資料１－２－１

「産業技術総合研究所つくばセンター」の
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）
〔つくばセンター設備等維持管理業務〕

平成２６年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

≪≪≪目次≫≫≫

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 …… 3
２．実施期間に関する事項 …… 7
３．入札参加資格に関する事項 …… 7
４．入札に参加する者の募集に関する事項 …… 8
５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 …… 11
６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項…… 14
７．公共サービス実施民間事業者に使用させることができる施設に関する事項 …… 15
８．公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 …… 15
９．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 …… 21
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 …… 22
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 …… 22

別紙１‥‥評価項目一覧表 …… 25
別紙２‥‥従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 …… 27
別紙３‥‥管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例 …… 39
別紙４‥‥業務仕様書 …… 47
別紙５‥‥施設配置図 …… 3057
別紙６‥‥業務実施責任者等の要件 …… 3063
別紙７‥‥暴力団排除に関する誓約書 …… 3065

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における
民間競争入札実施要項
〔つくばセンター設備等維持管理業務〕

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

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２６年７月１１日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「（独）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター設備等維持管理業務」（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あたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 14 条第２項第１号）

（１）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

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

②対象施設の概要

対象施設となるつくばセンターは、つくば中央地区、つくば西地区、つくば東地区、つくば北サイト及びつくば苅間サイトからなる。

1)所在地

つくば中央地区　　：茨城県つくば市東１－１－１、梅園１－１－４
つくば東地区　　：茨城県つくば市並木１－２－１
つくば西地区　　：茨城県つくば市小野川１６－１
つくば北サイト　　：茨城県つくば市大字寺具字柏山１４９７－１
つくば苅間サイト　：茨城県つくば市学園南Ｄ２９－２

2)敷地面積

つくば中央地区　988,131 ㎡
つくば東地区　147,281 ㎡
つくば西地区　262,498 ㎡
つくば北サイト　616,024 ㎡

つくば苅間サイト　12,826 ㎡　　計　2,026,760 ㎡

3)建物延床面積

つくば中央地区　401,520 ㎡

つくば東地区　41,087 ㎡

つくば西地区　55,393 ㎡

つくば北サイト　8,633 ㎡

つくば苅間サイト　3,731 ㎡　　計　539,479 ㎡

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

②業務の対象と業務内容

1)業務の概要

本業務は、建築設備等を良好に管理するとともに、適切な保全・点検・修繕を実施し、各設備機器の省エネルギー・省コストを考慮した運転管理を行うものである。

2)業務の仕様

業務の仕様については、別紙４「つくばセンター設備等維持管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

③業務の引き継ぎ

1)現行の事業者からの引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

2)本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

④用語の定義

本実施要項で使用する用語は、特段の定めがあるものを除き、「建築保全業務共通仕様書」（平成２５年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）第１編第１章に記載されている用語の定義によるものとする。

（２）サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、設備等の維持管理を適切に行い、研究所の業務遂行の円滑な実施を可能とすることとし、具体的には表１のとおりとする。

【表１】

状態	主要事項	指　　標
平常時	安全性の確保	本業務の不備に起因する施設利用者の怪我が発生しないこと。 回数【０回】
		本業務の不備に起因して物損事故が発生しないこと。 回数【０回】
	業務継続性（品質）の確保	本業務の不備に起因して業務の中断（運転停止等）となる事態が発生しないこと。（各種機器の誤操作・誤設定等、運転管理に係わるもの） 回数【０回】
		本業務の不備に起因して停電等による業務停止が発生しないこと。　回数【０回】
		本業務の不備に起因する業務の不備（空調停止、断水、エレベータ停止等）がないこと。（点検時の不具合見落し、修繕ミス等、保守点検に係わるもの） 回数【０回】
	施設等の不具合等への速やかな対応	施設等の利用者から施設等の不具合等の連絡があった際に速やかに対応すること。
	環境への配慮	本業務遂行による温室効果ガスの削減を実施すること。
緊急時	業務継続性の確保	大地震・火災等の緊急事態が発生し、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。
		大地震・原子力発電所における事故等の緊急事態が発生し、広範な地域において機能を停止した場合（研究所つくばセンターがり災していない場合に限る。）において、本業務の不備に起因して研究所の業務遂行に影響を与えないこと。

②業務において確保すべき水準

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

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

（３）創意工夫の発揮可能性

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

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

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

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

（４）委託費の支払方法

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

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

（５）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

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

②光熱水費

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

③施設等使用料

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

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

1)本業務に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

2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3)上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

本業務の実施期間は、平成２７年４月１日から平成３０年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

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

（１）法第１５条において準用する法第１０条各号（第１１号を除く。）に該当しない者であること。

（２）独立行政法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第７条及び第８条の規定に該当しない者であること。

（３）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされている者であること。

なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあっては平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（５）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあってはＡ、Ｂ又はＣの等級に格付されている者であること。

また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。

（４）本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

（５）入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記４．（２）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時までに、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

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

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

②入札参加グループの入札参加資格

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

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

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）は表２のとおり。

【表２】

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

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

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

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

②提出書類及び提出時期

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

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

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

③企画書の内容

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

1)代表責任者及び本業務担当者【様式１】

ア．入札参加者の代表責任者及び本業務の担当者を記載すること。

イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制について、業務フローも含めて記載すること。

ウ．再委託の業務内容・業者を記載すること。再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び当研究所との連絡体制等を記載すること。

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

2) 本業務の実施体制及び法的資格等を有する者等の配置【様式２】

ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。（下記「⑤その他審査に必要となる書類」の1）及び2)に記載する書類を添付すること。）

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

3)業務実績【様式３】

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

4)業務に対する認識【様式４】

ア．本業務を実施するにあたっての基本的な方針等を記載すること。

5)質の確保に対する考え方【様式５】

ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

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

ウ．各種防災訓練、危機管理に係る訓練体制について記載すること。

6) 緊急時の体制及び対応方法【様式６】

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

イ．トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策について具体的に記載すること。

7)改善提案【様式７、８】

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

イ．予防保全などの科学的・合理的な管理手法が導入するのであれば、その内容を記載すること。

ウ．修繕業務について、調達及び支払等の会計手続における不正防止体制をどのように確保するのか記載すること。

エ．業務コスト等削減のための提案があれば記載すること。

オ．省エネルギー、環境保全のための方策に対する改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載すること。

カ．上記ア．からオ．に関する改善提案を行う場合は、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

・改善提案を行う業務について
・改善提案を行う理由について
・改善提案の内容について
・改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
・改善提案の実施方法について
・改善提案の実施体制について

④開札にあたっての留意事項

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

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

3)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。

4)入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

1)入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成２５・２６・２７年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し 。

2)本実施要項別紙２に記載された入札参加者に求められる条件について、当該業務を行う事業者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

3)本実施要項別紙６に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

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

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

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

（１）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（５００点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（５００点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙１参照）

1） 業務の実施体制について

ア．企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載する。

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

ウ．再委託の業務内容・業者が明確に記載すること。

エ．本業務を遂行可能な人数の確保、配置などを記載すること。

2） 業務の質の確保について

ア．本業務を実施するにあたっての基本的な方針等について記載すること。

イ．本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載すること。

3） 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制について

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

② 加点項目審査（２６０点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点

から、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は２６０点）する。（別紙１参照）

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

【【表３　採点基準】

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

表４　評価点】

評価委員の評価点の平均値	評　価
３．００～２．２５	Ａ評価
２．２４～１．５０	Ｂ評価
１．４９～０．７５	Ｃ評価
０．７４～０．００	Ｄ評価

【表５　加点得点】

評　　価	１０点 の場合	１５点 の場合	２０点 の場合	３０点 の場合
Ａ評価	１０	１５	２０	３０
Ｂ評価	７	１０	１４	２０
Ｃ評価	３	５	６	１０
Ｄ評価	０	０	０	０

1）業務の実施体制について（４５点）

ア．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。

イ．①必須項目審査 1）エにおいて、必須となっている法定資格者以外にも、資格を有する者が配備されているか。

ウ．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去３年間におけるサービス提供の実績が十分であるか。

2）業務の質の確保について（４５点）

ア．人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか

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

ウ．各種防災訓練、危機管理に係る訓練体制に優れているか。

3） 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制について（３０点）

ア．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たいための対策について、具体的な事態を想定した上で、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

4） 業務を実施するにあたっての改善提案について（１４０点）

ア．業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。

イ．本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、計画等が明記されており、実施体制も含めて提案されているか。

ウ．予防保全などの科学的・合理的な管理手法が導入されているか。

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

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

カ．業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。

キ．省エネルギー、環境保全のための方策が明記されているか。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（５００点）と加点項目審査で得られた加算点（２６０点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（５００点）＋加点項目審査による加算点（２６０点））÷入札価格

② 留意事項

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

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

イ．当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ．当該契約期間中における他の契約請負状況

エ．手持機械その他固定資産の状況

オ．国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ．経営状況

キ．信用状況

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

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

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

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

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

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

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

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

（１）開示情報

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

① 従来の実施に要した経費

② 従来の実施に要した人員

③ 従来の実施に要した施設及び設備

④ 従来の実施における目的の達成の程度

⑤ 従来の実施方法等

（２）資料の閲覧

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

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

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

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

（１）使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

（２）機器等の持込み

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

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

（３）目的外使用等の禁止等

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

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

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

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

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

②業務報告書の作成と提出

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

1)民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

2)民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の５日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

3)民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月１０日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

③研究所の検査・監督体制

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

1)施設管理責任者

施設管理責任者（以下「責任者」という。）は、研究所つくばセンターの管理に関して責任を負うとともに、施設管理副責任者、施設管理検査職員及び施設管理監督職員を統括するものとし、環境安全本部安全管理部長の職にある者をもって充てるものとする。

2)施設管理副責任者

施設管理副責任者（以下「副責任者」という。）は、施設管理責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、環境安全本部安全管理部総括の職にある者をもって充てるものとする。

3)施設管理検査職員

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

4)施設管理監督職員

施設管理監督職員（以下「監督職員」という。）は、民間事業者が行う事業について、必要な監督を行うものとし、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに民間事業者に通知するものとする。変更がある場合も同様とする。

（２）研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所又は業務実施場所に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

者に提示するものとする。

（３）指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

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

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

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

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

（４）秘密の保持等

①秘密の保持

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

②個人情報の保護

1)基本的な考え方

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

2)保有の制限

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

3)利用及び提供の制限

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

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

4)複写等の禁止

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

5)報告

民間事業者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに環境安全本部安全管理部に報告し、その指示に従うものとする。

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6)管理体制の整備

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

7)周知

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

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1)民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

2)民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

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

2)民間事業者は、研究所の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。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、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。

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

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

⑦記録・帳簿書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

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

⑩契約によらない自らの事業の禁止

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

⑪再委託の取扱い

1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
2) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。
3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で研究所の承認を受けなければならない。
4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収す

ることとする。

5)再委託先は、上記の「（４）秘密の保持等」及び「（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

6)民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

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

⑬設備更新等の際における民間事業者への措置

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

1)設備を更新、撤去又は新設するとき

2)法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

3)入居部署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑭契約解除

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

1)偽りその他不正の行為により落札者となったとき

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

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

4)上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

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

6)法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

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

8)暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

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

⑮契約解除時の取扱い

1)上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し，当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

2）上記 1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記 1)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。

3）研究所は、民間事業者が上記 2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

4）研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯不可抗力免責

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

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑰契約の解釈

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

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

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

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

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

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

（１）実施状況に関する調査の時期

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

（２）調査の方法

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

①実施経費について

（３）調査項目

①本実施要項１.（２）.①において本業務の質として設定した項目

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

（４）実施状況等の提出

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

（５）評価委員会の意見聴取

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

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

（１）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

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

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

（２）研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８.（１）③により行うこととする。

（３）主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

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

別紙１・・・・評価項目一覧表
別紙２・・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙３・・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例
別紙４・・・・業務仕様書
別紙５・・・・施設配置図
別紙６・・・・業務実施責任者等の要件
別紙７・・・・暴力団排除に関する誓約書

評価項目一覧表

提案書審査における評価項目（つくばセンター設備等維持管理業務）				評価対象	配点区分（※重要度に応じて定める）		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1．実施体制及び実施方法について							
	1）業務の実施体制について	（1）	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	－	
		（2）	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	－	
		（3）	再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。再委託先との役割分担、業務従事者の配置及び当研究所との連絡体制等が示されているか。 ※再委託を行わない場合は、本項目は評価対象外とする。	【様式1】	○か×	－	
		（4）	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。（別紙6のとおり）	【様式2】	○か×	－	
		（5）	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	－	15	
		（6）	（4）において、必須となっている法定資格者以外にも、資格を有する者が配備されているか。	【様式2】	－	15	
		（7）	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	－	15	
	2）業務の質の確保について	（8）	人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員）	【様式2】	－	20	
		（9）	本業務を実施するにあたっての基本的な方針等について記載されているか。	【様式4】	○か×	－	
		（10）	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式5】	○か×	－	
		（11）	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式5】	－	10	
		（12）	各種防災訓練、危機管理に係る訓練体制に優れているか。	【様式5】	－	15	
2．緊急時の対応について							
	3）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	（13）	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式6】	○か×	－	
		（14）	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たいための対策について、具体的な事態を想定した上で、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	【様式6】	－	30	
3．改善提案について							
	4）業務を実施するにあたっての改善提案	（15）	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式7】	－	10	
		（16）	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、計画等が明記されており、実施体制も含めて提案されているか。	【様式8】	－	10	
		（17）	予防保全などの科学的・合理的な管理手法が導入されているか。	【様式8】	－	20	
		（18）	修繕業務について、調達及び支払等の会計手続における不正防止体制が確保されているか。	【様式8】	－	20	
		（19）	改善提案の内容が研究所にとって有効かつ妥当なものであり、実施についての具体的な方法、計画が明記されているか。	【様式8】	－	20	
		（20）	業務コスト等削減のための提案について、具体的な手法が明記されているか。	【様式8】	－	30	
		（21）	省エネルギー、環境保全のための方策が明記されているか。	【様式8】	－	30	
合　　計					500	260	

従来の実施状況に関する情報の開示

１ 従来の実施に要した経費　　（単位：千円）

			平成23年度	平成24年度	平成25年度
	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	2,303,609	2,289,270	2,328,388
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
計(a)			2,303,609	2,289,270	2,328,388
参考値（b）	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
(a)+(b)			2,303,609	2,289,270	2,328,388

(注記事項)

1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。
2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。
3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。
4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。

・ 金額の増減は、原則として入札の結果、点検周期、改修工事による機器の増減及び施設増加による点検追加等によるもの。

・ 監視カメラ設備点検は、業務内容見直しにより24年度より点検取りやめ。

・ 25年度に係る圧力容器点検（Aエネセン）及びボイラー設備点検（Aエネセン）の支払額が(0)となっているのは、設備廃止により実施しなかったことによるもの。

・ 冷凍機設備定期点検（つくば中央2－12棟）及び西5D棟クリーンルーム維持管理は、設備増加により24年度よりを追加したもの。

・ つくばセンター研究廃水排水管調査は、水質汚濁防止法改正により24年度より追加したもの。

・ 屋上清掃、特殊空調点検、屋外露出研究排水管点検は、業務内容見直しの結果H24年度より追加したもの。

1 従来の実施に要した経費の別紙（委託費の内訳及び契約の変遷）

（単位：千円）

平成23年度契約件名	支払額	備考	平成24年度契約件名	支払額	備考	平成25年度契約件名	支払額	備考
つくばセンター設備等維持管理業務	2,303,609		つくばセンター設備等維持管理業務	2,289,270		つくばセンター設備等維持管理業務	2,328,388	
（内訳）			（内訳）			（内訳）		
日常点検	(1,057,508)		日常点検	(1,041,308)		日常点検	(1,028,848)	
修繕業務	(422,093)		修繕業務	(393,750)		修繕業務	(399,000)	
苅間サイト維持管理	(1,757)		苅間サイト維持管理	(1,696)		苅間サイト維持管理	(1,696)	
第1種圧力容器点検	(9,790)		第1種圧力容器点検	(10,290)		第1種圧力容器点検	(6,155)	
圧力容器点検（Aエネセン）	(390)		圧力容器点検（Aエネセン）	(390)		圧力容器点検（Aエネセン）	(0)	
ボイラー設備点検（Aエネセン）	(4,981)		ボイラー設備点検（Aエネセン）	(5,136)		ボイラー設備点検（Aエネセン）	(0)	
小型ボイラー検査	(3,104)		小型ボイラー検査	(5,429)		小型ボイラー検査	(4,909)	
冷凍機設備法定点検（つくば本部・情報技術共同研究棟）	(2,521)		冷凍機設備法定点検（つくば本部・情報技術共同研究棟）	(2,521)		冷凍機設備法定点検（つくば本部・情報技術共同研究棟）	(2,521)	
冷凍機設備点検	(5,856)		冷凍機設備点検	(5,979)		冷凍機設備点検	(5,624)	
冷凍機期初め・期末点検（Aエネセン）	(7,438)		冷凍機期初め・期末点検（Aエネセン）	(1,348)		冷凍機期初め・期末点検（Aエネセン）	(890)	
消防設備点検	(46,492)		消防設備点検	(46,932)		消防設備点検	(46,457)	
地下燃料タンク・一般取扱所点検	(4,778)		地下燃料タンク・一般取扱所点検	(4,035)		地下燃料タンク・一般取扱所点検	(3,720)	
変電設備・電力設備コンピューター点検	(168,728)		変電設備・電力設備コンピューター点検	(152,654)		変電設備・電力設備コンピューター点検	(161,465)	
非常用自家発電設備・非常用直流電源設備点検	(31,245)		非常用自家発電設備・非常用直流電源設備点検	(30,971)		非常用自家発電設備・非常用直流電源設備点検	(30,971)	
排ガス測定	(2,006)		排ガス測定	(2,006)		排ガス測定	(1,241)	
給水用水槽清掃点検・水質検査	(4,542)		給水用水槽清掃点検・水質検査	(4,542)		給水用水槽清掃点検・水質検査	(4,626)	
生活排水槽清掃点検	(2,279)		生活排水槽清掃点検	(2,726)		生活排水槽清掃点検	(2,721)	
消防用水槽点検	(1,035)		消防用水槽点検	(1,035)		消防用水槽点検	(1,035)	
スクラバー廃水槽他清掃点検	(3,297)		スクラバー廃水槽他清掃点検	(3,529)		スクラバー廃水槽他清掃点検	(3,515)	
し尿浄化槽清掃点検（つくば北）	(840)		し尿浄化槽清掃点検（つくば北）	(831)		し尿浄化槽清掃点検（つくば北）	(831)	
し尿浄化槽定期点検（つくば北）*法定点検検査料	(52)		し尿浄化槽定期点検（つくば北）*法定点検検査料	(52)		し尿浄化槽定期点検（つくば北）*法定点検検査料	(52)	
排水水質分析	(1,873)		排水水質分析	(12,983)		排水水質分析	(16,978)	
エレベーター保守点検	(47,918)		エレベーター保守点検	(47,796)		エレベーター保守点検	(47,340)	
クレーン点検	(14,208)		クレーン点検	(10,754)		クレーン点検	(13,968)	
液体窒素貯槽他定期点検	(8,823)		液体窒素貯槽他定期点検	(7,385)		液体窒素貯槽他定期点検	(7,137)	
スクラバー等定期自主検査	(54,280)		スクラバー等定期自主検査	(57,934)		スクラバー等定期自主検査	(59,152)	
特殊ガス配管設備点検	(84,139)		特殊ガス配管設備点検	(84,000)		特殊ガス配管設備点検	(84,000)	
空気源設備点検	(3,653)		空気源設備点検	(5,929)		空気源設備点検	(7,826)	
NAS電池遠隔監視及び点検	(4,681)	つくばセンター設備等維持管理業務に統合	NAS電池遠隔監視及び点検	(5,159)		NAS電池遠隔監視及び点検	(5,159)	
建築物定期調査報告及び点検（3年周期）	(0)		建築物定期調査報告及び点検（3年周期）	(0)		建築物定期調査報告及び点検（3年周期）	(1,637)	
北・南・西処理施設公共下水道流量計点検	(2,237)		北・南・西処理施設公共下水道流量計点検	(2,237)		北・南・西処理施設公共下水道流量計点検	(4,078)	
つくば中央第1事業所他自動ドア点検保守	(8,106)		つくば中央第1事業所他自動ドア点検保守	(8,177)		つくば中央第1事業所他自動ドア点検保守	(8,154)	
つくば中央第5事業所他自動ドア点検保守	(1,850)		つくば中央第5事業所他自動ドア点検保守	(1,943)		つくば中央第5事業所他自動ドア点検保守	(1,943)	

