用型) 冷却能力 54,200kcal/H 加熱能力 45,800kcal/H 加湿器 気化式 28kg/H フィルタープレ 650×680×20t×2枚 フィルドンPS-400 洗浄 メイン 650×680×65t×2枚 ミニアクリン(中性能) 1回/年
	AC-8(宿泊棟1-3F外気処理) 型式THS-60-AF-L 送風機 2,700m ³ /H 機外30mAq 1.5kwインバータ(汎用型) 冷却能力 30,500kcal/H 加熱能力 25,600kcal/H 加湿器 気化式 16kg/H フィルタープレ 450×610×20t×2枚 フィルドンPS-400 洗浄 メイン 450×610×65t×2枚 ミニアクリン (中性能) 1回/年

項目	仕様
空調機(AHU)	AC-9(宿泊棟4-18F外気処理) 型式TUC-192BV 送風機 13,900m ³ /H 機外40mAq 7.5kw 加熱能力 131,800KACI/H 加湿器 気化式 82kg/H フィルタープレ 594×594×50t×3枚 アマーグラス AG-49 3回/年 メイン RM90Sデュラセル(塩害) 1回/年 RM90SHデュラセル(塩害) 1回/年
全熱交換器	HEU(和室)×2 型式 FY-500ZD3 風量 500m ³ /H 仕様 150m ³ /H 熱交換素子 フィルター HEU-2(食堂)×3 型式 FY-01KZD3S-60 風量 1000m ³ /H 熱交換素子 フィルター
電気ヒーター	EH-1(交流サロン)×2 型式 FM-1250 1Φ200V 1,250W 6.25A 1,075kcal/H オイル封入ヒーター EH-2(交流サロン)×8 型式 FM-1500 1Φ200V 1500W 7.5A 1,290kcal/H オイル封入ヒーター
パッケージ型空調機 室外機	RQYP140BH×2 冷房能力 14kw 暖房能力 16.0kw 3Φ200V 圧縮機 2.8kw
	RQYP224BH×1 冷房能力 22.4kw 暖房能力 25.0kw 3Φ200V 圧縮機 4.5kw×1
	RQYP280BH×2 冷房能力 28.0kw 暖房能力 31.5kw 3Φ200V 圧縮機 5.9kw×1
	RQYP335AAH×1 冷房能力 33.5kw 暖房能力 37.5kw 3Φ200V 圧縮機 (3.3+4.5)kw×1
	RQYP335BH×2 冷房能力 33.5kw 暖房能力 37.5kw 3Φ200V 圧縮機 7.2kw×1
	RQYP400AAH×3 冷房能力 40.0kw 暖房能力 45.0kw 3Φ200V 圧縮機 (1.6+4.5+4.5)kw×1
	RQYP450AAH×1 冷房能力 45.0kw 暖房能力 50.0kw 3Φ200V 圧縮機 (2.7+4.5+4.5)kw×1
	RQYP450BH×1 冷房能力 45.0kw 暖房能力 50.0kw 3Φ200V 圧縮機 (4.5+4.4)kw×1
	RQYP504AAH×1 冷房能力 50.4kw 暖房能力 56.5kw 3Φ200V 圧縮機 (4.3+4.5+4.5)kw×1
	RXYP140AAH×2 冷房能力 14.0kw 暖房能力 16.0kw 3Φ200V 圧縮機 2.8kw×1
	RQYP690BH×1セット 冷房能力 69.0kw 暖房能力 77.5kw 3Φ200V 圧縮機 (4.5+4.4)kw×1+(4.7)kw×1
	SA80BBT×1セット 冷房能力 定格7.1kw 中間3.2kw 3Φ200V 圧縮機 1.6kw
	SC50BBT×1セット 冷房能力 定格4.5kw 中間2.1kw 3Φ200V 圧縮機 1.02kw
	ST280BBD×1セット