平成23年度契約件名	支払額	備考	平成24年度契約件名	支払額	備考	平成25年度契約件名	支払額	備考
空調機・パッケージ設備点検	(24,261)		空調機・パッケージ設備点検	(32,010)		空調機・パッケージ設備点検	(29,030)	
冷却塔設備点検	(3,499)		冷却塔設備点検	(5,064)		冷却塔設備点検	(3,875)	
空気清浄装置点検	(1,915)		空気清浄装置点検	(4,167)		空気清浄装置点検	(3,938)	
還水槽点検	(487)		還水槽点検	(962)		還水槽点検	(525)	
膨張水槽他清掃点検	(1,638)		膨張水槽他清掃点検	(1,000)		膨張水槽他清掃点検	(1,099)	
研究協力センターさくら館他吸収式冷温水機点検	(20,851)		研究協力センターさくら館他吸収式冷温水機点検	(18,477)		研究協力センターさくら館他吸収式冷温水機点検	(18,477)	
東－4G吸収式冷温水機点検	(1,995)		東－4G吸収式冷温水機点検	(1,995)		東－4G吸収式冷温水機点検	(1,995)	
つくばセンター空調自動制御設備点検	(63,876)		つくばセンター空調自動制御設備点検	(63,000)		つくばセンター空調自動制御設備点検	(60,792)	
つくば本部・情報技術共同研究棟空調自動制御設備点検	(8,190)		つくば本部・情報技術共同研究棟空調自動制御設備点検	(8,190)		つくば本部・情報技術共同研究棟空調自動制御設備点検	(8,190)	
処理場緊急貯槽定期点検	(2,484)		処理場緊急貯槽定期点検	(2,484)		処理場緊急貯槽定期点検	(2,484)	
原水槽清掃点検	(5,800)		原水槽清掃点検	(3,754)		原水槽清掃点検	(3,754)	
一般排水槽清掃点検	(3,780)		一般排水槽清掃点検	(1,612)		一般排水槽清掃点検	(3,268)	
北・南・西処理施設樹脂活性炭機能分析	(704)		北・南・西処理施設樹脂活性炭機能分析	(1,204)		北・南・西処理施設樹脂活性炭機能分析	(1,161)	
監視カメラ設備点検	(580)			－			－	
汚泥分析	(1,028)		汚泥分析	(1,321)		汚泥分析	(1,321)	
つくばセンター防災監視設備点検	(43,050)		つくばセンター防災監視設備点検	(43,050)		つくばセンター防災監視設備点検	(43,050)	
上・雑用水ポンプ制御盤点検（BCエネセン）	(4,993)		上・雑用水ポンプ制御盤点検（BCエネセン）	(4,993)		上・雑用水ポンプ制御盤点検（BCエネセン）	(4,993)	
A・BCエネルギーセンターポンプ設備点検	(6,405)		A・BCエネルギーセンターポンプ設備点検	(10,532)		A・BCエネルギーセンターポンプ設備点検	(4,347)	
厨房内排気ダクト・貯油槽他清掃点検	(3,971)		厨房内排気ダクト・貯油槽他清掃点検	(5,988)		厨房内排気ダクト・貯油槽他清掃点検	(5,964)	
つくば中央2－1棟純水製造装置点検保守	(4,046)		つくば中央2－1棟純水製造装置点検保守	(3,401)		つくば中央2－1棟純水製造装置点検保守	(1,887)	
つくば中央2－13棟他純水製造装置点検保守	(35,174)		つくば中央2－13棟他純水製造装置点検保守	(64,664)		つくば中央2－13棟他純水製造装置点検保守	(10,373)	
つくば中央3－10棟他純水製造装置点検保守	(11,662)		つくば中央3－10棟他純水製造装置点検保守	(7,297)		つくば中央3－10棟他純水製造装置点検保守	(2,302)	
つくば中央4－1棟他純水製造装置点検	(5,982)		つくば中央4－1棟他純水製造装置点検	(4,037)		つくば中央4－1棟他純水製造装置点検	(2,183)	
2－13棟水素発生装置点検保守	(33,651)		2－13棟水素発生装置点検保守	(8,317)		2－13棟水素発生装置点検保守	(10,891)	
水質検査（飲料水）	(1,091)		水質検査（飲料水）	(780)		水質検査（飲料水）	(792)	
			冷凍機設備定期点検（つくば中央2－12棟）	(4,440)		冷凍機設備定期点検（つくば中央2－12棟）	(5,321)	
			屋上清掃	(2,609)		屋上清掃	(3,351)	
			特殊空調点検	(18,352)		特殊空調点検	(13,494)	
			屋外露出研究排水管点検	(4,116)		屋外露出研究排水管点検	(4,116)	
						西5D棟クリーンルーム維持管理	(111,767)	
合計	2,303,609		合計	2,289,270		合計	2,328,388	

※端数処理のため数値が一致しない。

表2 常駐従事者の資格

区分	資格名称	備考
中央監視センター	第2種電気主任技術者	つくば中央地区・つくば東地区電気主任技術者
	第3種電気主任技術者	
	第2種電気工事士	
	2級ボイラー技士	
	第3種冷凍機械責任者	
	エネルギー管理士	
	建築施工管理技士	
	電気施工管理技士	
	管工事施工管理技士	
つくば中央1～7事業所 東事業所 西事業所	第3種電気主任技術者	
	第2種電気工事士	
	2級ボイラー技士	
	危険物取扱者乙種第4類	
	第1種冷凍機械責任者	第2事業所のみ
	第3種冷凍機械責任者	
	建築物環境衛生管理技術者	第1事業所のみ
Aエネルギーセンター BCエネルギーセンター	水道管理技術者	BCエネルギーセンターのみ
	第3種電気主任技術者	Aエネルギーセンターのみ
	危険物取扱者乙種第4類	
	第2種電気工事士	
	2級特殊無線技士	
中央特高受変電所 A特高受変電所	第2種電気主任技術者	中央特高受変電所のみ
	第3種電気主任技術者	A特高受変電所のみ
	第1種電気工事士	
	2級特殊無線技士	中央特高受変電所のみ
北廃水処理施設 南廃水処理施設 西廃水処理施設	第2種電気工事士	
	危険物取扱者乙種第1類	北廃水処理施設のみ
	危険物取扱者乙種第4類	
	危険物取扱者乙種第6類	
	水質関係第2種公害防止管理者	
	第2種酸素欠乏危険作業主任者	
	フォークリスト運転技能講習修了者	
	玉掛技能講習修了者	
	特定毒物研究者	北廃水処理施設のみ
	特定化学物質作業主任者	北廃水処理施設のみ
	有機溶剤作業主任者	北廃水処理施設のみ
	大型自動車運転免許証取得者	北廃水処理施設のみ
	産業廃棄物中間処理施設技術管理者	北廃水処理施設・南廃水処理施設のみ
つくば北サイト	第1種電気工事士	
	水質関係第4種公害防止管理者	
	危険物取扱者乙種第4類	
つくば西5D棟	クレーン運転特別教育修了者	
	玉掛け技能講習修了者	
	第1種電気工事士	
	2級ボイラー技士	
	第3種冷凍機械責任者	
	危険物取扱者乙種第4類	
	有機溶剤作業主任者	
	特定化学物質作業主任者	
高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務	高圧ガス製造保安責任者（丙種特別）	
	高圧ガス製造保安責任者（丙種特別）	いずれかの資格を有する者
	高圧ガス販売責任者（第一種販売）	
	高圧ガス移動責任者	

（注記事項）

（1） 過去における業務従事者数

	人員		
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. つくばセンター設備等維持管理業務			
平日　日勤　8:30～17:30	132.3	138.3	136.8
平日　夜勤　17:30～8:30	17	17	16
土日祝祭日年末年始　日勤　8:30～17:30	18	19	18
土日祝祭日年末年始　夜勤　17:30～8:30	17	17	16

２ 従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり（平成25年度）。

（①. つくばセンター設備等維持管理業務）
<競争参加資格>
1. 平成15年度以降に次の基準を満たす実績を有すること。
（1）単体又は共同企業体の代表者
1敷地に存在する建物の延べ床面積の合計が50,000㎡以上の研究施設又は類似施設（いずれも人文科学系のものは除く）における設備等の維持管理について5年以上の実績を有すること。
（2）共同企業体の構成員（共同企業体を構成する場合）

1敷地に存在する建物の延べ床面積の合計が15,000㎡以上の研究施設又は類似施設（いずれも人文科学系のものは除く）における設備等の維持管理について5年以上の実績を有すること。なお、類似施設とは、患者20人以上の収容施設を有する病院の手術室を有する棟並びに大学及び大学又は大学院に相当する教育を行うと認められた教育施設の研究実験棟を指すものとする。

2. つくば市又はつくば市近郊に本社、支社又は営業所等の事務所を有していること。
3. ~~広域~~ビル管理システム（管理点数10,000点以上）による設備等維持管理業務の経験を有すること。（共同企業体の場合は代表者の業務経験）

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

5. 共同企業体の構成員の数は、2社又は3社とする。

<仕様書>
1. 従事者の経験・資格

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

表1 必要資格者（法定従事者）

届出名称	資格名称	該当建物
ボイラー取扱作業主任者	2級ボイラー技士	つくば中央第2事業所（電気ボイラー） 2－11
	〃	つくば中央第6事業所（電気ボイラー） 6－6
	〃	つくば中央第6事業所（電気ボイラー） 6－7
冷凍保安責任者	第1種冷凍機械責任者（正）（副）	つくば中央第2事業所（本部・情報棟）
	第3種冷凍機械責任者	つくば中央第1、第3～第7、つくば西、つくば東事業所
危険物取扱者	危険物取扱者乙種第4類	BCエネルギーセンター地下タンク貯蔵所（屋外）
	〃	北廃水処理施設地下タンク貯蔵所（屋外）
	〃	中央本館地下タンク貯蔵所（屋外）
	〃	Aエネルギーセンター危険物一般取扱所（1階機械室）
	〃	つくば中央2－2棟地下タンク貯蔵所（屋外）
	〃	つくば中央2－13棟地下タンク貯蔵所（屋外）
	〃	つくば中央3－1棟地下タンク貯蔵所（屋外）
危険物保安監督者	危険物取扱者乙種第1類	北廃水処理施設屋内貯蔵所（危険物倉庫）
	危険物取扱者乙種第4類	北廃水処理施設屋内貯蔵所（危険物倉庫）
	危険物取扱者乙種第6類	北廃水処理施設屋内貯蔵所（危険物倉庫）
	危険物取扱者乙種第4類	Aエネルギーセンター地下タンク貯蔵所（屋外）
無線従事者	2級特殊無線技士	BCエネルギーセンター
	2級特殊無線技士	Aエネルギーセンター
	2級特殊無線技士	中央特高受変電所
特定毒物研究者	特定毒物研究者	北廃水処理施設
ビル管理技術者	建築物環境衛生管理技術者	つくば中央第1事業所中央本館及び共用講堂
第1種圧力容器取扱作業主任者	2級ボイラー技士	つくば中央第2事業所
	〃	つくば中央第3事業所
	〃	つくば中央第6事業所
	〃	つくば中央第7事業所
	〃	つくば西事業所
水道技術管理者	実務経験又は講習修了者	BCエネルギーセンター
電気主任技術者※	第2種電気主任技術者	つくば中央地区・つくば東地区
※自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安監督に係る業務を行うこと。		

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①. つくばセンター設備等維持管理業務	第一事業所中央本館A棟B1027監視盤室	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、冷蔵庫、パソコン、プリンター等
	第一事業所中央本館A棟B1026保守員室	
	第一事業所中央本館A棟B1107倉庫	
	第一事業所中央本館A棟B1012倉庫（資材）	
	第一事業所先端情報計算センター01104設備管理室	
	第一事業所先端情報計算センター01119倉庫（資材）	
	第一事業所外周さくら館A01154設備管理室	
	第一事業所外周さくら館A01154-1更衣室	
	第一事業所外周さくら館A01153倉庫（資材）	
	第一事業所外周さくら館A01134-2倉庫（資材）	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02210倉庫	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02211計算機室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02212統合監視室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02213事務室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02214事務室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02217-2更衣室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02217-3宿直室	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02218倉庫	
	第一事業所外周BCエネルギーセンター機械棟02218-1倉庫	
	第一事業所外周北廃水処理施設	
	第一事業所外周南廃水処理施設	
	第一事業所外周極低温エネルギーセンター01101室　管理室	
	第一事業所外周極低温エネルギーセンター01104室　液化室	
	第一事業所高圧棟	
	第二事業所2-1棟EB1051-1倉庫（図面）	
	第二事業所2-1棟E01111監視盤室	
	第二事業所2-1棟M01106保守員室	
	第二事業所2-10棟01115-2監視盤室	
	第二事業所2-12棟01105中央監視室	
	第二事業所2-13棟01118-1監視盤室1	
	第二事業所2-13棟01118-2監視盤室2	
	第二事業所つくば本部・情報技術共同研究棟01410-2中央監視室	
	第三事業所3-1棟01116-2監視盤室	
	第三事業所3-1棟01128-1休憩室	
	第三事業所3-1棟01128-2倉庫	
	第三事業所3-1棟01128-3倉庫	
	第三事業所3-1棟B1060倉庫（図面、図書）	
	第三事業所3-8棟01113監視盤室	
	第三事業所3-9棟01112監視盤室	
	第三事業所3-9棟01113監視盤室	
	第四事業所4-1棟B1107監視盤室	
	第四事業所4-1棟B1211倉庫	
	第四事業所4-1棟B1212倉庫	
	第五事業所5-1棟04114-1倉庫	
	第五事業所5-1棟05114倉庫	
	第五事業所5-2棟B1112監視盤室	
	第五事業所5-2棟B1115更衣室	
	第五事業所5-2棟B1115-1宿直室	
	第五事業所5-2棟B1120倉庫	
	第五事業所5-2棟B1116倉庫	
	第五事業所5-2棟B1124倉庫	
	第五事業所5-2棟B1125倉庫	
	第五事業所5-2棟B1122倉庫	
	第五事業所5-2棟B1119-1倉庫	
	第五事業所5-2棟B1123倉庫	
	第五事業所5-2棟01501-1倉庫	
	第五事業所5-8A棟01131監視盤室	
	第六事業所6-1棟01122監視盤室	
	第六事業所6-1棟01121電算機室	
	第六事業所6-1棟B1103MDF室	
	第六事業所6-1棟B1108倉庫	
	第六事業所6-1棟B1107監視盤室	
	第七事業所7-1棟B1041-3監視盤室	
	第七事業所7-1棟B1041-2宿直室	
	東事業所東-1B棟B1007監視盤室	
	東事業所東-1B棟B1008監視盤室	
	東事業所東-1B棟B1009監視盤室	
	西事業所西-1棟B0101監視盤室	
	西事業所西-5D棟監視盤室	
	西事業所Aエネルギーセンター	

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
	西事業所研究廃水処理施設	
	第一事業所北サイト管理棟01102監視盤室	
	第一事業所北サイト管理棟01103更衣室	
	第一事業所北サイト管理棟01104休憩室	
	第一事業所北サイト排水処理施設棟	

（注記事項）

・業務を実施するため工具、測定器、什器類等を無償で貸与する。詳細は、別紙4業務仕様書・別紙-15による。

・設備等維持管理業務を実施するための作業着、夜勤用寝具、フォークリフト・トラック・タンクローリー等はすべて受託者が用意する。
詳細は、別紙4業務仕様書・別紙-15による。

・高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務を実施するための作業着、配送用車両等はすべて受託者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
管理・運営業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	ー	0回	ー	0回	ー	0回
管理・運営業務の不備に起因した当該施設内での人身事故（及び物損事故）の発生回数	ー	0回	ー	0回	ー	0回
（注意事項）						

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法（業務フロー図等）

（1）研究所の指揮命令体制

①つくばセンター設備等維持管理業務



（2）業務フロー図

別紙6「設備等維持管理業務　業務フロー図」のとおり。

（3）産業技術総合研究所の組織図

別紙7「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

- 金額の増減は、原則として入札の結果、点検周期、改修工事による機器の増減及び施設増加による点検追加等によるもの。
- 監視カメラ設備点検は、業務内容見直しにより24年度より点検取りやめ。
- 25年度に係る圧力容器点検（Aエネセン）及びボイラー設備点検（Aエネセン）の支払額が(0)となっているのは、設備廃止により実施しなかったことによるもの。
- 冷凍機設備定期点検（つくば中央2－12棟）及び西5D棟クリーンルーム維持管理は、設備増加により24年度よりを追加したもの。
- つくばセンター研究廃水排水管調査は、水質汚濁防止法改正により24年度より追加したもの。
- 屋上清掃、特殊空調点検、屋外露出研究排水管点検は、業務内容見直しの結果H24年度より追加したもの。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

事業従事者

・業務責任者及び業務副責任者

1敷地に存在する建物の延べ床面積の合計が15,000㎡以上の研究施設又は類似施設（いずれも人文科学系のものは除く）における設備等の維持管理について5年以上の実績を有すること。また、設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者（保全技師）

・業務責任者及び業務副責任者各事業所等監視盤室主任者（北・南・西廃水処理施設を除く）

設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者（保全技師）

・各事業所等監視盤室主任者（北・南・西廃水処理施設のみ）

廃水処理施設の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者（保全技師）

・各事業所等監視盤室副主任者

設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者（保全技師補）

・電気主任技術者

第2種電気主任技術者

・必要資格者（法定従事者）及び常駐従事者の資格

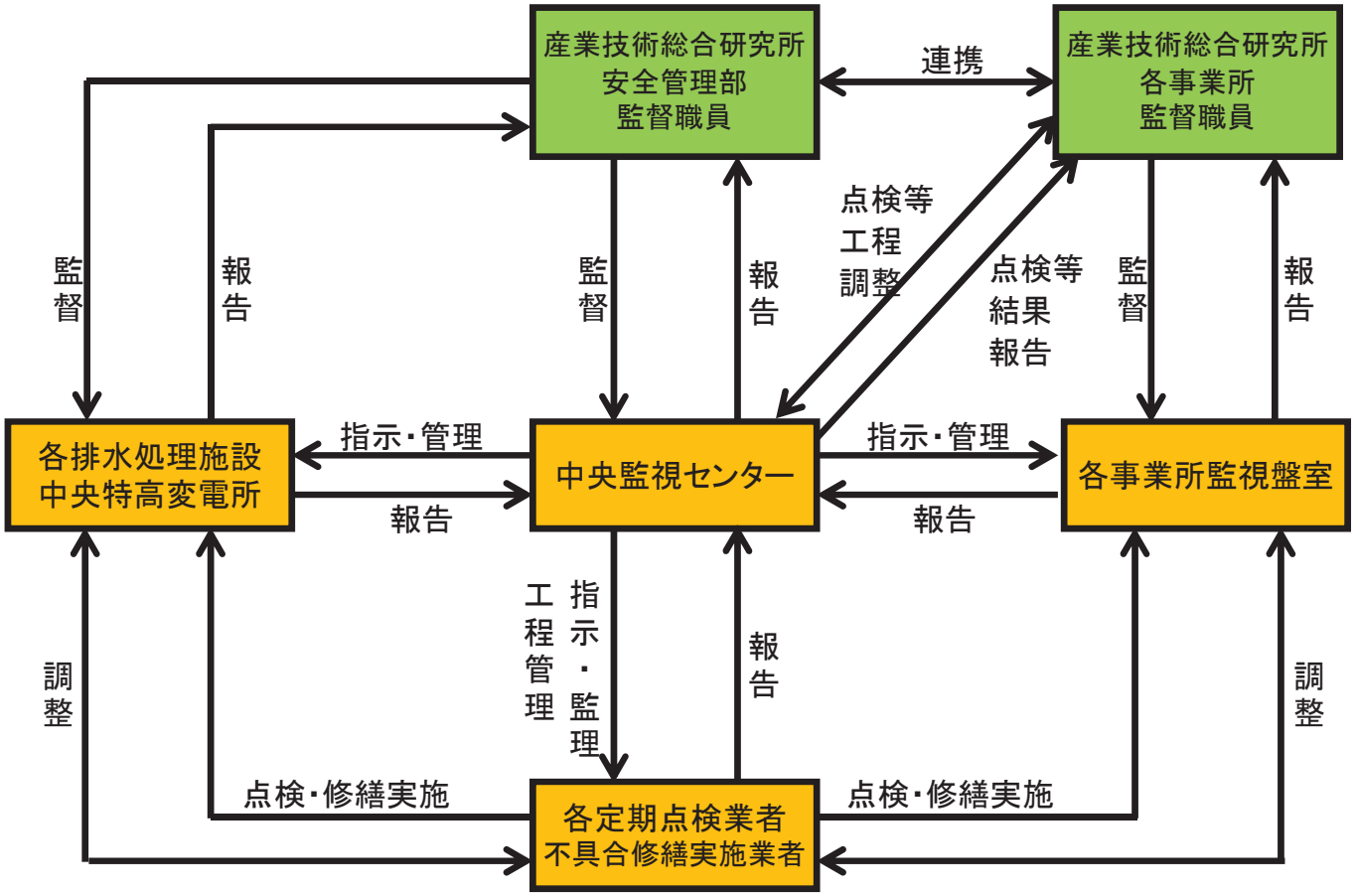
「2 従来の実施に要した人員」参照

・夜間、土日・祝祭日及び年末年始（12/29～1/3）における従事者

技能資格等級の保全技師補を必ず配置

（注記事項）

設備等維持管理業務　業務フロー図



産総研組織図

2014年4月1日現在



「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務
〔つくばセンター設備等維持管理業務〕

1）企業の代表責任者、本業務責任者等
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。 イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。 　その際、業務フローも合わせて記載すること。 ウ．再委託の業務内容・業者について、委託先との役割分担、業務従事者の配置及び当研究所との連絡体制等を記載すること。 　　※再委託を行わない場合は、本項目は評価対象外とする。 　なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。 入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について ウ．再委託の業務内容・業者について、委託先との役割分担、業務従事者の配置及び当研究所との連絡体制等を記載すること。

2)本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置
ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。 イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。 ※本実施要項の別紙６「業務実施責任者等の要件」に記載された、当該業務を行う者に必要な条件を満たすことを証する書類を提出すること。（写しでも可）
ア．本業務を実施するにあたっての業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置について

3）業務実績

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

業務名	発注者	時期	業務内容
＜記載例＞ ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去３年間が一部含まれる場合でも可。 例１：平成２０年８月から現在まで　　（約６年間） 例２：平成２２年１月から平成２５年１２月まで　（４年間） ・実施規模については、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。			
例） 〇〇大学〇〇地区施設管理業務	〇〇大学	平成22年1月～平成25年12月まで （4年間）	実施規模 請負金額等　　年間　〇〇〇万円
			実施規模 請負金額等
			実施規模 請負金額等
			実施規模 請負金額等

※　必要に応じ行を追加すること。

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

4）本業務に対する認識

■本業務を実施するにあたっての基本的な方針等を記載すること。

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

6）緊急時の体制及び対応方法
ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。 イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案があれば記載すること。 　例えば、落雷による停電時における事故など、具体的な対応方法について記載すること。
ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策について

7）改善提案総括表

ア. 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載するすること。
　なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

提案の有無	有	無	
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

※　必要に応じ行を追加すること。

8）本業務の従来の実施方法に対する改善提案

・様式7に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。
ア. 改善提案を行う業務について
イ. 改善提案を行う理由について
ウ. 改善提案の内容について
エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
オ. 改善提案の実施方法について
カ. 実施体制について

業務項目名	※様式7に記載した業務項目名を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について（別紙1：評価項目一覧表の項番（15）～（21）の何れに該当するか明記すること。複数の項番に該当する提案を行う場合は、その旨を記載すること）