項目	仕様
	冷房能力 定格25.0kw 中間11.3kw 3Φ200V 圧縮機 5.25kw
	SZYB45BBT×3セット 冷房能力 定格4.0kw 中間1.8kw 3Φ200V 圧縮機 0.99kw
	SZYG80BBTD×1セット 冷房能力 定格7.1kw 中間3.2kw 3Φ200V 圧縮機 1.76kw
	SC50BBT×1セット 冷房能力 定格4.5kw 中間2.1kw 3Φ200V 圧縮機 1.02kw
	SZYM112BB×1セット 冷房能力 定格10.0kw 中間5.0kw 3Φ200V 圧縮機 2.03kw
	RQYP224AA×30 冷房能力 22.4kw 暖房能力 15kw 3Φ200V 圧縮機 4.5kw×1
	RZYP160H 冷房能力 14kw 暖房能力 16.0kw 3Φ200V 圧縮機 3kw
	RXYP280AH×2 冷房能力 28.0kw 暖房能力 31.5kw 3Φ200V 圧縮機 4.5kw
	FD05K×1 FXYSP56M×5 FXYSP28M×140 FXYCP28M×7 FXYFP112MC×7 FXYFP90MC×1 FHYCP80H×2 FXYFP56MB×4 FXYFP45MB×4 FXYFP36MB×5 FXYFP45MC×8 FXYFP56MC×10 FXYFP71MC×2 FXYFP90MC×4 FXYKP28M×1 FXYKP36M×1 FXYMP112AA×4 FXYMP140AA×1 FXYMP45AA×3 FXYMP56AA×3 FXYMP71AA×2 FXYMP90AA×1 FXYSP112M×11 FXYSP28M×2 FXYSP36M×5 FXYSP45M×9 FXYSP56M×3 FXYSP71M×2
	給気ファン(SF-1) 2F電気室 フィルタープレ 594×594×25t フィルドンPS-600 洗浄 594×289×25t フィルドンPS-600 洗浄 メイン RM60S デュラセル(塩害)1回/年 RM60SHV デュラセル(塩害)1回/年
	給気ファン(SF-2) 3F電気室2 フィルタープレ 594×594×25t フィルドンPS-600 洗浄 594×289×25t フィルドンPS-600 洗浄 メイン RM60S デュラセル(塩害)1回/年 RM60SHH デュラセル(塩害)1回/年
	給気ファン(SF-3) EV1、2機械室 フィルタープレ 594×594×25t フィルドンPS-600 洗浄 メイン RM60S デュラセル(塩害)1回/年

項目	仕様
給気ファン	給気ファン(SF-4) EV3 機械室 フィルタープレ 594×594×25t フィルドンPS-600 洗浄 メイン RM60S デュラセル(塩害)1回/年
	給気ファン(SF-6) 2F 図書館 フィルタープレ 289×289×25t フィルドンPS-600 洗浄 メイン RM60S(Q) デュラセル(塩害)1回/年
	給気ファン(SF-7) 3F食堂 フィルター SFU-2と共用
	給気ユニット(SFU-1) 1F機械室 2850m ³ /H 1.5kw フィルタープレ 594×594×50t アマーグラス×2枚 3回/年 メイン RM90SH デュラセル(塩害)×2 1回/年
	給気ユニット(SFU-2) 3F厨房 9970m ³ /H 2.4kw フィルタープレ 594×289×25t×8枚 フィルドンPS-600 洗浄 メイン RM60SHV デュラセル(塩害)×8 1回/年
循環ファン	(VF-1)400m ³ /H 0.03kw 14台
排気ファン	(EF)ラインファン、シロッコファン 0.02-3.7kw 91台
	換気扇 0.015-0.186kw 20台
中央監視盤 自動制御機器	中央監視システム SAVIC-NET10

項目	仕様
温水ボイラー	低層棟用温水ボイラー(BH-1) ※低層棟給湯用 型式 SV-1303G-W ヒーター型式 SV-1303 定格出力 130,000kcal/H 設計流量 2,167ℓ/h 伝熱面積 3.85㎡ 燃費 14.8Nm ³ /H
温水ボイラー	高層棟用温水ボイラー(BH-2) ※高層棟給湯、暖房用 型式 SV-N4003 ヒーター型式 YGN-70 給湯定格出力 400,000kcal/H 給湯設計流量 6667ℓ/H 暖房定格出力 400,000kcal/H 暖房設計流量 20,000ℓ/H 伝熱面積 9.51㎡ 燃費 45.5Nm ³ /H
水槽類	受水槽(WT-1) FRP製複合板/パネル水槽 SET-7型2槽式 2.5×5×3H 有効容量 24㎡ 電極棒 6P×2 電磁弁、ポールタップ併用
	高置水槽(WT-2) FRP製複合板/パネル槽 SET-10型 2槽式 2.0×2×1.5H 有効容量 3㎡
	消火用補給水槽(FT-1) FRP製単板/パネル水槽 SET-10型 1×1×1H 有効容量 1㎡
貯湯槽	低層棟用貯湯槽(ST-1)×2 ステンレス製 Φ1,100×1,600H 容量1,800ℓ 設計圧力 5kg/cm ²
	高層棟用貯湯槽(ST-2)×1 ステンレス製 Φ1,600×1,600H 容量4,000ℓ 設計圧力 8kg/cm ²
	高層棟用貯湯槽(SST-1)ソーラー用×1 ステンレス製 Φ1,600×1,600H 容量4,117ℓ 運転圧力 8kg/cm ² 伝熱官 4.43㎡ 交換熱量37,000kcal/H
衛生ポンプ	高層棟用揚水ポンプ(WP-1)×2 型式 KN-50×406-C7.5 流量 0.13㎡/min 揚程81m 7.5kw ナイロンコーティング品
	低層棟用揚水ポンプ(WP-2)×1セット 型式 KF-40P2.2G 流量 0.25㎡/min 揚程34m 2.2kw×2 ステンレス製 推定末端圧一定インバーター制御 圧力タンク付
	消防補給水槽用加圧ポンプ(VDP-3) 型式 NB-406TH 流量 60ℓ/min 揚程5m 0.4kw 赤水対策品
	給湯一次循環ポンプ(HWP-1)低層棟×2 型式 PSC2-326-0.75T 流量 0.14㎡/min 揚程3m 0.75kw
	給湯二次循環ポンプ(HWP-2)低層棟×2 型式 PSC2-256-0.15T 流量 0.02㎡/min 揚程3m 0.15kw
	給湯一次循環ポンプ(HWP-3)高層棟×2 型式 PSC2-406-0.4T 流量 0.2㎡/min 揚程2m 0.4kw
	給湯二次循環ポンプ(HWP-4)高層棟×2 型式 PSC2-256-0.15T 流量 0.02㎡/min 揚程5m 0.15kw
	屋内消火ポンプ(FP-1) 型式 KTK-50×406×2S-C3.7TB 流量 300ℓ/min 揚程39m 3.7kw 呼水槽100ℓ 圧力タンク 100ℓ
	スプリンクラーポンプ(PFU-1) 型式 KTY2-1506B×3S-M75TPB 流量 1,800ℓ/min 揚程117m 75kw 呼水槽100ℓ 圧力タンク 100ℓ
	スプリンクラー用加圧ポンプ 型式 QCH-20×156-CN2.2 流量 20ℓ/min 揚程100m 2.2kw

項目	仕様
電気湯沸器	ES-10N 3台 200V 1.5kw 10ℓ ES-20DW2(R) 15台 200V 3kw 20ℓ ES-50DW2(R) 1台 200V 3kw 50ℓ EW-45N4A 1台 200V 3kw 45ℓ
グリストラップ	厨房内(GT-1) 内寸900×450×500H 4槽 呼称容量140ℓ ステンレス 厨房内(GT-2) 内寸750×350×750H 3槽 呼称容量66ℓ ステンレス パントリー内(GT-3) 内寸700×350×450H 3槽 呼称容量60ℓ ステンレス
グリスフィルター	ダブルチェック No.1 300×300×30t×4枚 油受け ダブルチェック No.2 500×400×30t×4枚 油受け 300×300×30t×2枚 油受け
厨房フード	ステンレス No.1 1,300×750×550H 1,250×750×550H No.2 1,650×900×550H 800×900×550H 1,250×1100×550H
池ろ過・循環ポンプ	炉過装置(RF-1) P-11SE 全自動砂層炉過装置 炉過能力 10m ³ /H 3Φ200V 1.5kw 循環ポンプ(CP-1) GFK-150×1,256-4M11 流量 3.6m ³ /min 揚程10m 3Φ200V11kw
ソーラー設備	真空ガラス管型集熱器 AV-183L 28台 真空ガラス管型集熱器センサー付 AV-183LS 2台 膨張タンク 800×1,000×650H 容量0.5m ³ ※貯湯槽については別記の通り
防災設備	自動火災報知設備 用途 16項、口 GR型受信器 形式 FCRG090型 回線数97/1020アドレス R型発信器47個 中継器4回線 感知器光電式スポット型(非蓄積型) 2種 262(13)個 ()内自動試験 " 多信号2、3種 (31)個 差動式スポット型 2種 302(1)個 定温式スポット型(防水型) 1種 38個 " (非防水型) 特1種 5個 ガス漏れ検知器 3個 地区音響装置(非常放送設備と連動のための末設備) 端末機器 機器運転、故障表示:17個 移報:22回線 防煙垂壁:3回線 排煙窓:18回線 SP放出表示:16個 防火戸SH:42回線 ダンパー(復帰付):30回線 非常放送移報:20回線 誘導灯 避難口誘導灯 中形:24個 " 大形:60個 廊下通路誘導灯 小型:33個 階段通路誘導灯 51個 非常警報設備(放送) 増幅器 型式 WL-7550/960 定格出力 960W 35/70回線 68個 コーン型 L級スピーカー405個(壁掛型52個、埋込型353個)