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 改善提案の実施体制について

つくばセンター設備等維持管理業務仕様書

Ⅰ．概要

本業務は、建築設備等を良好に管理するとともに、適切な保全・点検・修繕を実施し、各設備機器の省エネルギー・省コストを考慮した運転管理を行うものである。

1.業務場所及び名称

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

※カッコ（）内の数字は敷地面積を示す。
※各地区の全体図を【別紙－１】、事業所別地区別の建物面積集計表を【別紙－２】、建物一覧表を【別紙－３】に示す。（つくば苅間サイトは除く）
※つくば苅間サイトの全体図、建物面積、業務範囲、業務内容は、【別紙－４】に示す。
※高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送の業務範囲、業務内容は、【別紙－５】に示す。

2.業務範囲、業務内容

(1)業務範囲

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

① 設備等維持管理調整業務
② 運転監視・巡視業務
③ 点検・保守業務
④ 応急処置
⑤ 非常時及び緊急時対応業務
⑥ 小修繕業務
⑦ 施設利用者の相談等業務
⑧ 補助業務
⑨ 中央監視業務
⑩ 総括業務（業務連携）

(2)業務内容

民間事業者は、以下の業務を実施する。

① 設備等維持管理調整業務

ｱ.業務計画（業務計画書等）を立案し、計画的に実施する。
ｲ.設備等維持管理業務全般の調整を行い円滑に遂行する。
ｳ.つくばセンター各事業所研究業務推進部室に所属する監督職員（以下「各事業所監督職員」という。）及び各専門業者（研究所が直接契約する点検整備業者又は工事業者をいう）と業務の連絡調整を行い円滑に遂行する。
ｴ.安全管理部施設管理室に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）又は関係諸官庁及び関係諸機関の要求に応じて作業内容を開示できるよう、帳簿類の管理・保管を行う。

オ.関係諸官庁及び関係諸機関の立入検査などに各事業所監督職員とともに立ち会う。
カ.温室効果ガスの削減等環境への配慮のための企画・提案を行う。

② 運転監視・巡視業務

ア.施設の設備機器を稼働させ、その状況を監視する。
イ.設備機器の稼働状況を把握して、適正に運転制御する。
ウ.常にエネルギー消費状況（電力デマンド、力率など）を監視し、省エネルギー・省コスト運転に努める。
エ.機器の運転に必要な注油、清掃、消耗品の交換、薬品の投入などの処置を行う。
オ.運転監視機器に警報又は異常が発生した場合は、適切な措置を講じる。
カ.運転監視及び巡視業務は、【別紙－６】に基づき行う。

③ 点検・保守業務

ア.①ア.の業務計画に基づき点検及び保守を実施し、機器の外観などから機能性、劣化状況などを観察する。また、点検を行う場合には、あらかじめ各事業所監督職員から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
イ.点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
ウ.測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
エ.機器の電流計、温度計、圧力計などを検針・記録し、正常であるか否かを判定する。
オ.上記において異常があることを発見した場合は、速やかに適切な措置を講じる。また、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
カ.点検及び保守業務は【別紙－６】に基づき行う。なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。
キ.「別紙－定点－１」～「別紙－定点－25」の各点検に関する共通事項は【別紙－６－１】のとおりとする。
ク.【別紙－７】に示す機器の定期点検・法定点検は当該業務から除外する。ただし、【別紙－７】に示される機器の定期点検・法定点検が発注された場合は、点検作業が円滑に進むように点検業者に協力する。
ケ.点検及び保守の実施の結果、対象部分の機能、性能を現状より低下させてはならない。
コ.点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ各事業所監督職員の承諾を受ける。

④ 応急処置

ア. 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒のおそれがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに各事業所監督職員に報告する。
イ. 落下、飛散等のおそれがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに各事業所監督職員に報告する。

⑤ 非常時及び緊急時対応業務

ア.災害などの非常事態に対して、【別紙－８】により適切な措置を講じるとともにその内容を記録し各事業所監督職員に報告する。
イ.施設利用者からの緊急時対応（漏水等）の要請があった場合は、応急処置を行うとともにその内容を記録し各事業所監督職員に報告する。
ウ.非常時及び緊急時対応をした場合は、各事業所監督職員と協議しその指示に従う。

⑥ 小修繕業務

ア.小修繕業務の範囲は次のとおりとする。
・汚れ、詰り、付着等がある部品又は点検部の清掃
・取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

・潤滑油、グリス、充填油等の補充
・ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
・次に示す消耗品の交換又は補充
ア. 潤滑油、グリス、充填油等
イ. ランプ類、ヒューズ類
ウ. Vベルト、フィルター類
エ. パッキン、ガスケット、Oリング類
オ. 精製水
・接触部分、回転部分等への注油
・軽微な損傷がある部分の補修
・塗装（タッチペイント）
・その他これらに類する軽微な作業

ｲ.共通設備機器等に上記以外の不具合が発生した場合は、【別紙－９】により、各事業所監督職員に速やかに報告を行い、応急処置を行うと共に以下のとおり適切且つ経済的な修繕を行うこと。
・1作業あたり 1,000 千円未満（消費税込み）とする。
・年度の予算は、330,000 千円（消費税抜き）を限度とし年度末において精算する。
・その他詳細については、研究所と協議し決定する。

ｳ.上記以外の修繕は、研究所に速やかに報告し協議するとともにその指示に従う。

⑦ 施設利用者の相談等業務

ｱ.施設利用者からの当該業務に関する相談に対応する。
ｲ.施設利用者からの実験機器などの設置、移設、撤去等に伴う工事等に関する相談に対応する。
ｳ.上記工事に関して、必要に応じて見積支援及び工事立会いを行う。
ｴ.相談等業務は、各事業所監督職員に報告し協議するとともにその指示に従う。

⑧ 補助業務

ｱ.別途発注する定期点検、設備補修等の実施に係る立合い、日程調整等の協力を行う。なお、工事等に関わる各種機器操作及び調査等も含む。
ｲ.設備機器情報の建物保全計画作成支援システムへの入力及び当該システムに格納された情報の補完（突合作業）を行う。
ｳ.完成図書類及び行政庁へ提出した申請書類の整理並びに関係書類を収納する書庫の整理を行う。
ｴ.建築物・設備機器の維持保全に関する方策、立案等に協力する。
ｵ.エネルギー使用状況のデーター管理に協力する。

⑨ 中央監視業務

ｱ.上記①～⑧の業務全般について支援を行う。
ｲ.運転監視について、統合監視システム【別紙－１０】を用いて支援を行う。

⑩ 総括業務（業務連携）

ｱ. 民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務の含まれる「つくばセンター警備業務」、「つくばセンター植栽管理業務」、「つくばセンター清掃業務」、「研究センター運営管理業務」、「サイエンス・スクエアつくば維持管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」の各民間事業者及び監督職員と密接な業務連携を図り、円滑な業務の遂行を図る。
ｲ. 総括業務（業務連携）は、業務責任者が兼務し、従事する。

Ⅱ. 業務仕様（つくば苅間サイト、高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務は除く）

1. 監視室の配置

中央監視センター及び各事業所等監視室の配置は以下のとおり。
・中央監視センター（つくば第一事業所中央本館B棟01163室）
・つくば中央第一事業所監視室（中央本館）
・つくば中央第二事業所監視室（つくば中央2-1棟）
・つくば中央第三事業所監視室（つくば中央3-1棟）
・つくば中央第四事業所監視室（つくば中央4-1棟）
・つくば中央第五事業所監視室（つくば中央5-2棟）
・つくば中央第六事業所監視室（つくば中央6-1棟）
・つくば中央第七事業所監視室（つくば中央7-1棟）
・つくば東事業所監視室（つくば東-1B棟）
・つくば西事業所監視室（つくば西-1棟）
・北廃水処理施設監視室（つくば中央地区）
・南廃水処理施設監視室（つくば中央地区）
・西廃水処理施設監視室（つくば西地区）
・BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室（つくば中央地区）
*従事者は配置せず、中央監視センターで24時間対応
・Aエネルギーセンター監視室（つくば西地区）
*従事者は配置せず、つくば西事業所監視室で24時間対応
・北サイト監視室（管理棟）

2. 勤務時間帯と従事者の配置
(1)勤務時間帯
① 昼間　8時30分～17時30分
② 夜間　17時30分～　8時30分
(2)平日昼間における従事者の配置
民間事業者は、【別紙－6】に示す運転監視・巡視業務の管理基準及び点検・保守業務の管理基準に基づいて、適正な従事者の配置を行う。
(3)夜間、土日・祝祭日及び年末年始（12/29～1/3）における従事者の配置
民間事業者は、各設備の稼働状況に応じ、中央監視センター及び各事業所等監視室には必要な従事者を配置する。ただし、つくば中央第一事業所監視室及び北サイト監視室に従事者を配置せずに中央監視センターが対応する。なお、従事者は技能資格等級の保全技師補を必ず配置する。
(4)廃水処理施設における従事者の配置
民間事業者は、北・南・西の各廃水処理施設に対して、【別紙－11】に示す業務を遂行（運転監視、巡視、水質分析、運搬等）するために必要な従事者を配置する。なお、夜間、土日・祝祭日及び年末年始（12/29～1/3）を除く。
また、北サイト給排水処理施設は運転監視・巡視及び保守・点検業務の従事者が行うものとする。
(5)その他従事者の配置
民間事業者は、上記(1)～(4)の他に配置する従事者は以下のとおりとする。なお、施設利用者の相談等業務は、③の担当者が不在時でも対応するものとする。
()内は、配置場所：技能資格等級：勤務時間帯
① 業務責任者及び業務副責任者（中央監視センター：保全技師：平日昼間）
② 調整担当者（各事業所等監視室主任者：保全技師：平日昼間）
（各事業所等監視室副主任者：保全技師補：平日昼間〔運転監視・巡視及び保守・点検業務と兼務〕）
但し、Aエネルギーセンター監視室については、つくば西事業所監視室と兼

務とする。

③ 施設利用者の相談等業務担当者（各事業所単位：保全技師：平日昼間〔各事業所監視室主任者兼務〕）

④ 電気主任技術者（つくば中央地区・東地区：第2種電気主任技術者：平日昼間）

3.法定従事者の選任

(1) 電気主任技術者の職務

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

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

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

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

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

(2)その他

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

4.平日昼間における常駐従事者の資格

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

5.提出書類

民間事業者は、業務の実施にあたり、以下の書類を作成し、監督職員へ提出する。

(1)年間業務計画書　－－－－－－－－－－－－－－　業務開始7日前までに提出。

(2)月間業務計画書　－－－－－－－－－－－－－－　当該月7日前までに提出。

(3)作業工程表（定期点検及び修繕業務）－－

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

(4)管理体制表　－－－－－－－－－－－－－－　業務開始7日前までに提出。

(5)緊急連絡表　－－－－－－－－－－－－－－　業務開始7日前までに提出。

(6)従事者経歴書　－－－－－－－－－－－－－－　業務開始7日前までに提出。

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

6.記録・報告

民間事業者は、業務の実施後、次の書類を作成・保管し、以下のとおり監督職員に報告（提出）する。

(1)業務日報　－－－－－－－－－－－－－－－－　翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに提出。

(2)運転、監視及び保守点検記録　－－－－－－　研究所の要求に応じて提出。

(3)光熱水量記録　－－－－－－－－－－－－－－　定期及び必要に応じて提出。

(4)故障、事故及び不具合等記録　－－－－－－　発生の都度、提出。

(5)相談対応記録　－－－－－－－－－－－－－－　翌月の5日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに提出。

(6)定期点検報告書　－－－－－－－－－－－－　点検終了後、遅滞なく2部提出。
但し、消防設備点検は、3部提出。
(7)点検状況所見（定期点検のみ）　－－－－　点検終了後、遅滞なく2部提出。
・所見内容には、余寿命等の劣化の度合いを含むものとする。
(8)電気主任技術者の業務記録　－－－－－－－－　翌月の5日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに提出。
(9)業務月報及び年間総括報告書については、本実施要項に定める期日までに、監督職員に提出。
(10)その他、上記(1)～(9)以外に監督職員が求める記録を作成するものとする。
なお、記録報告書の記載事項、様式等については、原則「建築保全業務報告書作成の手引き」（(財)建築保全センター編集・発行）による。

7.その他
(1)消耗品、器具、工具等の管理
民間事業者は、消耗品、器具、工具等の管理を行う。【別紙－15】
(2)監督職員及び事業所監督職員との連絡
民間事業者は、監督職員及び各事業所監督職員との連絡を密にし、必要に応じて打合せを行いその指示に従う。
(3)安全衛生管理等
民間事業者は、事務室、機械室、電気室、監視室等使用している場所及び部屋の盗難予防、火元の安全確認、安全衛生管理、整理・整頓及び清掃を、責任を持って行う。
(4)物品及び施設管理
民間事業者は、研究所の所有に係る物品及び施設について、善良な管理者の注意義務をもって管理する。
(5)遵守規程
民間事業者は、労働安全衛生法、消防法等の法律の他、研究所で定める規程類を遵守するとともに、必要な協力をする。
(6)業務監査への協力
民間事業者は、当該業務に対する研究所が行う業務監査に協力する。

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

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

3.服装等
(1)服装
従事者は、端正で清潔な作業衣（制服）を着用し、従事者の氏名、写真、会社名を記入した名札を着用する。
(2)身分証明書
従事者は、身分証明書を常時携帯する。

IV.その他

1.機密保持

民間事業者は、業務上知り得た情報について、研究所の許可なく、第三者に提供してはならない。また、契約終了後についても同様とする。

2.損害賠償

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

3.無償提供の範囲

(1)維持管理業務を行うために必要な材料、測定器、工具類及び消耗品のうち、【別紙－１５】で定めるもの以外は民間事業者の負担とする。

(2)民間事業者は、業務の履行のため研究所が用意する監視室、休憩室及び倉庫等を無償により使用することができる。ただし、許可なく改造してはならない。

4.鍵の貸与

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

(2)民間事業者は、研究所より貸与された各種の鍵を適切に管理（無断で鍵の複製を行ってはならない。）し、本契約終了時に遅滞なく返還しなければならない。

5.業務の引継ぎ

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

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

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

6.施設等の増減

新築・解体による対象建物の増減及び設備等の新設・撤去・改修等により、業務範囲・業務内容の変更が生じた場合は、研究所、民間事業者双方で協議のうえ変更契約を行う。

7.協議事項

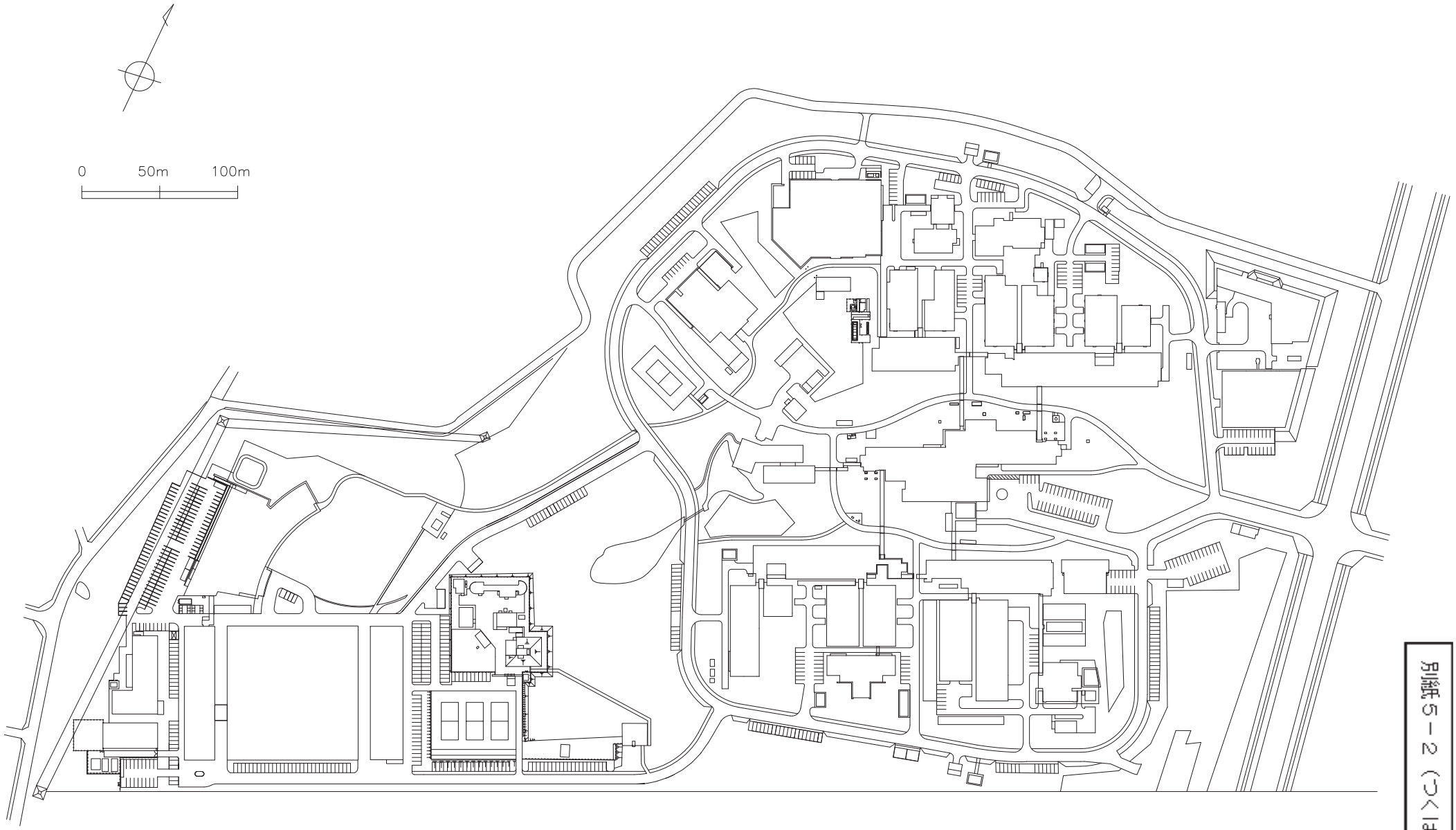
本仕様書において疑義が生じた場合は、研究所、民間事業者双方で協議のうえ決定するものとする。

					ページ	枚数
別紙4：仕様書（別紙内訳）			つくばセンター設備等維持管理業務仕様書（本文）		47	7
No.			別紙一覧		54	1
1	日常		1	各地区全体図（建物、外構、共同溝など管理対象エリア図）	55	5
			2	事業所別、地区別の建物面積集計表	60	2
			3	建物一覧表（地区、事業所、面積、竣工年など一覧）	62	12
			4	苅間サイト　生活支援ロボット安全研究棟巡回点検	74	24
			5	高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務	98	16
			6	運転監視・巡視及び点検・保守業務の管理基準	114	2136
			7	業務対象外点検（定期・法定）項目一覧	2250	2
			8	防災対応マニュアル	2252	8
			9	修繕業務の要領書	2260	4
			10	統合監視システム	2264	6
			11	廃水処理施設運転管理要領	2270	8
			12	独立法人産業技術総合研究所 つくばセンター電気工作物保安規程	2278	28
			13	必要資格者（法定従事者）	2306	2
			14	常駐従事者の資格	2308	2
			15	消耗品などの負担区分及び管理要領	2310	3
			16	屋上清掃等対象場所及び排水口の数量	2313	5
			17	外灯配置図	2318	5
			18	飲料水残留塩素検査箇所一覧	2323	3
			19	空気環境測定箇所一覧	2326	2
			20	スクラバーの日常点検	2328	2
No.	定期点検		定点一覧		2330	1
1	定点－1	圧力容器点検	1	第一種圧力容器点検	2331	3
			2	小型ボイラー点検	2334	2
2	定点－2	冷凍機設備点検	1	冷凍機設備法定点検（つくば本部・情報技術共同研究棟）	2336	4
			2	冷凍機設備点検	2340	4
			3	冷凍機設備定期点検（つくば中央2－12棟）	2344	4
3	定点－3	消防点検	1	消防設備点検	2348	49
4	定点－4	電気設備点検	1	地下燃料タンク・一般取扱所点検	2397	92
			2	変電設備・電力設備コンピューター点検	2489	161
			3	非常用自家発電設備・非常用直流電源設備点検	2650	12
5	定点－5	排ガス測定	1	排ガス測定	2662	3
6	定点－6	各種水槽点検	1	給水用水槽清掃点検	2665	5
			2	生活排水槽清掃点検	2670	2
			3	消防用水槽点検	2672	2
			4	スクラバー廃水槽他清掃点検	2674	4
7	定点－7	浄化槽清掃点検	1	し尿浄化槽清掃点検（つくば北）	2678	3
			2	し尿浄化槽定期検査（つくば北）	2681	1
8	定点－8	排水水質分析	1	排水水質分析	2682	13
9	定点－9	エレベーター保守点検	1	つくばセンターエレベーター保守点検	2695	19
10	定点－10	クレーン点検	1	つくばセンタークレーン点検	2714	5
11	定点－11	液化窒素貯槽他定期点検	1	つくばセンター液化窒素貯槽他定期点検	2719	5
12	定点－12	スクラバー等自主検査	1	つくばセンタースクラバー等定期自主検査	2724	58
13	定点－13	特殊ガス配管設備点検	1	特殊ガス配管設備点検	2782	63
			2	空気源設備点検	2845	24
14	定点－14	NAS電池遠隔監視点検	1	NAS電池遠隔監視及び点検	2869	7
15	定点－15	建築物定期調査	1	建築物定期調査報告	2876	2
16	定点－16	公共下水道流量計点検	1	北・南・西廃水処理施設公共下水道流量計点検	2878	6

17	定点－17	自動ドア点検保守	1	つくば中央第1事業所他自動ドア点検保守	2884	4
			2	つくば中央第5事業所他自動ドア点検保守	2888	2
18	定点－18	空調設備点検	1	空調機・パッケージ設備点検	2890	10
			2	冷却塔設備点検	2900	2
			3	空気清浄装置点検	2902	4
			4	還水槽点検	2906	2
			5	膨張水槽他清掃点検	2908	6
			6	研究協力センターさくら館他吸収式冷温水機点検	2914	3
			7	東-4G棟吸収式冷温水機点検	2917	3
			8	つくばセンター空調自動制御設備点検	2920	37
			9	つくば本部・情報技術共同研究棟空調自動制御設備点検	2957	22
19	定点－19	廃水処理施設点検	1	廃水処理施設緊急貯槽定期点検	2979	4
			2	原水槽清掃点検	2983	2
			3	一般排水槽清掃点検	2985	4
			4	北・南・西廃水処理施設樹脂活性炭機能分析	2989	3
			5	つくばセンター研究廃水排水管調査	2992	13
20	定点－20	汚泥分析	1	汚泥分析	3005	3
21	定点－21	防災監視設備等点検	1	つくばセンター防災監視設備点検	3008	13
22	定点－22	エネルギーセンター設備点検	1	上・雑用水ポンプ制御盤点検（BCエネセン）	3021	7
			2	A・BCエネルギーセンターポンプ設備点検	3028	8
23	定点－23	厨房内排気ダクト・貯油槽他清掃点検	1	厨房内排気ダクト・貯油槽他清掃点検	3036	5
24	定点－24	純水製造装置点検	1	つくば中央2－1棟純水製造装置点検保守	3041	4
			2	つくば中央3－10棟純水製造装置点検保守	3045	2
			3	つくば中央7－1棟純水製造装置点検	3047	2
25	定点－25	水素発生装置点検保守	1	つくば中央2－13棟水素発生装置点検保守	3049	7

別紙５－１（つくば中央）

件名	つくば中央第一事業所外周	
図面名称	配置図	縮尺 1/2000

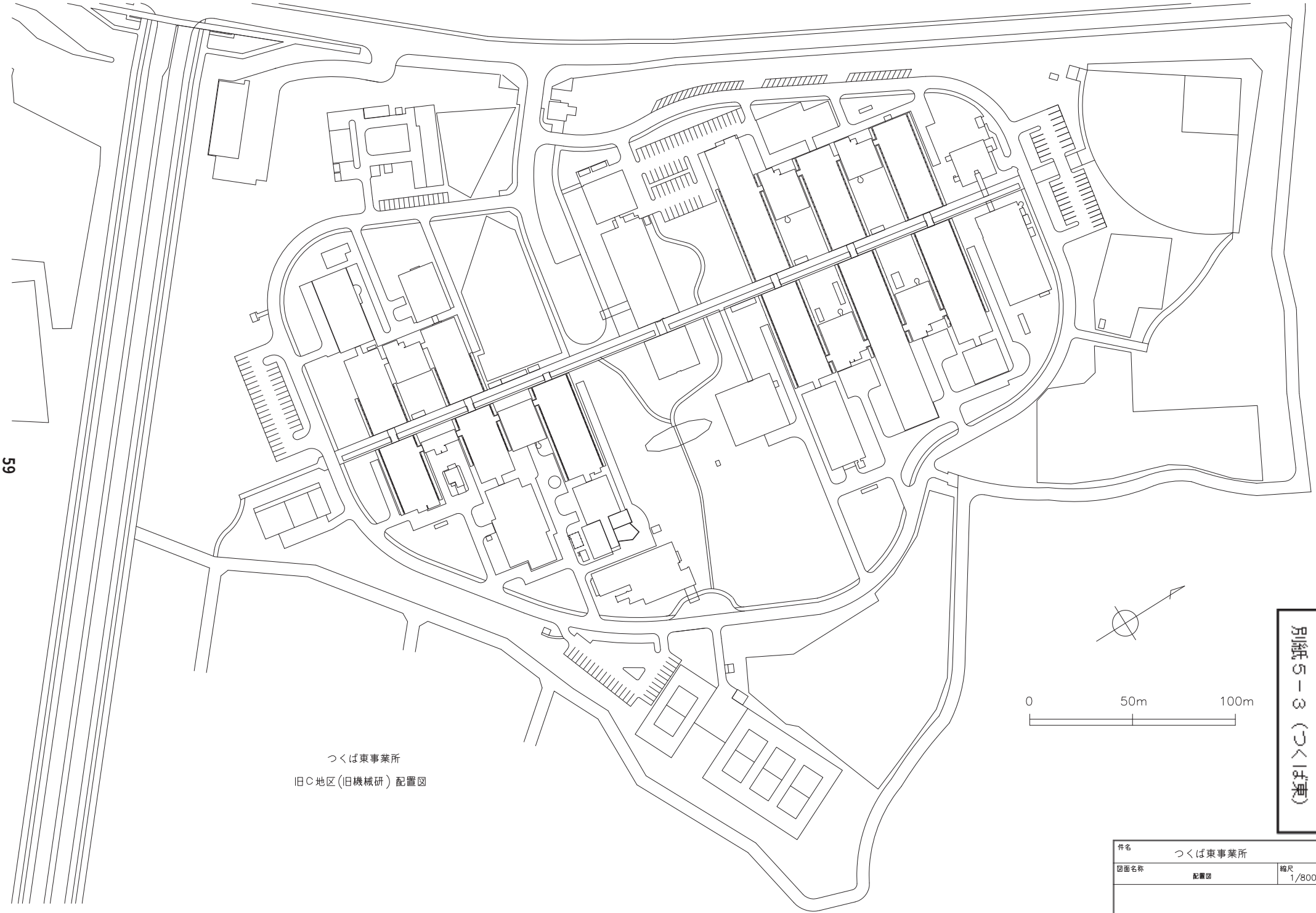


別紙５－２（つくば西）

つくば西事業所

旧Ａ地区（旧資環研）配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200



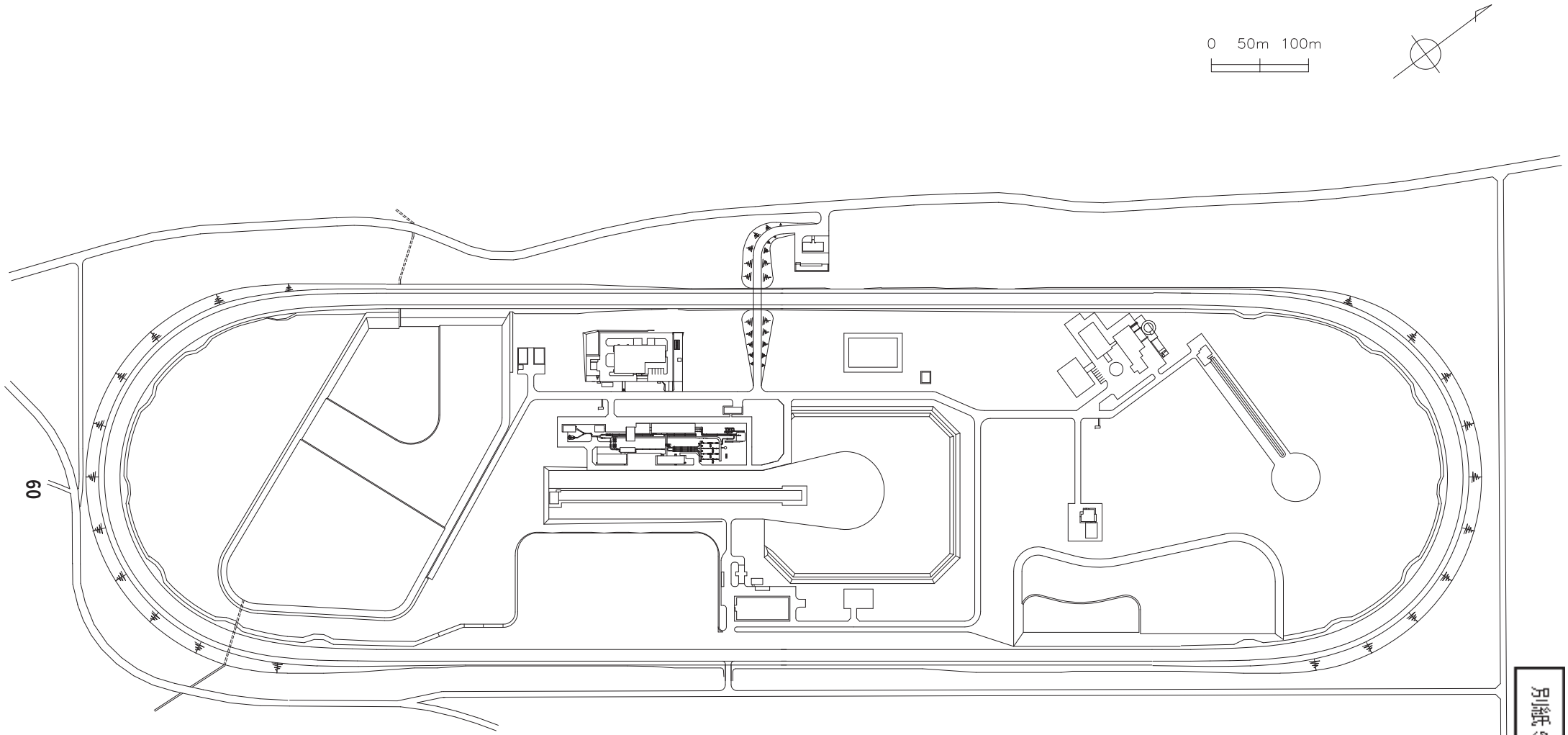
つくば東事業所

旧Ｃ地区（旧機械研）配置図

別紙５－３（つくば東）

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800

39SITE000



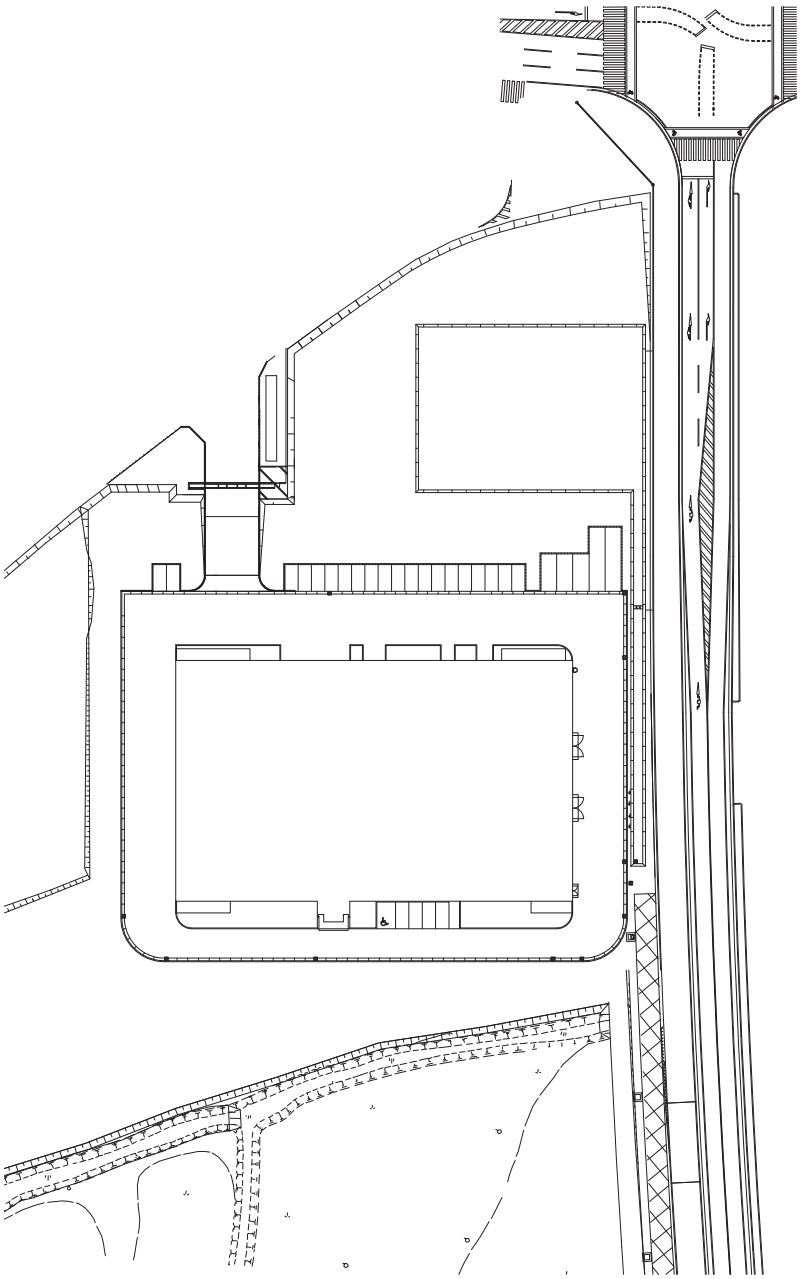
別紙５－４（つくば北）

件名	つくば北サイト
図面名称	配置図
縮尺	1/2000

別紙５－５（つくば苅間）

件名	つくば苅間サイト	縮尺	1/500
図面名称	配置図		

46SITE000



業務実施責任者等の要件

	選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
設備等維持管理業務	企画書提出時	業務責任者	1敷地に存在する建物の延べ床面積の合計が50,000㎡以上の研究施設又は類似施設（いずれも人文科学系のものは除く）における設備等の維持管理について5年以上の実績を有すること。また、設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者（保全技師）	1	常勤	平日	8:30-17:30
		業務副責任者		1	常勤	平日	8:30-17:30
		各事業所等監視室主任者（北・南・西廃水処理施設を除く）	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者（保全技師）	11	常勤	平日	8:30-17:30
		各事業所等監視室主任者（北・南・西廃水処理施設のみ）	廃水処理施設の運転・監視及び日常的な点検保守業務、分析業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験15年以上程度の者（保全技師）	3	常勤	平日	8:30-17:30
		各事業所等監視室副主任者	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者（保全技師補）	14	常勤	平日	8:30-17:30
		電気主任技術者	第2種電気主任技術者	1	常勤	平日	8:30-17:30
		高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務　作業責任者	高圧ガス製造保安責任者（丙種特別以上）	1	常勤	平日	8:30-17:30
		高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務　作業責任者代理者		1	作業責任者不在時	平日	8:30-17:30
	契約時	従事者 （中央監視センター、各事業所等） （北・南・西廃水処理施設及び北サイトは除く）	第3種電気主任技術者 （BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	10以上	常勤	平日	8:30-17:30
			第1種電気工事士 （BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室に、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			第2種電気工事士 （BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	10以上			
			2級ボイラー技士 （BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	10以上			
			水道技術管理者 （BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室に、いずれかの従事者が有すれば良い）	1以上			
			第1種冷凍機械責任者 （第2事業所に、いずれかの従事者が有すればよい）	2以上			
			第3種冷凍機械責任者 （第2事業所及びBCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室を除く各事業所等監視室毎に、いずれかの常駐従事者が有すればよい）	9以上			
			危険物取扱者乙種第4類 （中央監視センターを除く各事業所等監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	10以上			
			第二級陸上特殊無線技士 （西事業所、BCエネルギーセンター・中央特高変電所監視室の使用者が有すればよい）	2以上			
			エネルギー管理士 （中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			建築施工管理技士 （中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			電気施工管理技士 （中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			管工事施工管理技士 （中央監視センターに、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			建築物環境衛生管理技術者 （第一事業所に、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			

（別紙６）

	選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
設備等維持管理業務	契約時	従事者 （北・南・西廃水処理施設）	第2種電気工事士 （各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	3以上	常勤	平日	8:30−17:30
			危険物取扱者乙種第1類 （北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			危険物取扱者乙種第4類 （各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	3以上			
			危険物取扱者乙種第6類 （各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	3以上			
			水質関係第2種公害防止管理者 （各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	3以上			
			第2種酸素欠乏危険作業主任者 （各廃水処理施設監視室毎に、いずれかの従事者が有すればよい）	3以上			
			フォークリフト運転技能講習修了者 （各廃水処理施設監視室毎に、使用者が有すればよい）	3以上			
			玉掛技能講習修了者 （各廃水処理施設監視室毎に、使用者が有すればよい）	3以上			
			特定化学物質作業主任者 （北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			有機溶剤作業主任者 （北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			大型自動車運転免許証取得者 （北廃水処理施設のみ、使用者が有すればよい）	1以上			
			産業廃棄物中間処理施設技術管理者 （北・南廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい）	2以上			
			特定毒物研究者 （北廃水処理施設に、いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
		従事者 （つくば北サイト）	第1種電気工事士 （いずれかの従事者が有すればよい）	1以上	常勤	平日	8:30−17:30
			水質関係第4種公害防止管理者 （いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
			危険物取扱者乙種第4類 （いずれかの従事者が有すればよい）	1以上			
		従事者 （中央監視センター、各事業所等） （第一事業所、北・南・西廃水処理施設及び北サイトは除く）	設備等の運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者（保全技師補）	必要人数	常勤	平日	17:30−翌8:30
						休日	8：30−翌8:30
		担当者	【点検項目に応じて以下必要資格者を配置のこと】 第一種圧力容器取扱作業主任者 ボイラー技士 冷凍機保安責任者 消防設備士・消防設備点検資格者 危険物取扱者乙種4類及び地下タンク等定期点検技術者 消防設備点検資格者及び第一種自家用発電設備専門技術者 危険物取扱者・消防設備士又は消防設備点検資格者 計量事業所、環境計量士 第二種電気工事士 浄化槽管理士 昇降機検査資格者 局所排気装置定期自主検査者講習修了者	必要名	非常勤	−	−
		従事者 （高圧ガス設備日常点検及び液体窒素等配送業務）	高圧ガス保安法資格取得者※もしくは高圧ガスの取り扱いに関する1年以上の経験を有する者 ※高圧ガス保安法資格とは、高圧ガス製造保安責任者（丙種特別以上）、高圧ガス販売主任者(第一種販売)、又は高圧ガス移動監視者とする。	必要人数	常勤	平日	8:30−17:30
						休日	8:30−17:30

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。
※「企画書提出時」と記載されたものについては、入札書類に当該資格等を有することを証する書類を添付すること。
※「契約時」と記載されたものについては、契約時までに当該資格等を有する者を選任すること。

別紙７

誓　約　書

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

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

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

２．暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

３．法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成　　年　　月　　日

殿

（郵便番号　　）

入札参加事業者　　住　所

電話番号　（　　）　　－

商　　号
又は名称

氏　　名　　㊞

（法人にあっては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏　　名　　㊞

資料１－２－２

「産業技術総合研究所つくばセンター」の
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）
〔つくばセンター植栽管理業務〕

平成２６年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

≪≪≪目次≫≫≫

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 …… 3
２．実施期間に関する事項 …… 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 …… 8
５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 …… 10
６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項…… 13
７．公共サービス実施民間事業者に使用させることができる施設に関する事項 …… 14
８．公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 …… 14
９．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 …… 20
10. 対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項 …… 21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 …… 21

別紙１・・・・評価項目一覧表 …… 23
別紙２・・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 …… 25
別紙３・・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例 …… 33
別紙４・・・・業務仕様書 …… 41
別紙５・・・・施設配置図 …… 183
別紙６・・・・業務実施責任者等の要件 …… 189
別紙７・・・・暴力団排除に関する誓約書 …… 191

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における
民間競争入札実施要項
〔つくばセンター植栽管理業務〕

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

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２６年７月１１日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「（独）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター植栽管理業務」（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あたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 14 条第２項第１号）

（１）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

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

②対象施設の概要

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

1)所在地

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

※カッコ（）内は敷地面積を示す。

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

③業務の対象と業務内容

1)業務の概要

上記のつくばセンター各地区及び各サイトにおいて、適切な植栽管理を行い、良好な周辺環境及び景観の保持を行うこと。

2)業務の仕様

本業務の仕様については、別紙４：つくばセンター植栽管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

④業務の引き継ぎ

1)現行の事業者からの引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

2)本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

（２）サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、つくばセンター植栽管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに当該施設におけるサービスの円滑な実施を可能とすること。具体的には、表１のとおりとする。

【表１】

状態	主要事項	指　　標
平常時	安全性の確保	本業務の不備に起因して施設利用者の怪我が発生しないこと。　回数【０回】
		本業務の不備に起因して物損事故が発生しないこと。　回数【０回】
	業務継続性（品質）の確保	本業務の不備に起因する業務の中断が発生しないこと。　回数【０回】
	不具合の対応	施設等の利用者から施設等の不具合等の連絡があった際に迅速な対応をすること。

	環境への配慮	本業務で使用する農薬等については、農薬取締法、農薬関連法規及びメーカーで定める安全基準、使用方法等を遵守し、法令違反がないこと。 回数【０回】
緊急時	業務継続性の確保	大地震・火災等の緊急事態により、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。
		大地震・火災等の緊急事態により、広範な地域において機能を停止（研究所がり災していない場合に限る。）し、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

②業務において確保すべき水準

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

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

（３）創意工夫の発揮可能性

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

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

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

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

（４）委託費の支払方法

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

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

（５）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

本業務を実施するにあたり、民間事業者が使用する消耗品（除草剤、燃料等）及び附属品については、仕様書において民間事業者が負担することとして定められているものを除き研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じて支給するものとする。

②光熱水費

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

③施設等使用料

研究所は、民間事業者が本業務を実施するにあたり使用する待機室、同付属設備、駐車場設備を無償で提供するものとする。

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

1)本業務に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

2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3)上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

本業務の実施期間は、平成２７年４月１日から平成３０年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

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

（１）法第１５条において準用する法第１０条各号（第１１号を除く。）に該当しない者であること。

（２）独立行政法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第７条及び第８条の規定に該当しない者であること。

（３）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされている者であること。
なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあっては平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（５）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあってはＡ、Ｂ又はＣの等級に格付されている者であること。
また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。

（４）本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

（５）入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記４．（２）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時までに、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

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

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

②入札参加グループの入札参加資格

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

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

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）は表２のとおり。

【表２】

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

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

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

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

②提出書類及び提出時期

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

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

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

③企画書の内容

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

1)代表責任者及び本業務責任者等【様式１】

ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

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

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。

入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

ウ．再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。

※再委託を行わない場合は、本項目は評価対象外とする。

2）本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式２】

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

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

3)業務実績【様式３】

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

4)業務の質の確保に対する考え方【様式４】

ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

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

5）緊急時の体制及び対応方法【様式５】

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

イ．トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案があれば記載すること。

6)改善提案【様式６、７】

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

【様式６】

ア．業務の質の向上に関する創意工夫の提案を記載すること。

【様式７】

様式６で記載した提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

ア．改善提案を行う業務について

イ．改善提案を行う理由について

ウ．改善提案の内容について

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

オ．改善提案の実施方法について

カ．実施体制について

④開札にあたっての留意事項

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

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

3)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。

4)入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

1)入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成２５・２６・２７年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し 。

2)本実施要項別紙２に記載された入札参加者に求められる条件について、当該業務を行う事業者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