項目	仕様
防災設備	連結放水管 消火用補給水槽:1,000ℓ 壁埋込型双口水口:1個 放水口 双口型:9個 " 単口型:8個
	屋内消火栓設備 ポンプ 型式PUA2.03.03 流量300ℓ/min 揚程39m 電動機 型式MRH6115K 200V 15.5A 充水槽 100ℓ 1号消火栓15基
	スプリンクラー設備 ポンプ型式KTY2-1506B×3S-M75TPB 流量1,800ℓ/min 揚程117m 75kw 閉鎖型スプリンクラーヘッド 72°C:793個 96°C:11個 アラーム弁、末端試験弁 17組 散水栓 32基
	ダクト消火設備(火炎伝播防止装置) 厨房簡易自動消火装置 トマホークジェット 消火液 3.5ℓ×9本
	消火器 ヤマトABC粉末消火器 10型 91本 50型 1本
	非常コンセント設備:8個(11-18階) 消防機関へ通報する火災警報設備:Taiko SDE-202F
	16階ラウンジ、409号室、食堂、自習室、メインロビー、ホール、受付前ロビー、事務所、図書館、第1研修棟ラウンジ、第2研修棟ラウンジ、計12ポイント
	ビル管理法に基づく水質検査 3ポイント
	ネズミ、害虫調査 延べ床面積 12,358㎡ 全館年6回
	厨房食器洗浄器点検 FND型 食器洗浄器 型式 FND.14RRG
浄水器フィルター交換	BR-102B×1
	FX-210C×4
	RS-10LN×2
池清掃	池面積160㎡ 年2回
エレベータ点検	No.1、No.2:乗用 900kg 13人 105m/min No.3:人荷用(非常用) 1,150kg 17人 105m/min No.4:乗用(油圧) 750kg 11人 45m/min No.5:乗用(油圧) 750kg 11人 45m/min
ゴンドラ	アーム俯仰型ゴンドラ(無軌道式、ゲージ式) 型式 HT-170AF 積載荷重0.2t アーム固定型ゴンドラ(定置式、ゲージ式、伸縮、先端旋回、元旋回) 型式 HT-200BTL-S 積載荷重0.2t
自動扉	引分け(両開き):1枚 片開き:2枚

研修終了時アンケート

注 1：事業全体について実施するアンケートから施設管理・運営部分を抜粋

注 2：文言は外国人用に修正予定

6-2 施設サービスについて

(1) 宿泊サービス及び受付業務

センターの受付（平日昼間はフロント、休日・夜間は管理室）では皆さんの入館手続きや郵便物・電話の取次ぎ、自転車やスポーツ用具等の貸し出し、問い合わせ対応などの総合受付業務を行なっています。この受付の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

（「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。）

(2) 設備管理業務

センターの施設や設備に故障や破損などの不備はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

（「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。）

(3) 保安警備業務

センターでは管理室に警備員が常駐し、また定期的に警備員がセンター内を巡回してセンター内の安全を維持していますが、この保安警備業務に不備はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

（「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。）

(4) - 1 清掃業務（公共部分）

教室やロビーなど、センター全体の施設の清掃状況はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(4) - 2 清掃業務 (宿泊室)

宿泊室の清掃状況はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

(5) 外構・植栽管理業務

庭園やセンター内の木の手入れはいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(「やや不満足」「不満足」を選んだ方はその理由を書いて下さい。)

○独立行政法人国際交流基金会計細則（一部抜粋）

平成 15 年10 月1 日
平成 15 年度細則第1 号

改正

平成16年3月31日 平成15年度細則第81号
平成17年10月20日 平成17年度細則第17号
平成18年11月14日 平成18年度細則第17号
平成20年12月4日 平成20年度細則第22号
平成20年12月19日 平成20年度細則第24号
平成21年5月29日 平成21年度細則第2号
平成22年1月1日 平成21年度細則第13号
平成23年3月2日 平成22年度細則第28号