3)本実施要項別紙６に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

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

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

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

（１）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（２００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（２００点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙１参照）

1)業務の実施体制について

ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

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

ウ．再委託の業務内容・業者が明確に記載すること。

2) 業務の質の確保について

ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

3) 現行基準レベルの質の確保

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

② 加点項目審査（１２５点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は１２５点）する。（別紙１参照）

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

【表３　採点基準】

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

【表４　評価点】

評価委員の評価点の平均値	評　価
３．００～２．２５	Ａ評価
２．２４～１．５０	Ｂ評価
１．４９～０．７５	Ｃ評価
０．７４～０．００	Ｄ評価

※平均値については、小数点第２位まで求めることとし、第３位を四捨五入する。

【表５　加点得点】

評　　価	１５点の場合	２０点の場合	２５点の場合
Ａ評価	１５	２０	２５
Ｂ評価	１０	１４	１７
Ｃ評価	５	６	８
Ｄ評価	０	０	０

1) 業務の実施体制について（４０点）

ア．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載されているか。

イ．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去３年間におけるサービス提供の実績が十分であるか。

2）業務の質の確保について（１５点）

ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容が明記されているか。

3）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制について（２５点）

ア．トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案がなされているか。

4）業務を実施するにあたっての改善提案について（４０点）

ア．業務の質の向上に関する創意工夫の提案がなされているか。

イ．上記アで記載した提案について、項目毎に具体的な提案がなされているか。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（２００点）と加点項目審査で得られた加算点（１２５点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（２００点）＋加点項目審査による加算点（１２５点））÷入札価格

② 留意事項

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

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

イ．当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ．当該契約期間中における他の契約請負状況

エ．手持機械その他固定資産の状況

オ．国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ．経営状況

キ．信用状況

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

なお、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係な

い職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

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

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

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

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

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

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

（１）開示情報

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

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

（２）資料の閲覧

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

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

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

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

（１）使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

（２）機器等の持込み

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

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

（３）目的外使用等の禁止等

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

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

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

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

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

②業務報告書の作成と提出

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

1)民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

2)民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の５日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

3)民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月１０日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

4)民間事業者は、仕様書に定める「構内植栽地の巡視」について、巡視の翌日(当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。)までに巡視の内容を巡視報告書として取り纏め、監督職員に提出し確認を受けること。

5)民間事業者は、仕様書に定める「各作業の 1 作業期間」の終了後、作業状況等を示す写真等を工区ごとに取り纏めて、監督職員に提出し確認を受けること。

6)民間事業者は、仕様書に定める「除草剤散布作業」の工程終了後直ちに、使用薬剤・薬剤使用量等を報告書に取り纏めて、監督職員に提出し確認を受けること。

③研究所の検査・監督体制

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

1)責任者

責任者は、研究所つくばセンターの管理に関して責任を負うとともに、副責任者、検査職員及び監督職員を統括するものとし、環境安全本部安全管理部長の職にある者をもって充てるものとする。

2)副責任者

副責任者は、責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、環境安全本部安全管理部部総括の職にある者をもって充てるものとする。

3)検査職員

検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、環境安全本部安全管理部施設管理室長の職にある者をもって充てるものとする。

4)監督職員

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

（２）研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所又は業務実施場所に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

（３）指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

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

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

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

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

（４）秘密の保持等

①秘密の保持

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

②個人情報の保護

1)基本的な考え方

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

2)保有の制限

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

囲を超えて個人情報を保有してはならない。

3)利用及び提供の制限

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

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

4)複写等の禁止

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

5)報告

民間事業者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに環境安全本部安全管理部に報告し、その指示に従うものとする。

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6)管理体制の整備

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

7)周知

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

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1)民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

2)民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

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

2)民間事業者は、研究所の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。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、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。

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

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

⑦記録・帳簿書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

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

⑩契約によらない自らの事業の禁止

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

⑪再委託の取扱い

1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
2) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。

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

⑫契約内容の変更

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

⑬契約解除

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

⑭契約解除時の取扱い

1)上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し，当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
2) 上記 1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記 1)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。
3)研究所は、民間事業者が上記 2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、

その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

4）研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑮不可抗力免責

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

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑯契約の解釈

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

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

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

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

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

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

（１）実施状況に関する調査の時期

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

（２）調査の方法

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

（３）調査項目

①本実施要項１．（２）．①において本業務の質として設定した項目

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

（４）実施状況等の提出

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

（５）評価委員会の意見聴取

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

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

（１）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

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

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

（２）研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８．（１）③により行うこととする。

（３）主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

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

別紙１・・・・評価項目一覧表
別紙２・・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙３・・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、
　　その質確保方法等を記載する書類）の様式例
別紙４・・・・業務仕様書
別紙５・・・・施設配置図
別紙６・・・・業務実施責任者等の要件別紙７・・・・暴力団排除に関する誓約書

評価項目一覧表

（別紙1：評価項目一覧表 ）

提案書審査における評価項目 （つくばセンター植栽管理業務）				評価対象	配点区分 （※重要度に応じて定める）		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1．実施体制及び実施方法について							
	1）業務の実施体制について	（1）	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	―	
		（2）	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	―	
		（3）	再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。 ※再委託を行わない場合は、本項目は評価対象外とする。	【様式1】	○か×		
		（4）	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。（別紙6のとおり）	【様式2】	○か×	―	
		（5）	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	―	20	
		（6）	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	-	20	
	2）業務の質の確保について	（7）	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	―	
		（8）	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	―	15	
2．緊急時の対応について							
	3）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	（9）	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	―	
		（10）	トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上で、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	【様式5】	―	25	
3．改善提案について							
	4）業務を実施するにあたっての改善提案	（11）	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式6】	―	25	
		（12）	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されているか。	【様式7】	―	20	
合　　計					200	125	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成23年度	平成24年度	平成25年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分	61,215	68,010	62,213
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			61,215	68,010	62,213
参考値（b）	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			61,215	68,010	62,213

(注記事項)

1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。
2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。
3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。
4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。
   - 金額の増減は、原則として構内緑地面積の変化によるもの。
   - 平成24年度の増加分は、隔年で行う既存林内の除草作業を実施したことによるもの。

2 従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり（平成25年度）。

①. つくばセンター植栽業務

〈競争参加資格〉

1. 民間事業者は、JISQ9001:2000 (ISO9001:2000)又はJISQ9001:2008(ISO9001:2008)のいずれかを認証取得していること。

2. 登録活動範囲に造園及び維持管理が含まれていること。

〈仕様書〉

1. 作業責任者は、一級造園施行管理技士及び一級造園技能士の資格を有する者とすること。
2. 除草剤等、農薬の管理責任者及び、散布作業の責任者は、毒物劇物取扱責任者の資格を有する者とすること。
   また、散布作業は茨城県農薬適正使用アドバイザーの散布計画のもとに行うこと。
3. 過去10年以内に20万㎡以上の施設構内緑地管理を2年以上行っていること。

	人員		
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. つくばセンター植栽管理業務	年間延べ人数 約3,150	年間延べ人数 約3,250	年間延べ人数 約3,150

・平成24年度の人員の増加分は、隔年で行う既存林内の除草作業実施状況によるもの。

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①. つくばセンター植栽管理業務	第一事業所外周環境管理棟01102待機室	机、椅子　等
	第一事業所外周環境管理棟01101倉庫	

（注記事項）

・業務を実施するため上述の待機場所を無償で貸与する。

・業務を実施するための消耗品、必要となる機材（芝刈り機等）はすべて受託者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

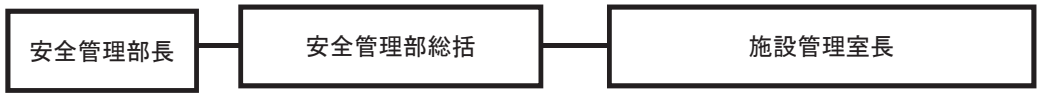
①つくばセンター植栽管理業務	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
管理・運営業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	－	0回	0回	0回	0回	0回
管理・運営業務の不備に起因した当該施設内での人身事故（及び物損事故）の発生回数	－	0回	0回	0回	0回	0回
（注意事項） 利用者に対するアンケートの実績なし。						

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法（業務フロー図等）

（1）研究所の指揮命令体制

①つくばセンター植栽管理業務



（2）業務フロー図

6.「業務フロー図」のとおり。

（3）産業技術総合研究所の組織図

7.「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

・金額の増減は、原則として構内緑地面積の変化によるもの。
・人員の増減は、隔年で行う既存林内の除草作業実施状況によるもの。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

・安全第一で作業員末端まで作業内容を把握させるとともに、作業前現場確認を確実にし災害0（zero）を達成する。

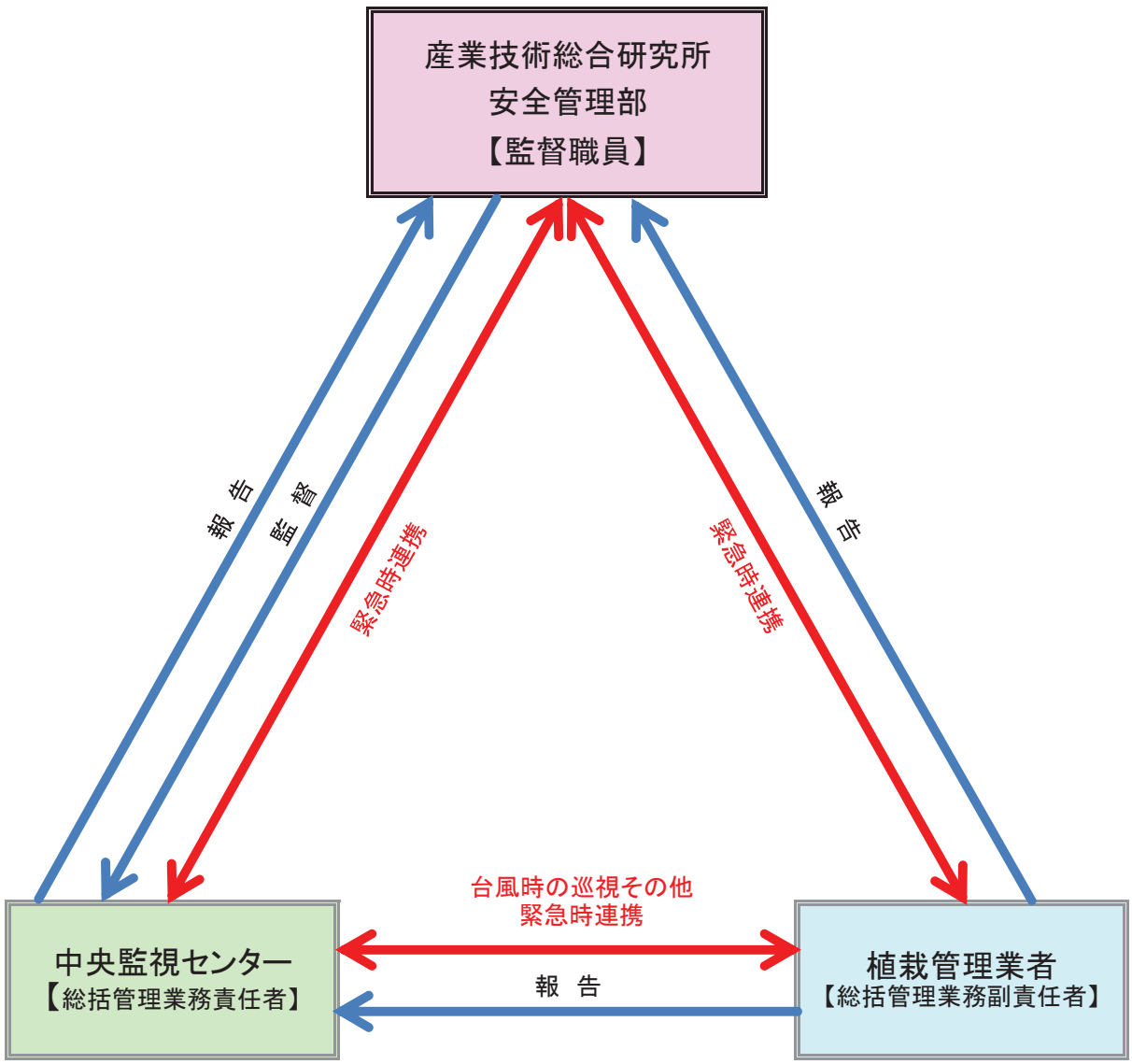
（注記事項）

特になし

6　業務フロー図

つくばセンター植栽管理業務

業務フロー図



産総研組織図

2014年4月1日現在



「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務
〔つくばセンター植栽管理業務〕

1）企業の代表責任者、本業務責任者等
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。 イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。 　その際、業務フローも合わせて記載すること。 ウ．再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。 　　※再委託を行わない場合は、本項目は評価対象外とする。 　なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。 入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について ウ．再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。

2)本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置
ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。 イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。 ※本実施要項の別紙６「業務実施責任者等の要件」に記載された、当該業務を行う者に必要な条件を満たすことを証する書類を提出すること。（写しでも可）
ア．本業務を実施するにあたっての業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置について イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制について

3）業務実績

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

業務名	発注者	時期	業務内容
＜記載例＞ ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去３年間が一部含まれる場合でも可。 例１：平成２０年８月から現在まで　　（約６年間） 例２：平成２２年１月から平成２５年１２月まで　（４年間） ・実施規模については、作業面積及び作業回数等を記載し、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。			
例） 〇〇大学〇〇地区植栽管理業務	〇〇大学	平成22年1月～平成25年12月まで （4年間）	実施規模 ・作業面積　120,000㎡ 作業回数 ・草刈り　　〇〇回 ・除草剤散布　〇回　など 請負金額等　　年間　〇〇〇万円
			実施規模 請負金額等
			実施規模 請負金額等
			実施規模 請負金額等

※　必要に応じ行を追加すること。

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

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

5）緊急時の体制及び対応方法
ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。 イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案があれば記載すること。 　例えば、除草作業時における事故など、具体的な対応方法について記載すること。
ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策について

6）改善提案総括表

ア. 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載するすること。
　なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

提案の有無	有	無	
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

※　必要に応じ行を追加すること。

7）本業務の従来の実施方法に対する改善提案

・様式6に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。
ア. 改善提案を行う業務について
イ. 改善提案を行う理由について
ウ. 改善提案の内容について
エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
オ. 改善提案の実施方法について
カ. 実施体制について

業務項目名	※様式6に記載した業務項目名を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 改善提案の実施体制について

つくばセンター植栽管理業務仕様書

Ⅰ．概要

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

業務場所及び名称

つくば中央地区　：茨城県つくば市東１－１－１、梅園１－１－４(988,131 ㎡)及び中央地区南側フェンス沿い（内原通りの一部）

つくば東地区　：茨城県つくば市並木１－２－１(147,281 ㎡)及び東地区南側フェンス沿い

つくば西地区　：茨城県つくば市小野川１６－１(262,498 ㎡)

つくば北サイト　：茨城県つくば市大字寺具字柏山１４９７－１(616,024 ㎡)

つくば苅間サイト　：茨城県つくば市学園南Ｄ２９－２（12,826 ㎡）

※カッコ（）内は敷地面積を示す。

※各地区の全体図を【添付資料１】に示す。

Ⅱ．業務仕様

１．年間業務計画

・民間事業者は、本仕様書に基づき年間業務計画書を作成し、各年度業務開始の７日前までに、つくば中央第一事業所環境安全本部安全管理部に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）に提出し協議すること。

・民間事業者は、本業務の実施にあたって、年間業務計画書に基づき２ヶ月毎の詳細な作業工程表を作成し、該当月の 2 週間前までに、監督職員に提出し確認を受けること。

・民間事業者は、除草作業及び刈込作業の開始予定 2 週間前までに、各地区の作業区域を区分した工区図【添付資料１】に作業予定期間を記入し、監督職員に提出し確認を受けること。

２．通年管理

（１）構内植栽地の巡視

・民間事業者は、構内植栽地をつくば中央・東・西地区は週 1 回、つくば北・苅間サイトは月 1 回巡視し、植物の生育状況、植栽地の病虫害の発生状況、枯木、倒木及び利用者に支障があると判断される枝木等の状況、構内で堆肥化している芝草の状況等を確認し、監督職員に報告すること。

・民間事業者は、通行に支障がある等早急な作業が必要な倒木等については移動を行う等適切な処置を行うこと。剪定・伐採等の必要がある樹木等については、対象木一覧表（通し番号、樹種名、高さ、幹周、葉張り、剪定方法を excel 形式）及び通し番号を付した位置図（CAD 図：Vector Works 形式）を作成し、監督職員に提出すること。また、研究所が行う剪定・伐採等について民間事業者は助言等を行うこと。

・民間事業者が 11 月に実施する構内植栽地の巡視のうち１回は、全域枯木調査とし、枯木には目印（ビニールテープ等で幹を一周）と番号札を取り付ける。また、番号札の番号と図面の番号が一致するよう枯木位置の図面　及び樹木名、目通り直径がわかる一覧を作成し、報告書として紙媒体および電子ファイル（図面は CAD 図：Vector Works 形式、一覧はexcel 形式）で監督職員に 12 月 15 日までに提出すること。

・巡視時に通路等で発見された枝木等は、民間事業者が指定場所へ搬出すること。

（２）自然災害時の対応

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

（３）図面データの修正

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

３．植栽管理

作業対象面積及び作業回数は【別紙１】及び【添付資料２】【添付資料３】による。除草には機械刈り、手取り、補足除草、除草剤散布があり、補足除草とは研究所が指定する構内植栽地において機械刈り等を追加して行う除草作業のことを言う。

（１）除草

①芝地

機械刈り除草を原則とし、刈り込みは約 25㎜ の高さで均一に仕上げる。

②低木寄植､地被類､砂利地

手取り除草を原則とし、雑草を根より抜き取るもので､刈り取り除草は行わない。

③除草剤散布

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

（２）刈込

①草刈り

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

②低木寄植刈込

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

（３）芝草の処理

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

（４）堆肥敷き均し

前年度に発生した堆肥（約 150㎥）を指定樹木に施す。

（５）施肥

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

（６）殺虫/殺菌

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

※除草剤殺虫剤等、農薬散布にあたって民間事業者は以下の点に留意する。

①安全基準等の遵守

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

②除草剤殺虫剤等、農薬の管理

除草剤殺虫剤等、農薬の管理は、除草剤管理責任者を定めて適切に管理を行う。なお、除草剤殺虫剤等、農薬の管理責任者は毒物劇物取扱責任者の資格を有すること。また、散布作業は茨城県農薬適正使用アドバイザーの散布計画のもとに行うこと。

③散布作業

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

４．落葉清掃作業

（１）作業対象箇所

【添付資料４】による。

（２）作業回数

つくば中央地区南側：　平成 27 年 10 月から平成 28 年 3 月までの間に 14 回
平成 28 年 10 月から平成 29 年 3 月までの間に 14 回
平成 29 年 10 月から平成 30 年 3 月までの間に 14 回
計 42 回

つくば東地区南側：　平成 27 年 10 月から平成 28 年 3 月までの間に 5 回
平成 28 年 10 月から平成 29 年 3 月までの間に 5 回
平成 29 年 10 月から平成 30 年 3 月までの間に 5 回
計 15 回

（３）作業内容

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

５．業務報告書の作成、提出及び報告

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

６．施設等の提供範囲及び民間事業者が負担する消耗品等

（１）施設等の提供範囲

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

（２）民間事業者が負担する消耗品等

本業務を実施するために必要な作業機材・除草剤・ガソリン・ビニールテープ等は、民間事業者の負担とする。

７．業務の引継ぎ

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

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

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

８．業務連携

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

９．その他

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

Ⅲ．管理業務責任者

民間事業者は、作業全般にわたって技術的な指導・監督を担当する一級造園施工管理技士及び一級造園技能士の資格を有する管理業務責任者を置き、その指示のもとに本業務を行うものとする。

Ⅳ．その他

１．機密保持

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

２．損害賠償

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

３．協議事項

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

Ⅴ．添付資料

１．工区図

２．工区別植栽面積一覧

３．各地区植栽管理範囲図

1）つくば中央地区

つくば東地区

つくば西地区

つくば北サイト

つくば苅間サイト

2）補足除草

４．落葉清掃作業範囲図

1） 除草

＜機械刈り＞

対象	作業回数	H26年度　面積		備考
つくば中央地区				
芝　地（平面）	年2回	205,487.10	㎡	
芝　地（法面）	年2回	11,561.86	㎡	
穴あきブロック芝地	年1回	4,919.15	㎡	
裸　地	年2回	120,345.63	㎡	
既存林	隔年1回	157,271.85	㎡	平成26年度は実施
マツ林	隔年1回	21,970.16	㎡	平成26年度は実施
つくば東地区				
芝　地（平面）	年2回	30,576.31	㎡	
芝　地（法面）	年2回	1,993.57	㎡	
裸　地	年2回	22,714.02	㎡	
既存林	隔年1回	24,499.30	㎡	平成26年度は実施
マツ林	隔年1回	3,293.15	㎡	平成26年度は実施
つくば西地区				
芝　地（平面）	年2回	58,082.61	㎡	
芝　地（法面）	年2回	3,555.25	㎡	
穴あきブロック芝地	年1回	2,259.88	㎡	
裸　地	年2回	35,857.78	㎡	
既存林	隔年1回	38,461.46	㎡	平成26年度は実施
マツ林	隔年1回	595.02	㎡	平成26年度は実施
つくば北サイト				
芝　地（平面）	年2回	139,862.48	㎡	
芝　地（法面）	年2回	4,321.65	㎡	
芝　地（吹付法面）	年2回	32,833.48	㎡	
裸　地	年2回	40,930.95	㎡	
既存林	隔年1回	99,407.46	㎡	平成26年度は実施
マツ林	隔年1回	96,258.57	㎡	平成26年度は実施
つくば苅間サイト				
芝　地（平面）	年2回	3,178.42	㎡	
芝　地（法面）	年2回	593.09	㎡	

別紙

＜手取り＞

つくば中央地区					
	低木寄植	年2回	18,713.91	㎡	
	地被類(ﾘｭｳﾉﾋｹﾞ・ﾌｯｷｿｳ)	年2回	2,030.86	㎡	
	ｺｸﾞﾏｻﾞｻ	年2回	1,686.01	㎡	
	砂利地	年2回	15,709.15	㎡	
	ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞ	年2回	943.19	㎡	
つくば東地区					
	低木寄植	年2回	2,353.10	㎡	
	地被類(ﾘｭｳﾉﾋｹﾞ・ﾌｯｷｿｳ)	年2回	766.81	㎡	
	ｺｸﾞﾏｻﾞｻ	年2回	22.52	㎡	
	砂利地	年2回	570.84	㎡	
	ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞ	年2回	1,730.38	㎡	
つくば西地区					
	低木寄植	年2回	1,782.11	㎡	
	地被類(ﾘｭｳﾉﾋｹﾞ・ﾌｯｷｿｳ)	年2回	996.31	㎡	
	ｺｸﾞﾏｻﾞｻ	年2回	784.61	㎡	
	砂利地	年2回	4,224.00	㎡	
つくば北サイト					
	低木寄植	年2回	106.29	㎡	
	地被類(ﾘｭｳﾉﾋｹﾞ)	年2回	141.81	㎡	
	砂利地	年2回	2,606.05	㎡	
つくば苅間サイト					
	低木寄植	年2回	276.07	㎡	
	砂利地	年2回	1,497.68	㎡	

別紙

＜補足除草＞

	対象	作業回数	H26年度　面積		備考
つくば中央地区					
	外周ﾌｪﾝｽ沿い	年2回	5,478.18	㎡	
	砂利地	年1回	355.00	㎡	ｴﾈﾙｷﾞｰｾﾝﾀｰ受水槽周辺（中央-5）
	砂利地	年2回	238.47	㎡	プチチェリー（中央-22）
	芝地	年2回	21,512.24	㎡	つくば中央地区正面
	芝地(法面)	年2回	209.63	㎡	同上
	裸地	年2回	4,345.74	㎡	同上
つくば東地区					
	外周ﾌｪﾝｽ沿い	年2回	1,916.98	㎡	
	芝地	年2回	620.22	㎡	つくば東地区正面
	裸地	年2回	717.58	㎡	同上
	既存林	年1回	2,890.54	㎡	同上
つくば西地区					
	芝地	年2回	8,976.74	㎡	つくば西地区正面
	裸地	年2回	1,685.64	㎡	同上
つくば北サイト					
	外周ﾌｪﾝｽ沿い	年2回	1,361.09	㎡	
	試走路内除草				
	ガードレール脇	年2回	915.60	㎡	
	フェンス脇	年2回	509.60	㎡	
	マツ林(既存林)	年2回	184.40	㎡	
	マツ林(構内道路)	年2回	819.26	㎡	

別紙

＜除草剤散布＞

対象	作業回数	H26年度　面積		備考
つくば中央地区				
芝地	年1回	221,968.11	㎡	
砂利地	年1回	16,297.34	㎡	ｴﾈﾙｷﾞｰｾﾝﾀｰ受水槽置場内を除く インターロッキング含む
つくば東地区				
芝地	年1回	32,569.88	㎡	
砂利地	年1回	2,301.22	㎡	インターロッキング含む
つくば西地区				
芝地	年1回	63,897.74	㎡	
砂利地	年1回	4,224.00	㎡	
つくば北サイト				
芝地	年1回	144,184.13	㎡	
砂利地	年1回	2,606.05	㎡	
試走路内				
ガードレール脇	年1回	915.60	㎡	
フェンス脇	年1回	509.60	㎡	
つくば苅間サイト				
芝地	年1回	3,771.51	㎡	
砂利地	年1回	1,497.68	㎡	

※除草剤＜参考＞

薬品名	数量	規格	備考
アージラン	466	1ﾘｯﾄﾙ容器	芝地混合
ザイトロン	279	1ﾘｯﾄﾙ容器	芝地混合
アルソープ30	232	500ﾐﾘﾘｯﾄﾙ容器	芝地混合
エイトアップ	97	500ﾐﾘﾘｯﾄﾙ容器	砂利地

2) 刈込

	対象	作業回数	H26年度　面積		備考
つくば中央地区					
	低木寄植	年2回	18,713.91	㎡	
	ｺｸﾞﾏｻﾞｻ	年2回	1,686.01	㎡	
つくば東地区					
	低木寄植	年2回	2,353.10	㎡	
	ｺｸﾞﾏｻﾞｻ	年2回	22.52	㎡	
つくば西地区					
	低木寄植	年2回	1,782.11	㎡	
	ｺｸﾞﾏｻﾞｻ	年2回	784.61	㎡	
つくば北サイト					
	低木寄植	年2回	106.29	㎡	
つくば苅間サイト					
	低木寄植	年2回	276.07	㎡	