第4章

（競争に参加させることができない者）

第16条 契約担当職は、特別の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会計規程第23条に定める一般競争及び会計規程第24条に定める指名競争（以下「競争」という。）に参加させることができない。

（競争参加者の資格）

第17条 契約担当職は、必要があると認めるときは、競争に参加する者に必要な資格を定めることができる。

2 契約担当職は、前項の規定により資格を定めた場合においては、定期又は随時に、競争に参加しようとする者の申請を待って、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

3 契約担当職は、第1項の資格を有する者の名簿を作成するものとする。

（競争に参加させないことができる者）

第18条 契約担当職は、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、支配人その他の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、又は物件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

関西国際センター宿泊室利用案内

1. ルームキー

- ・フロントで受け取ったカードキーを扉に差し込み、カチッと音がして表示が緑色に変わったら開錠です。
- ・オートロックではありません。外出時は施錠を忘れないで下さい。

2. 部屋の設備・備品

- ・全部屋ユニットバス・トイレ付で、タオル、バスタオル、石鹸、シャンプー、リンス、ドライヤー、歯ブラシ（及び小さなハミガキ粉）があります。スリッパ、浴衣、及びシェーバーはありません。
- ・石鹸、シャンプー、リンス、歯ブラシ（及び小さなハミガキ粉）の補充はありません。
- ・室内には TV、CD ラジカセ、セーフティーボックス、ミニ冷蔵庫、カップ、皿、小型の湯沸かし器等あります。虫刺され薬等日常的な医薬品は受付にあります。

3. 電話・インターネット

- ・1F には国際通話も可能な公衆電話が 1 台あります（NTT テレカの利用可）。部屋から外線電話をかけるには、専用のテレホンカード（KDDI スーパーワールドカード）を 1F の自動販売機で買う必要があります。
- ・自分の PC を持ち込めば、部屋でのインターネット利用が可能です（ブロードバンド）。LAN ケーブルはフロントで貸し出しています。無線 LAN の使用はできません。
- ・宿泊棟 2F に PC ルーム（自習室）があり、24 時間利用可能で、インターネットもできます。

4. カフェテリア（宿泊棟 3F）

- ・営業時間は、朝食 7:00～8:45、昼食 11:50～13:30、夕食 18:00～20:30（20:00 ラストオーダー）。原則毎日営業ですが、在館状況等により休業や営業時間の変更があります。
- ・カフェテリアへの飲食物の持ち込み、同じく持ち出しはできません。

5. 図書館（事務棟 2F）

- ・開館時間は平日 9:40～19:40 です（月曜日は 12:00～19:40）。

6. センター及び周辺での買い物について

- ・センター付近にはコンビニ（ファミリーマート）もあります。
- ・最寄りのりんくうタウン駅には、センターの無料シャトルバスが運行しています。駅でのバス乗り場及び運行時刻表は HP で確認できます。

以上

管理運営業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、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。

(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること)

2. 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。			
（1）統括業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）宿泊サービス及び受付業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）設備管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）保安警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(5) 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
(6) 年間定期保守点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 外構・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

3. 本業務実施に対する認識

■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。

(注) 用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務の実施体制及び業務全体の管理方法

■本業務全体について及び本実施要項1.(1)ロ.で示す各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し、必要とされる法的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。

(必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。)

5. 質の確保及びコスト削減に関する考え方

■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、各業務毎に提案書を作成することができる。

(1) 本業務の実施全般に対する質の確保及びコスト削減についての考え方

(2) 質の確保に関する提案事項

(3) 業務コスト等削減に関する提案事項

注1：A4判1ページ以内で記載すること。

注2：各業務毎に作成する場合は、各業務毎にA4判1ページ以内で記載すること。

【様式6】

6. 改善提案総括表				
<p>■業務内容（別紙1～7）に対し改善提案を行なう場合は、改善を行な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従来の実施方法に基づいて業務を行なうものとする。</p>				
(1) 統括業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙1に定める 項目を明記	提案の概略			
(2) 宿泊サービス及び受付業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙2に定める 項目を明記	提案の概略			

(3) 設備管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙3に定める 項目を明記	提案の概略			
(4) 保安警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙4に定める 項目を明記	提案の概略			

(5) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙5に定める 項目を明記	提案の概略			
(6) 年間定期保守点検業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙6に定める 項目を明記	提案の概略			

(7) 外構・植栽管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※別紙7に定める 項目を明記	提案の概略			

注1：提案の有無を選択し、改善提案がある場合は、業務項目及び提案の概略を記載する。

注2：提案の詳細については【様式7】に記載する。

注3：表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行なう各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行なう業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容及び実施方法

(4) 改善提案実施可能とする体制

(5) 最低水準の確保に対する説明

注1：1つの提案毎に、それぞれA4判1ページ以内で記載すること。

注2：定量的に提案できる項目は具体的な数値等を提案すること。

8. 緊急時の体制及び対応方法

(1) 具体的な緊急事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策を具体的に記載すること。

(2) 緊急時の対策（連絡体制）を具体的に記載すること。

(3) 業務を安定的に履行できる対策（保証保険など）が講じられているか具体的に記載すること。

9. 再委託に関する事項			
再委託する業務	名 称	住 所	再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他の業務管理の方法

注：落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、センターの承認を得なければならない。

【様式10】

平成 年 月 日

独立行政法人国際交流基金
関西国際センター副所長殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)

電話番号 () -

商 号
又は名称

氏 名

(法人にあつては、代表者氏名)

④

法定代理人
氏 名

入札参加事業者等確認書

この書面の記載事項は、事実と相違ありません。

(留意事項)

1. この書面及び提出書類は、競争の導入による公共サービス改革に関する法律第10条各号に規定されている欠格事由該当性の審査に必要であり、この書面及び提出書類に記載されている個人情報については、欠格事由該当性の審査のため、必要な範囲において利用し又は警察庁等関係行政機関に対し提供します。
2. この書面とともに第8面の一覧表(7. 提出書類)に示す提出をお願いします。

1. 入札参加事業者

個人・法人の別	<input type="checkbox"/> 個人	<input type="checkbox"/> 法人
---------	-----------------------------	-----------------------------

(1) 入札参加事業者が個人の場合

フリガナ	生年月日	本 籍
氏 名	(性別)	住 所
フリガナ	事業活動の内容	
商号又は屋号		
	()	

(2) 入札参加事業者が法人の場合

フリガナ	主たる事務所の所在地
商号又は名称	代表者の氏名
事業活動の内容	

(記載上の注意)

1. 「個人・法人の別」は、該当するものに○印を付けてください。
2. 「商号又は屋号」は、商号登記をしているときはその商号を、商号登記していないときは屋号等の名称のうち1個を記載してください。

2. 法定代理人

フリガナ	生年月日	本 籍
氏 名	(性別)	住 所
	()	
	()	

(記載上の注意)

1. 「法定代理人」は、
 - ① 入札参加事業者（法人の場合は、当該法人の役員）
 - ② 入札参加事業者の親会社等（法人の場合は、当該法人の役員）
 が、法第10条第6号に規定する「営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者」である場合に、当該未成年者の法定代理人を記載して下さい。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面にて第2面（本面）の次に添付してください。

3. 役員等

フリガナ	生年月日（性別）	本 籍
氏 名	役職名又は名称	住 所
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	

(記載上の注意)

1. 入札参加事業者が法人の場合に記載して下さい。
2. 「役員等」とは、役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事、監査役又はこれらに準ずる者）及び相談役、顧問等名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいい、その全てを記載してください。
3. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第3面（本面）の次に添付して下さい。

4. 主要株主・主要出資者

発行済株式の総数		出資総額	
----------	--	------	--

(1) 主要株主・主要出資者が個人の場合

フリガナ 氏 名	生年月日 (性別)	本 籍	
		住 所	
		所有株式数又は出資金額	割 合
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		
	()		

(2) 主要株主・主要出資者が法人の場合

フリガナ	フリガナ	主たる事務所の所在地	
商号又は名称	代表者氏名	所有株式数又は出資金額	割合

(記載上の注意)

1. 主要株主とは、発行済株式の総数の100分の5以上の株式を所有する株主をいいます。
2. 主要出資者とは、出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいいます。
3. 割合は、「所有株式数（出資金額）／発行済株式の総数（出資金額）×100」とします。
4. 法第10条第9号の親会社等に該当する場合は、第6面（次面）の「5. 親会社等」欄に記載してください。
5. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、個人の場合は第4面（前面）の次に、法人の場合は第5面（本面）の次にそれぞれ添付して下さい。