3) 堆肥敷き均し

	対象	作業回数	H26年度　数量		備考
つくば中央地区・東地区・西地区					
	指定樹木	年1回	150	m3	

添付資料１　工区図

つくば中央地区

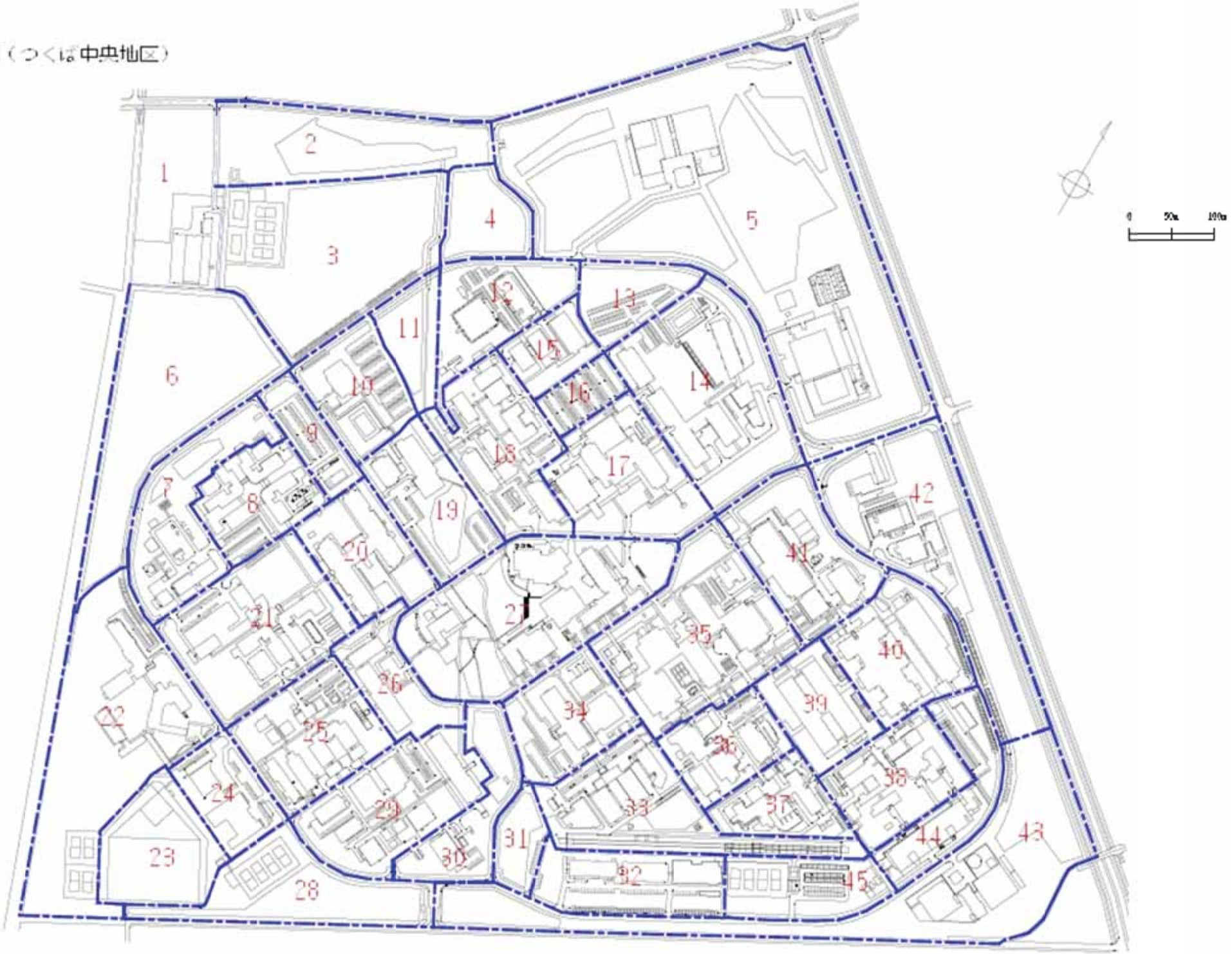
つくば東地区

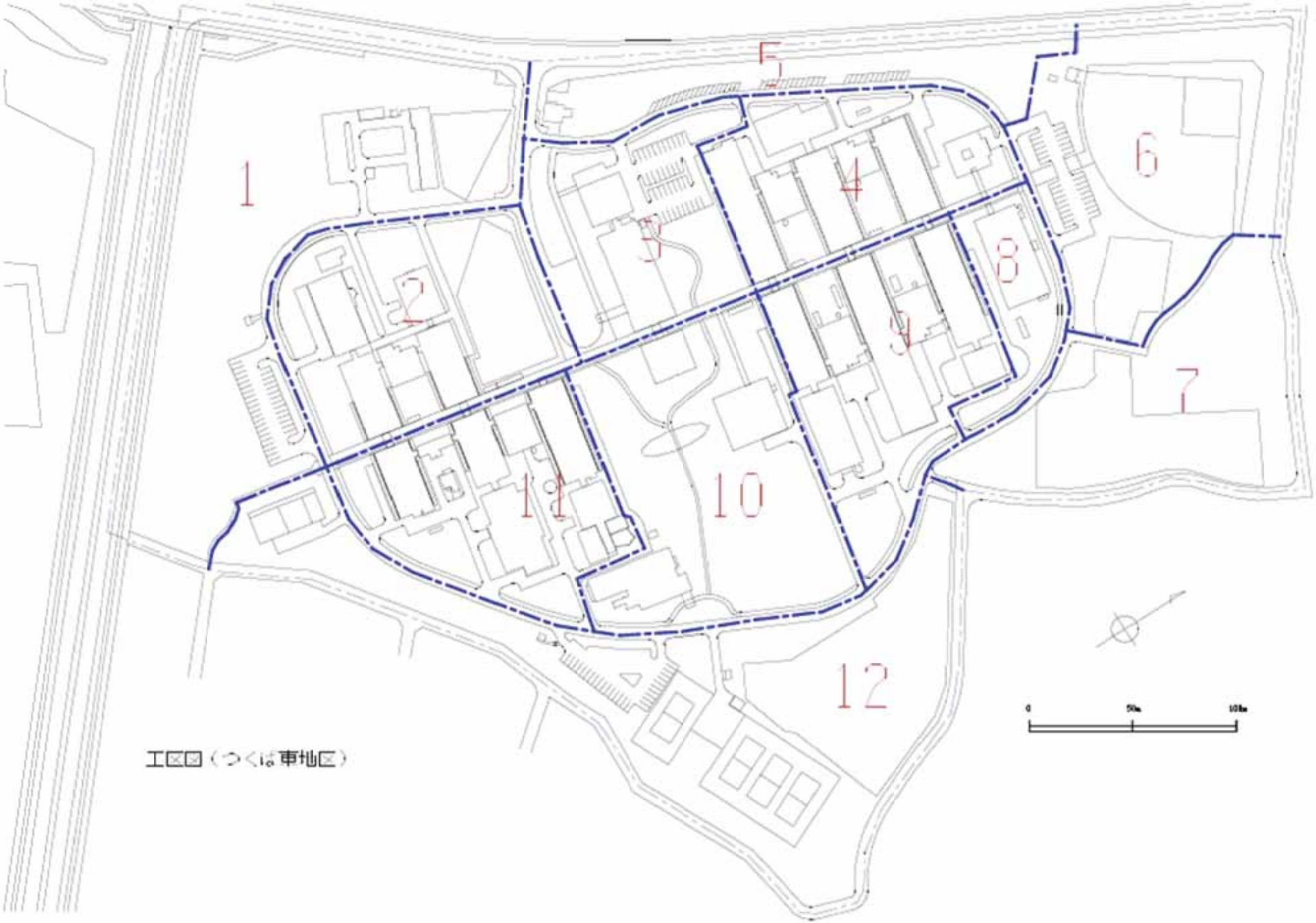
つくば西地区

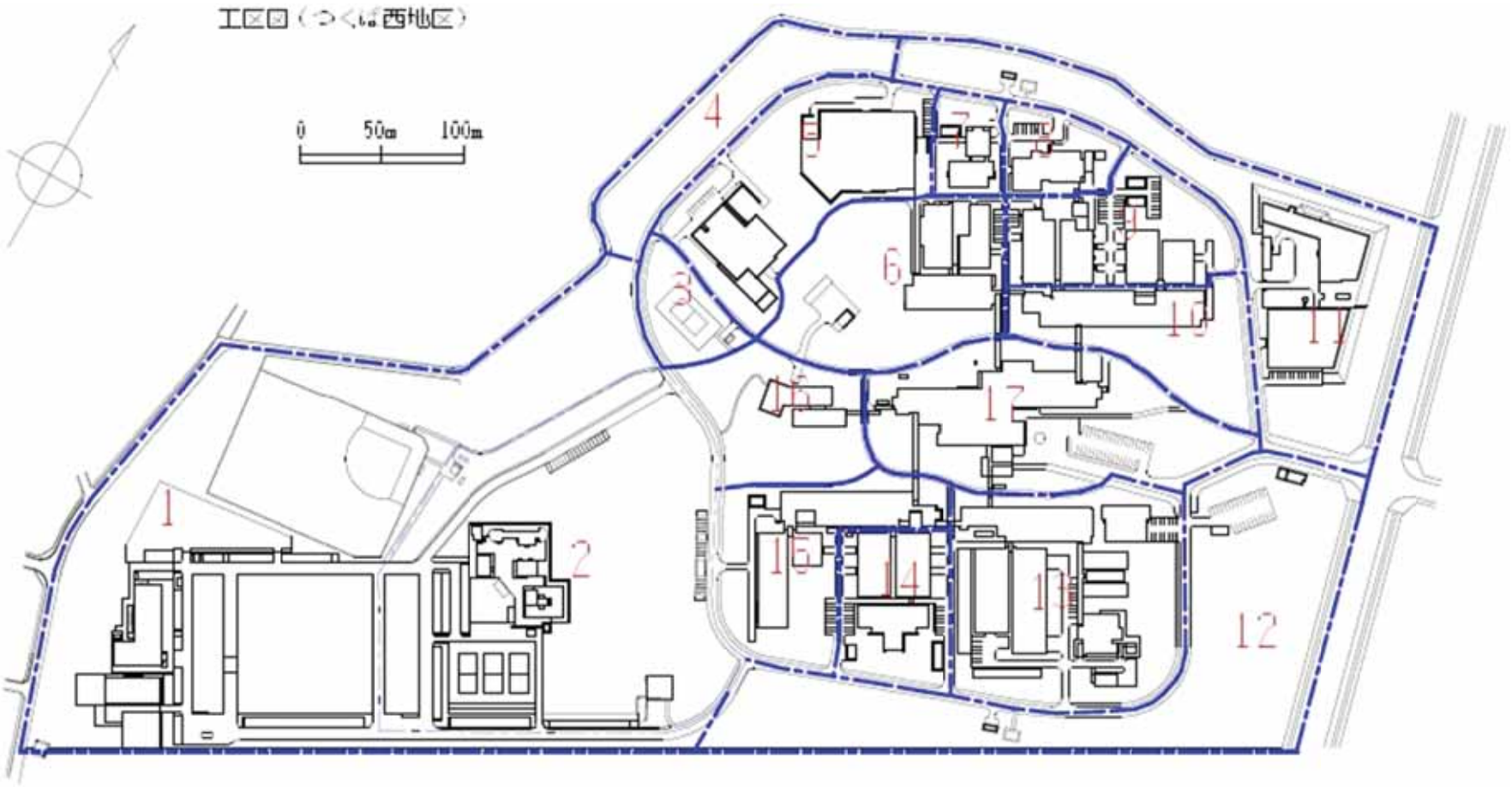
つくば北サイト

つくば苅間サイト

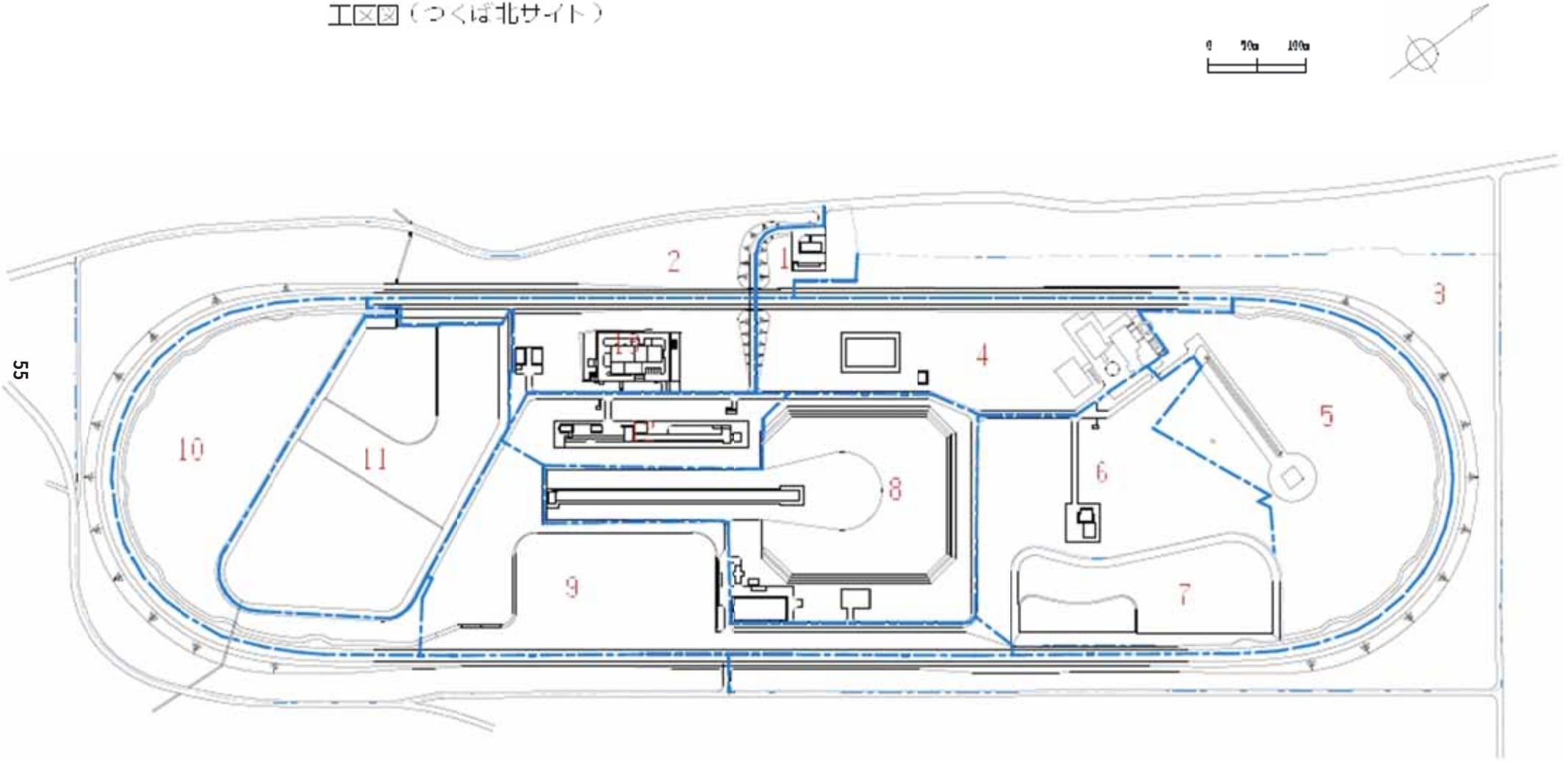
工区図（つくば中央地区）


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
0
50m
100m

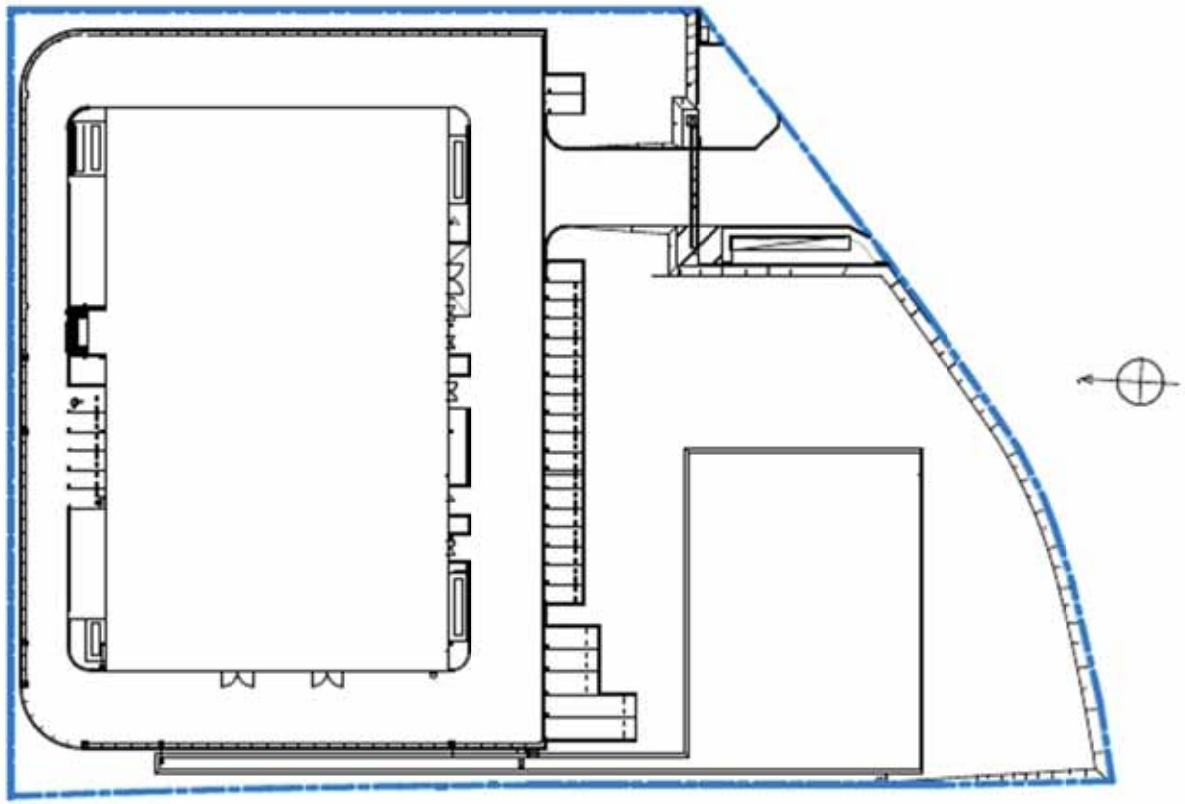

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
0
50m
100m
工区（つくば東地区）


0
50m
100m
1
2
3
4
6
10
11
12
13
14
15
16
17

工区図（つくば北サイト）



工区図（つくば苅間サイト）



添付資料 2　工区別植栽面積一覧

つくば中央地区

つくば東地区

つくば西地区

つくば北サイト

つくば苅間サイト

つくば中央地区

単位 ㎡

工区	S：芝地	SU：植栽芝地	SS：芝地法面	R：裸地	RU：植栽裸地	J：砂利地	W：既存林	P：アカマツ林	L：低木寄植	K：コグマザサ	C：地被類	AB：穴あきﾌﾞﾛｯｸ	I：ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞ
中央-1	7,001.28	148.30	4,526.84	9.59		4,114.78				10.47			
中央-2	3,790.99		3,942.07			8,050.50	172.91	231.56	18.10				
中央-3	1,377.61		2,789.71		112.06	1,943.02	27,194.10		377.09			825.45	
中央-4	1,185.19		988.86				6,590.96						
中央-5	11,953.59	916.12	15,634.79	2,789.92	1,024.90	6,673.22	35,933.45	12,545.43	272.83	103.28			
中央-6	2,365.66		1,506.32			1,459.04	30,799.32						
中央-7	3,217.25			454.78		8,103.31			165.50				
中央-8	3,430.66			26.87					559.97				393.51
中央-9	1,464.27			113.68			326.07		804.76				
中央-10	3,699.59		177.28	8.79	512.77				435.15		133.17		
中央-11	561.61		1,803.43				4,186.95		300.55				
中央-12	2,364.82	144.99	325.38	163.31		1,141.73	0.00					68.36	
中央-13	2,001.25						3,156.54						
中央-14	11,332.47		31.06	167.38	2,129.27	1,352.07			575.57		64.16		
中央-15	2,265.37		17.83	244.73			491.76		352.60				
中央-16	627.10								840.54				
中央-17	3,219.04		630.71	79.17	2,626.21				792.10	42.14	0.00		
中央-18	4,539.23		1,936.08	467.57					833.84		13.63		
中央-19	329.75		2,368.76	38.02	1,538.61	711.29	2,213.66		680.52				
中央-20	3,597.01		61.48	80.80	34.26	1,396.52			739.37		34.86		
中央-21	7,043.54		961.29	304.36		595.04	885.59	237.88	811.11		48.20	367.99	549.68
中央-22	2,477.04	546.53	959.76	494.98		4,508.56	19,657.37		1,574.67	125.04	435.85	292.87	
中央-23	15,486.04												
中央-24	4,083.63			69.35					336.03				
中央-25	6,870.13	141.10	181.47	1,102.32		631.76			345.26	0.00	0.00		
中央-26	2,608.79		54.09	88.57	288.81	722.24			501.05	243.36			
中央-27	6,633.93		1,045.85	6.34	744.42	236.97	6,182.21		1,528.80	509.24	36.50		
中央-28	4,238.18		4,044.59			2,460.69		5,017.44					
中央-29	5,222.06	328.11		417.77		671.86			445.42	0.00	294.45		
中央-30	884.53	274.12	24.12	121.81	1,509.12	1,377.72	2,779.53		222.75	552.41			
中央-31					1,762.75	664.26	2,181.35					201.79	
中央-32	2,319.21	1,469.51		299.88		1,575.70			957.44			742.07	
中央-33	6,465.42	2,511.59	184.83	1,394.61	415.53	225.15	395.91		110.15		29.45		
中央-34	3,657.38		3.11	150.43		1,093.71			888.22	66.58	7.00		
中央-35	7,709.80	22.00	797.34	250.75	206.07	1,079.25			714.86	0.00	436.94		
中央-36	1,778.02			672.34	863.41				338.70	65.39	74.85		
中央-37	3,163.23			559.83		147.45			96.71		41.61		
中央-38	6,592.27	2,137.10		1,952.92	178.18				88.61				
中央-39	2,221.73			1,093.21					543.94	20.72	305.13	376.30	
中央-40	1,639.67		3.64	759.74		853.67			12.92			347.65	
中央-41	3,940.37	187.63	25.62	141.10		1,507.55			811.11		0.00	356.14	
中央-42	5,077.42		27.49	508.07	2,967.35	4,997.00	7,766.72		406.77	158.92		618.69	
中央-43	6,166.01	1,375.11		126.49		15,341.18	4,436.56	3,937.85	15.16			236.24	
中央-44	2,572.83		0.00	393.78		180.58						377.43	
中央-45	3,145.21	1,268.06		78.32		492.57			40.56				
計	182,320.18	11,470.27	45,053.80	15,631.58	16,913.72	74,308.39	155,350.96	21,970.16	18,538.73	1,897.55	1,955.80	4,810.98	943.19

つ く ば 東 地 区

工　区	S： 芝地	SS： 芝地法面	R： 裸地	J： 砂利地	SU： 植栽芝地	RU： 植栽裸地	W： 既存林	P： アカマツ林	L： 低木寄植	K： コグマザサ	C： 地被類	AB： 穴あきﾌﾞﾛｯｸ	I： ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞ
東- 1	2,887.30	1,993.57		12.17		5,573.05	1,343.00	1,706.95	11.46				
東- 2	1,524.80		16.77	2.51	828.29	348.82	2,882.45		7.99				301.15
東- 3	1,023.40			30.94		776.62			1,222.12		430.39		
東- 4	1,116.07		293.02	45.65		288.86	0.00		24.43		0.00		643.66
東- 5	176.79		43.54	9.45		3,387.76	168.35						
東- 6	10,012.89		1,483.15			164.32		1,183.30	343.44				
東- 7	4,303.34					1,271.47	5,752.36						
東- 8	907.25					371.23							
東- 9	1,342.55		206.04	148.94		292.75	208.27		9.42		0.00		600.17
東-10	2,091.56		322.83	310.88		319.31	6,104.63		494.98	22.52	328.33		
東-11	900.84		8.09		1,110.65	80.06	108.74		4.71		0.00		185.40
東-12	2,188.53			10.30		6,230.89	7,931.50		104.10				
計	28,475.32	1,993.57	2,373.44	570.84	1,938.94	19,105.14	24,499.30	2,890.25	2,222.65	22.52	758.72	0.00	1,730.38

つ く ば 西 地 区

工　区	S： 芝地	SS： 芝地法面	R： 裸地	J： 砂利地	SU： 植栽芝地	RU： 植栽裸地	W： 既存林	P： アカマツ林	L： 低木寄植	K： コグマザサ	C： 地被類	AB： 穴あきﾌﾞﾛｯｸ
西－ 1	12,653.33	813.21	0.00	924.52	596.74	7,065.98	7,486.89		284.31	427.73		449.98
西－ 2	3,641.86	683.20	964.06	605.43	26.66	3,796.26	12,960.68		157.92		249.32	944.80
西－ 3	345.01		798.00	16.95		1,469.29						
西－ 4	222.66					5,617.92		0.00	62.37			323.47
西－ 5	3,238.71		4.00	32.63		1,531.14	1,026.08		75.56		26.77	
西－ 6	2,561.16		34.27	259.64	2,152.14	392.02	1,564.76		65.05		186.20	
西－ 7	1,122.96		0.00	62.94								
西－ 8	787.36			8.57					174.68		0.00	
西－ 9	2,693.44		11.94	276.28					137.16		86.60	
西−10	534.80			108.74	4,079.59							
西−11	3,294.70	1,653.10		732.27		6,452.27		595.02				
西−12	1,745.26	179.12	753.68	47.95		3,287.03	13,902.19		205.23			541.63
西−13	4,519.89		78.96	380.11		1,107.60	930.44		155.88		128.12	
西−14	1,512.12			339.87		120.15			35.03			
西−15	1,770.14			889.90	281.01	772.48			103.12		242.71	
西−16	801.40			31.09	2,315.12	1,505.06	433.31			59.26		
西−17	6,674.01		0.00	75.60	566.59				306.46	210.63	0.00	
計	48,118.81	3,328.63	2,644.91	4,792.49	10,017.85	33,117.20	38,304.35	595.02	1,762.77	697.62	919.72	2,259.88

つ く ば 北 地 区

工　区	S： 芝地	SS： 芝地法面	FS： 吹付け法面	R： 裸地	J： 砂利地	SU： 植栽芝地	RU： 植栽裸地	W： 既存林	P： クロマツ林	D： ﾄﾞｲﾂﾄｳﾋ	DS： ﾄﾞｲﾂﾄｳﾋ法面	L： 低木寄植	C： 地被類
北- 1				178.27	110.32		429.52	2,076.04		996.42	522.11	91.29	141.81
北- 2	3,011.43	525.07	11,441.19	7,323.46				32,417.37	23,373.37	1,172.53	882.61		
北- 3	3,354.48		10,091.68	6,671.87			2,603.07	650.90	49,215.79				
北- 4	19,898.39			372.57	146.98	153.94		5,620.19		3,884.82	512.88		
北- 5	50,965.70	273.65	913.58	411.15	31.19			5,223.77	3,342.02				
北- 6	3,605.53		372.95	0.00	44.41	503.35		24,607.67	9,200.12				
北- 7							7,197.36						
北- 8	25,346.48	1,505.78	5,888.17	54.63					7,436.07				
北- 9	5,010.82	503.22		1,213.38				11,159.84					
北-10	21,150.45	263.69	2,693.59	4,693.43			182.92	5,700.14	1,527.90	10,284.28			
北-11	61.95	105.07		492.23			5,250.32						
北-12	2,372.08	483.04	787.31	2,181.40	1,674.88		121.35	1,335.81	2,163.30				
北-13	4,427.88	794.28	645.01	942.20	598.27		611.82	10,483.58		728.88	512.24	15.00	
計	139,205.19	4,453.80	32,833.48	24,534.59	2,606.05	657.29	16,396.36	99,275.31	96,258.57	17,066.93	2,429.84	106.29	141.81

ガードレール脇	フェンス脇	クラック	N：ニッコウヒバ	U：ウバメガシ
457.80	254.80	124.20		
457.80	254.80	124.20		
		491.40		
915.60	509.60	739.80	0.00	0.00

苅間サイト　ロボット棟

工　区	Ｓ： 芝地	ＳＳ： 芝地法面	Ｒ： 裸地	Ｊ： 砂利地	ＳＵ： 植栽芝地	ＲＵ： 植栽裸地	Ｗ： 既存林	Ｐ： アカマツ林	Ｌ： 低木寄植	Ｋ： コグマザサ	Ｃ： 地被類	ＡＢ： 穴あきﾌﾞﾛｯｸ	Ｉ： ｲﾝﾀｰﾛｯｷﾝｸﾞ
ロボット棟	3,178.42	593.09		1,497.68					276.07				

添付資料３　各地区植栽管理範囲図

（１）つくば中央地区

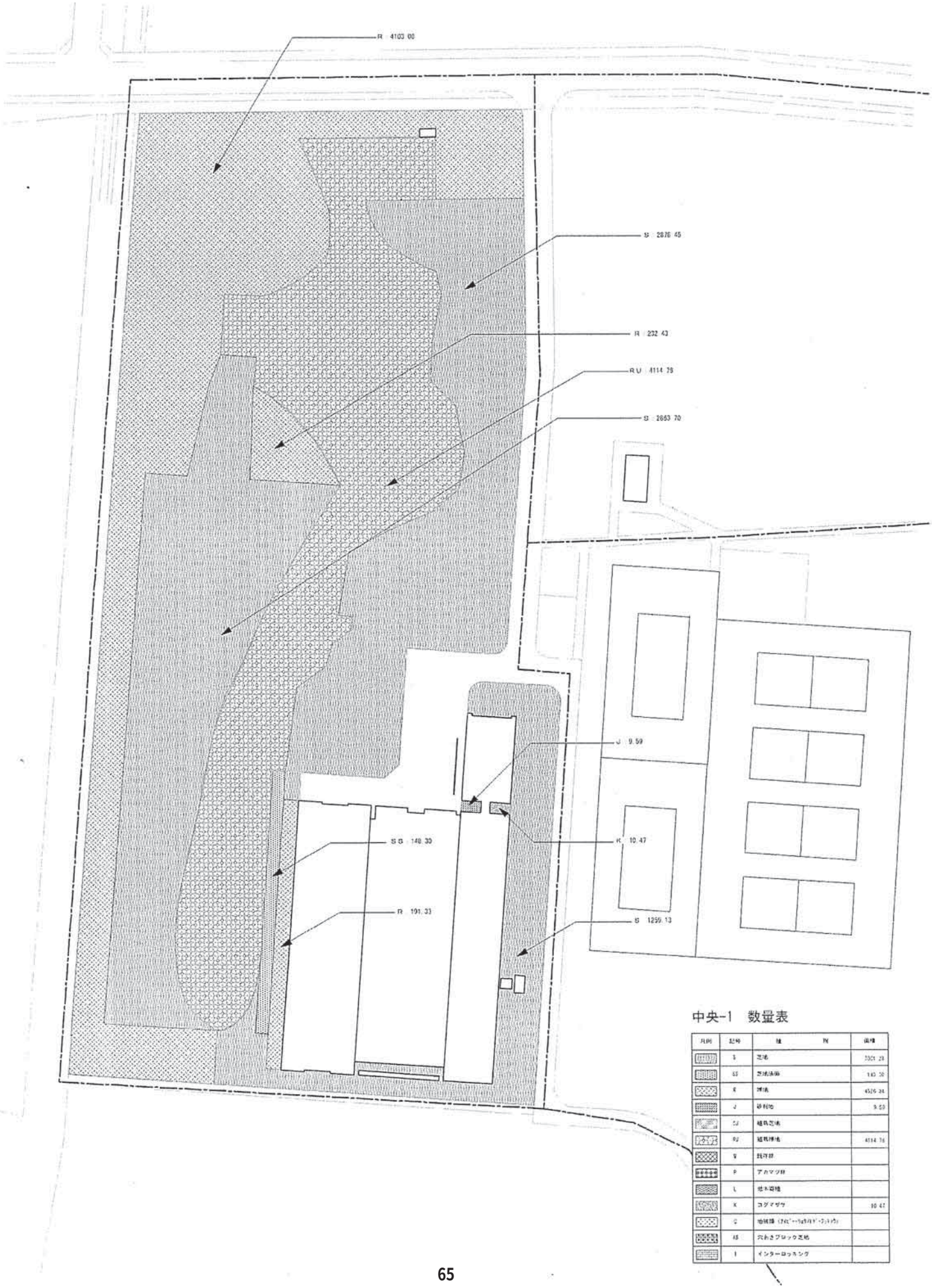
つくば東地区

つくば西地区

つくば北サイト

つくば苅間サイト

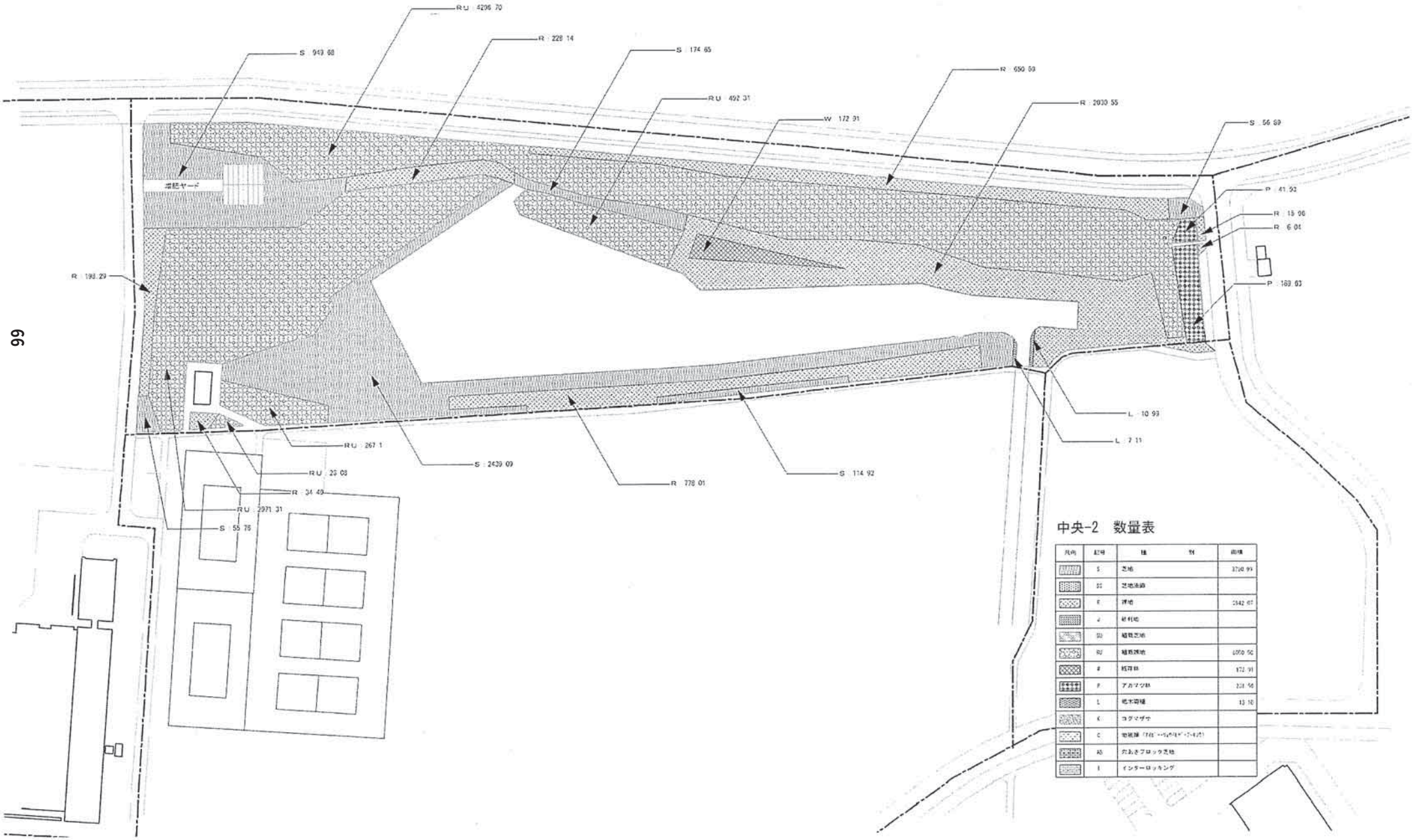
中央-1　S=1/700



中央-1　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	7001.28
	SS	芝地法面	143.30
	R	裸地	4526.34
	J	砂利地	9.59
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	4114.76
	G	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	
	K	コグマザサ	10.47
	C	地被類（ｱｲﾋﾞｰｼｮｳﾘｮｳﾄﾞｰﾌｼﾞﾂﾎﾞｳ）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

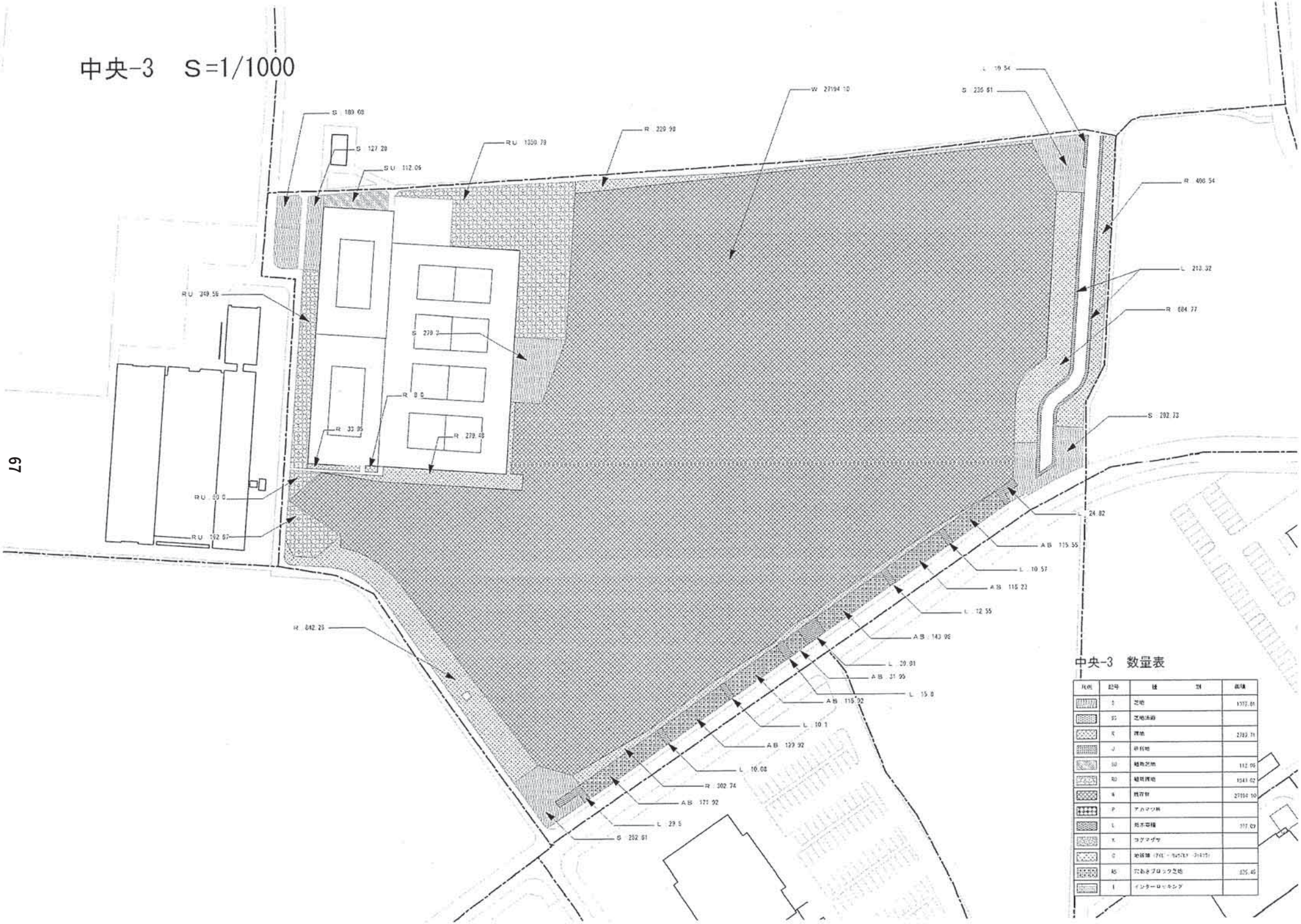
中央-2　S=1/1000



中央-2　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3790.99
	SS	芝地法面	
	K	深地	2542.67
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽深地	4050.50
	#	紙荷林	172.91
	P	アカマツ林	231.56
	L	地木寄植	13.10
	K	コグマザサ	
	C	地底線（アイビーベルヴィーブーイング）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