5. 親会社等

(1) 施行令第3条第1項第1号に該当する場合

○個人の場合

フリガナ 氏名	生年月日 (性別)	本 籍 所		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割合
	()			

○法人の場合

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地		
		議決権の総数	所有する議決権の数	割合

(2) 施行令第3条第1項第2号に該当する場合

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地 その役員に占める自己の役員等の割合

(3) 施行令第3条第1項第3号に該当する場合

フリガナ 商号又は名称	フリガナ 代表者氏名	主たる事務所の所在地 その代表権を有する役員の地位を占める自己の役員等の氏名

(記載上の注意)

1. 「親会社等」には、入札参加事業者と次の関係（特定支配関係）にある者（施行令第3条第1項第1号から第3号まで）を記載して下さい。
 - ①その株主（株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。）又は総出資者の議決権の過半数を有していること。（第1号）
 - ②その役員（理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。）に占める自己の役員又は職員（過去2年間に役員又は職員であった者を含む。以下同じ。）の割合が2分の1を超えていること。（第2号）
 - ③その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。（第3号）
2. 親会社等に該当するものがある場合は、その該当する欄に記載してください。
3. その役員に占める自己の役員等の割合は、「入札参加事業者における自己の役員等の数／入札参加事業者の役員の数×100」とします。

6. 親会社等の役員等

法人の商号又は名称		本 住 所	籍 所
フリガナ	生年月日（性別）		
氏名	役職又は名称		

法人の商号又は名称		本 住 所	籍 所
フリガナ	生年月日（性別）		
氏名	役職又は名称		

法人の商号又は名称		本 住 所	籍 所
フリガナ	生年月日（性別）		
氏名	役職又は名称		

(記載上の注意)

1. 親会社等が法人の場合は、当該法人の役員等（第3面という「役員等」に同じ。）を全て記載してください。
2. 記載しきれないときは、この様式の例により作成した書面に記載して、第7面（本面）の次に添付して下さい。

7. 提出書類

この書面のほか、下表に示す提出書類のうち、該当するものを提出してください。なお、提出書類についてはチェック欄に○印を付けてください。

提出書類一覧表		チェック
1. 住民票の写し（外国人の場合は外国人登録原票の写し） ※1 【落札者決定後】		
① 落札事業者（個人）		
② 落札事業者（個人）の法定代理人 ※2		
③ 落札事業者（法人）の役員		
④ 落札事業者（法人）の役員の法定代理人		
⑤ 落札事業者（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者 ※3		
⑥ 落札事業者（法人）の親会社等 ※4（個人）		
⑦ 落札事業者（法人）の親会社等（個人）の法定代理人		
⑧ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
⑨ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員の法定代理人		
⑩ 落札事業者（法人）の親会社等（法人）の役員と同等以上の支配力を有する者		
2. 登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※5		
⑪ 入札参加事業者（法人）		
⑫ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）		
3. 戸籍抄本 ※6		
⑬ 入札参加事業者（個人）		
⑭ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑮ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑯ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
4. 未成年者登記簿の謄本 ※7		
⑰ 入札参加事業者（個人）		
⑱ 入札参加事業者（法人）の役員		
⑲ 入札参加事業者（法人）の親会社等（個人）		
⑳ 入札参加事業者（法人）の親会社等（法人）の役員		
5. 誓約書		
㉑ 入札参加事業者（個人）		
㉒ 入札参加事業者（法人）		

- ※1 住民票の写しは、本籍地の記載のあるものとし、外国人登録原票の写しは、その者が外国人で外国人登録をしている場合に提出してください。また、いずれも発行後6か月以内のものを提出してください。
- ※2 法定代理人とは、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいいます。
- ※3 役員と同等以上の支配力を有する者とは、正規の役員ではないが、相談役、顧問等の名称のいかんを問わず、役員と同等以上の支配力を有する者をいいます。
- ※4 親会社等とは、入札参加事業者と施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係（特定支配関係）を有する者とします。
- ※5 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）は、発行後6か月以内のものを提出してください。
- ※6 戸籍抄本は、その者が営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合及びその者が未成年者で婚姻により成年に達したとみなされている場合（民法第753条）に提出してください。
- ※7 未成年者登記簿の謄本は、その者が未成年者であって、営業に関し成年者と同一の行為能力を有する場合（婚姻により成年に達したとみなされている場合を除く。）に提出してください。