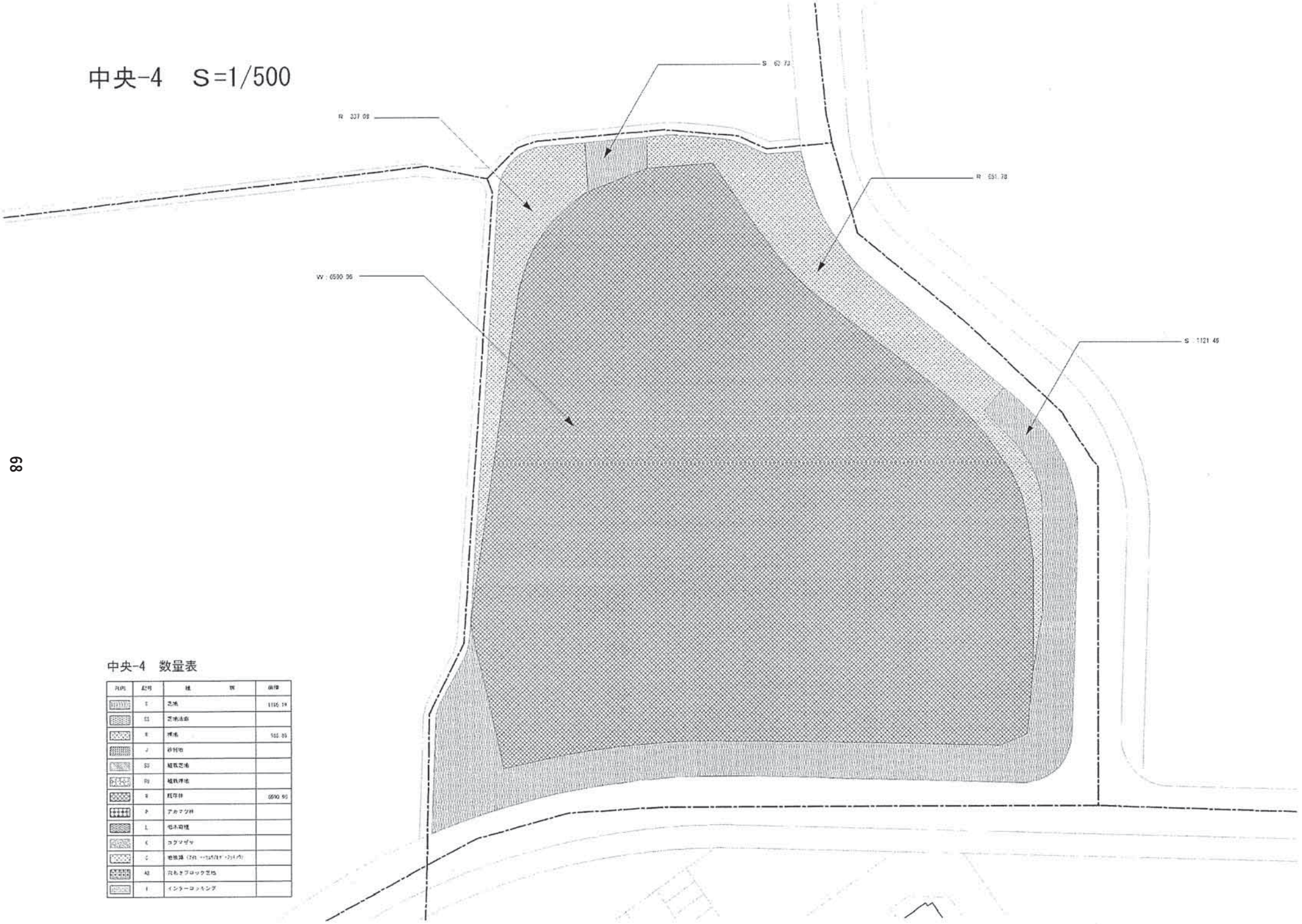
中央-3　S=1/1000



中央-3　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1072.81
	SS	芝地法面	
	R	裸地	2789.71
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	112.06
	RU	植栽裸地	1543.02
	W	既存林	27194.10
	P	アカマツ林	
	L	見本草種	377.09
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒメツルソ・ブッドウ）	
	AS	だあきブロック芝地	825.45
	I	インターロッキング	

中央-4　S=1/500



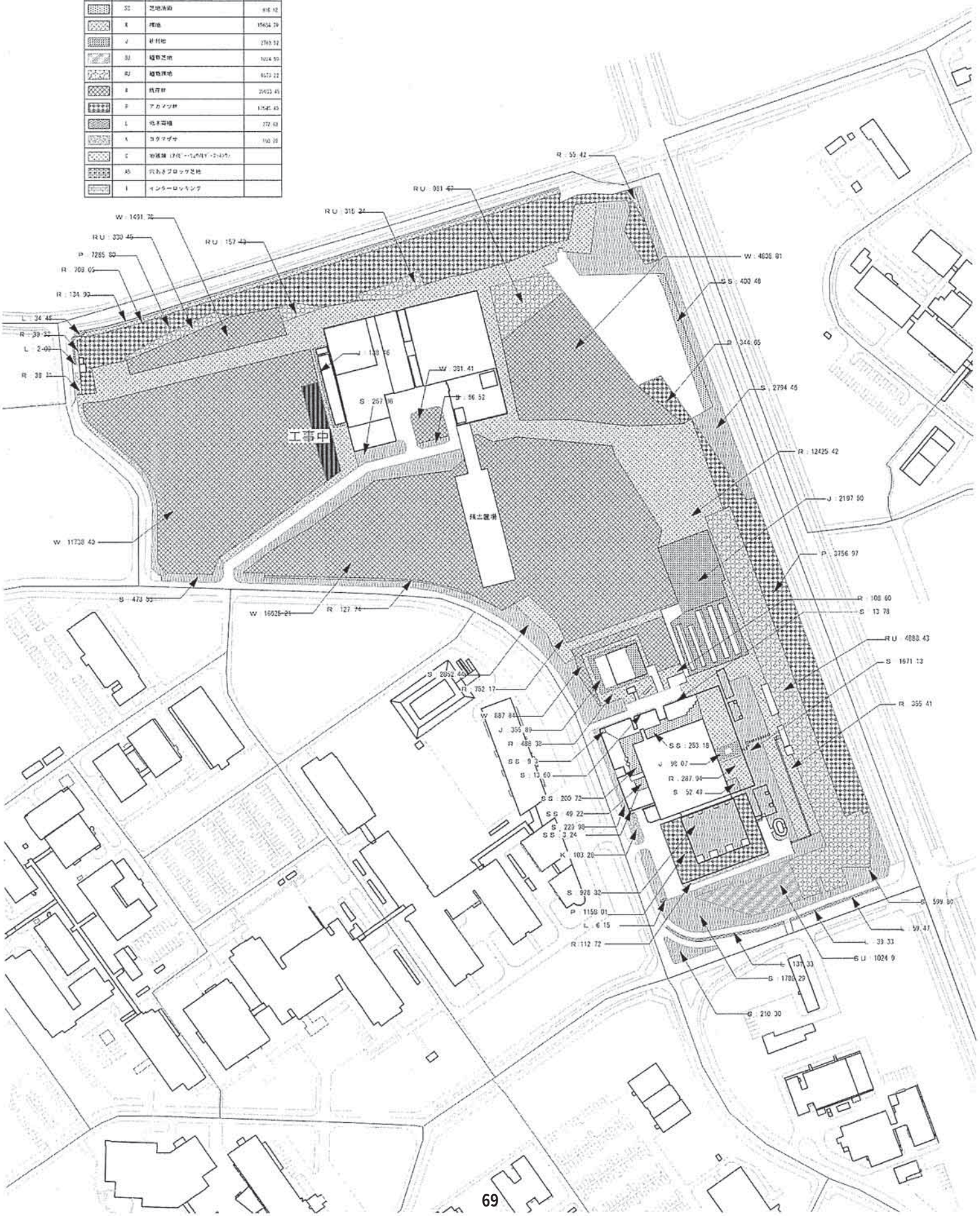
中央-4　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1105.19
	SS	芝地法面	
	R	樹地	565.85
	J	砂利地	
	SS	植栽芝地	
	Rs	植栽樹地	
	R	既存林	6590.96
	P	アカマツ林	
	L	低木荷種	
	K	コクマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヤムラ・ヒメ・ツルバラ）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

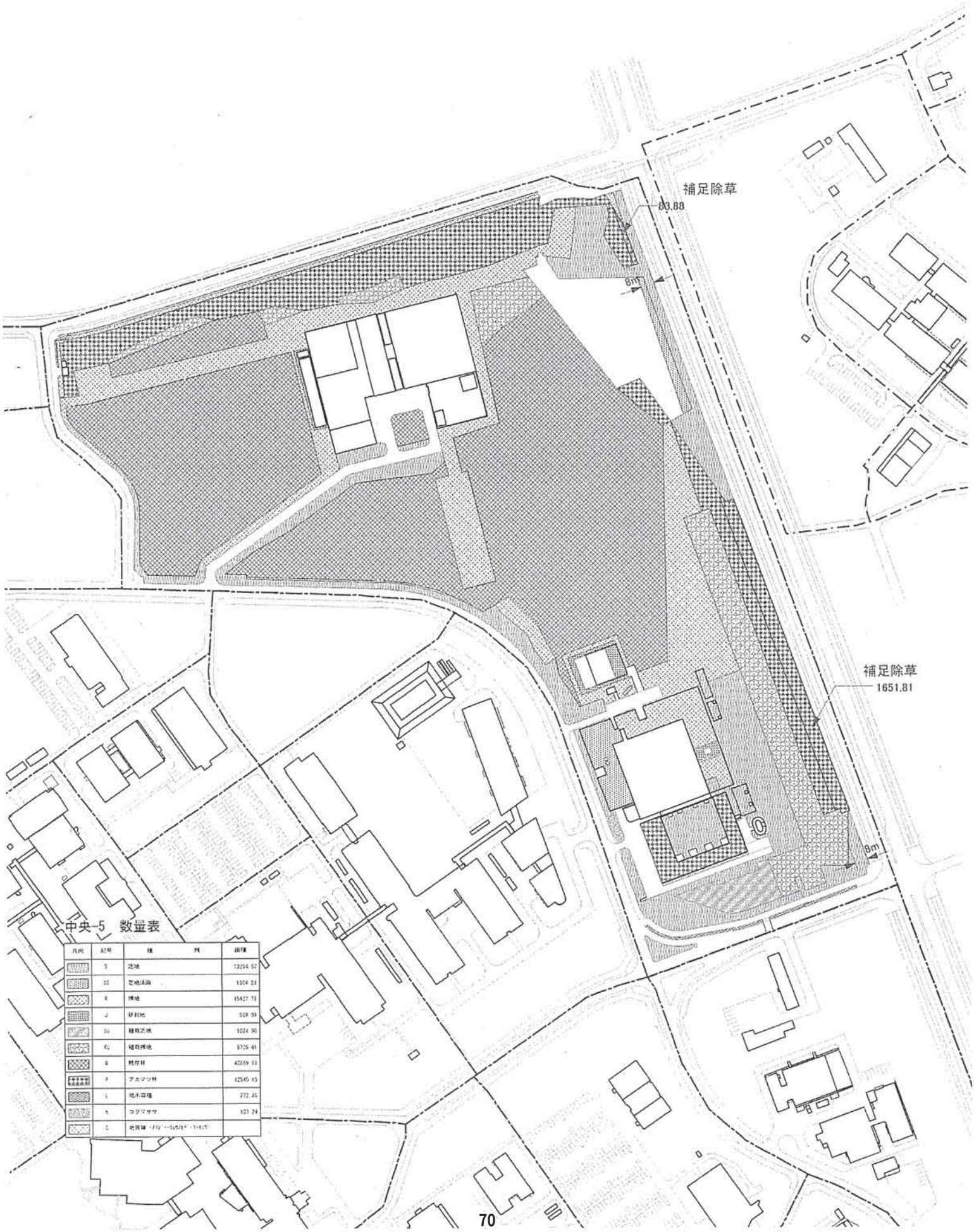
中央-5　S=1/2000

中央-5　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	11953.50
	SS	芝地法面	816.12
	R	裸地	15634.39
	J	砂付地	2763.52
	SU	植栽芝地	1024.90
	RU	植栽裸地	6573.22
	B	残存材	20033.45
	P	アカマツ材	12545.45
	L	地木高植	272.63
	K	コクマザサ	150.28
	C	地被類（ヤブ・ハクロウ・ヤブ・ジャスミン）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	



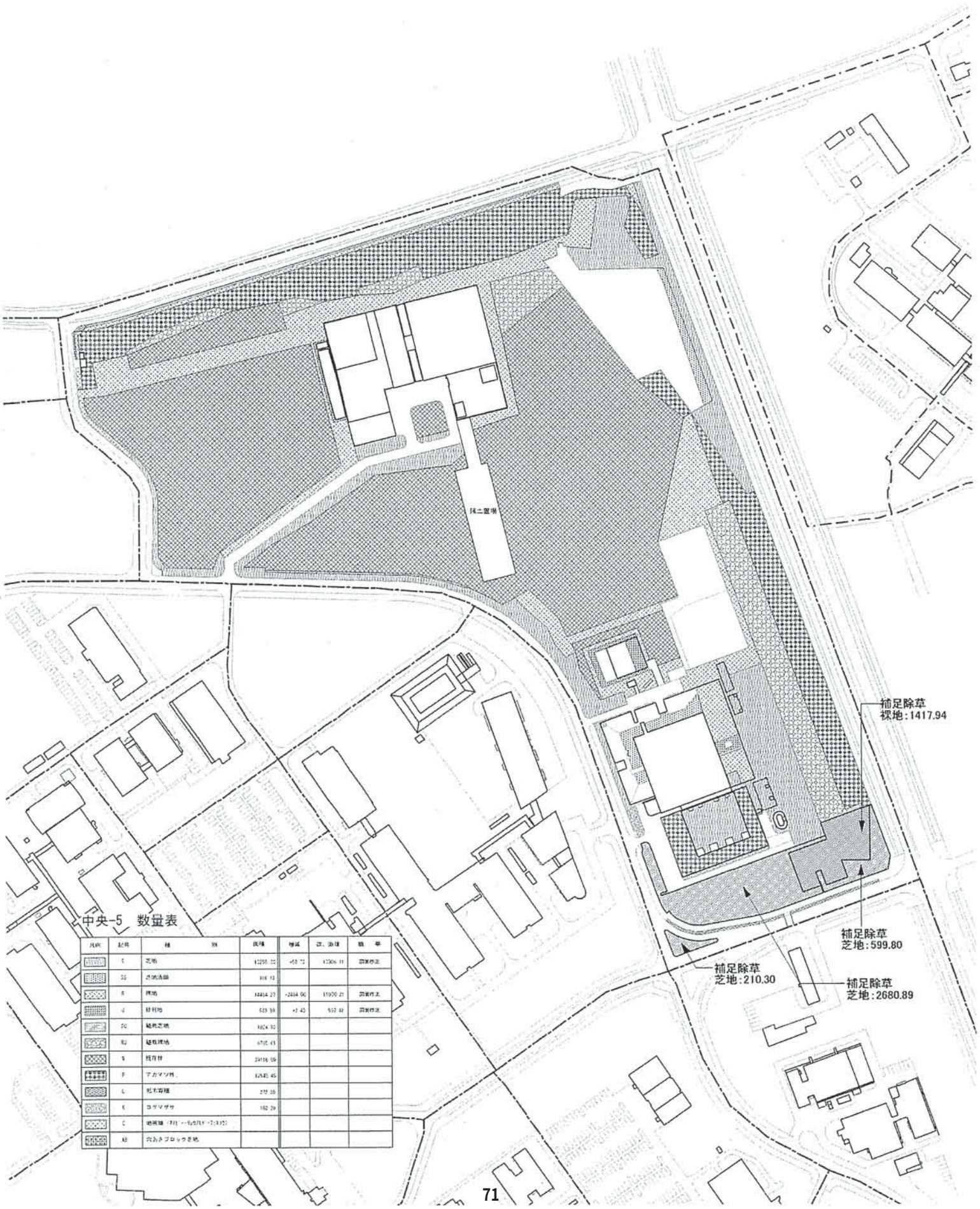
中央-5　S=1/2000



中央-5　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	13294.57
	SS	芝地法面	1304.23
	R	樹地	15427.78
	J	材料地	569.99
	SU	植栽芝地	1024.90
	RU	植栽樹地	6726.61
	G	既存林	40869.19
	P	アカマツ林	12545.45
	L	低木寄植	272.25
	K	コグマザサ	103.29
	C	地被類 [illegible]	

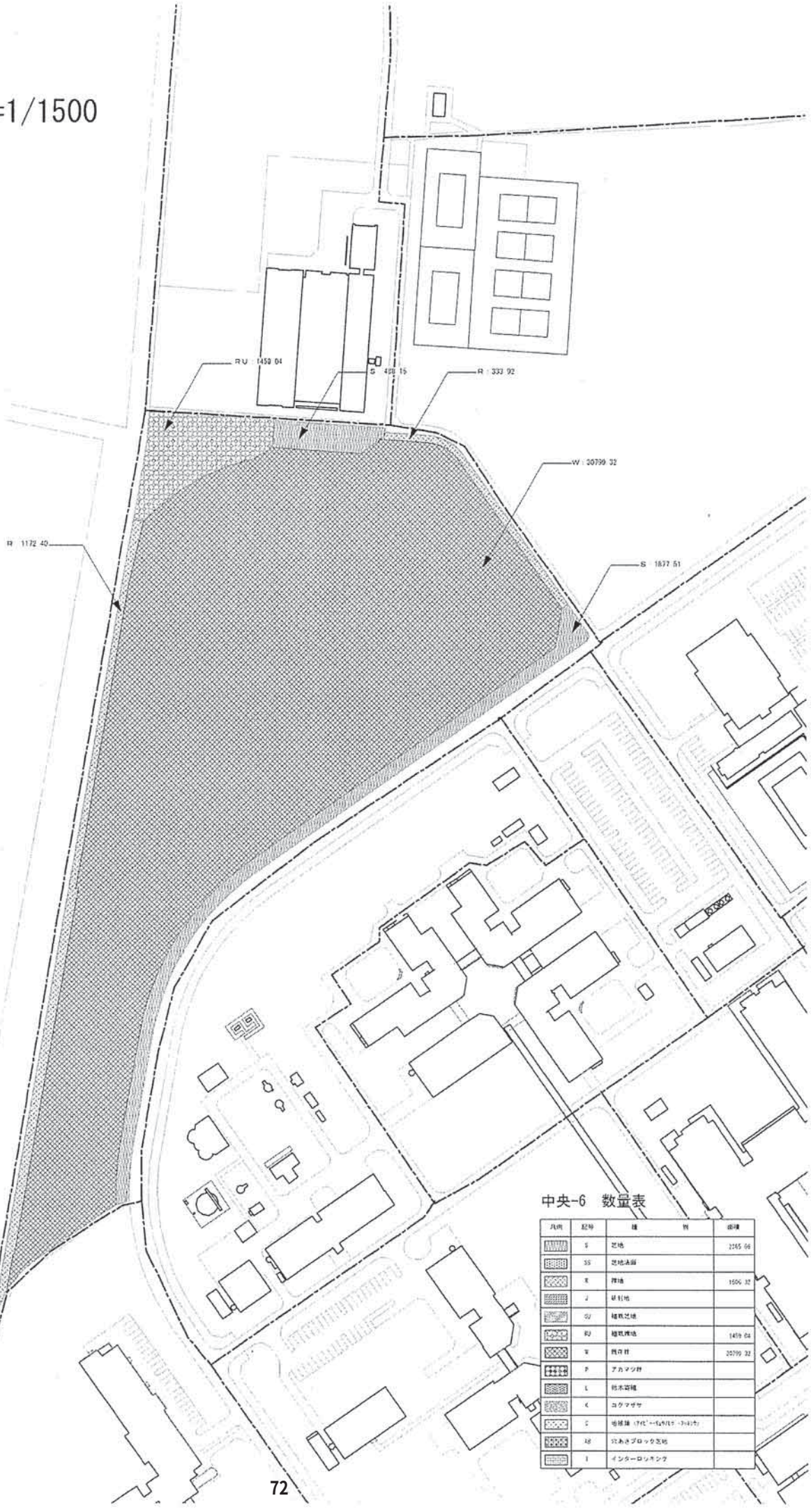
中央-5　S=1/2000



中央-5　数量表

凡例	記号	種別	面積	増減	改、改種	簡単
	S	芝地	12250.32	+50.72	12306.11	図面修正
	SS	芝地法面	316.12			
	R	裸地	14464.27	-2404.00	11900.21	図面修正
	J	緑利地	523.59	+2.43	532.42	図面修正
	SC	緑地芝地	1024.90			
	RC	緑地裸地	6705.41			
	S	既存林	29116.09			
	P	アカマツ林	12545.45			
	L	松木寄種	272.35			
	K	ヨゲマザサ	182.29			
	C	地表面（アイビー・ヤカ/スゲ・フェスク）				
	AB	穴あきブロック芝地				

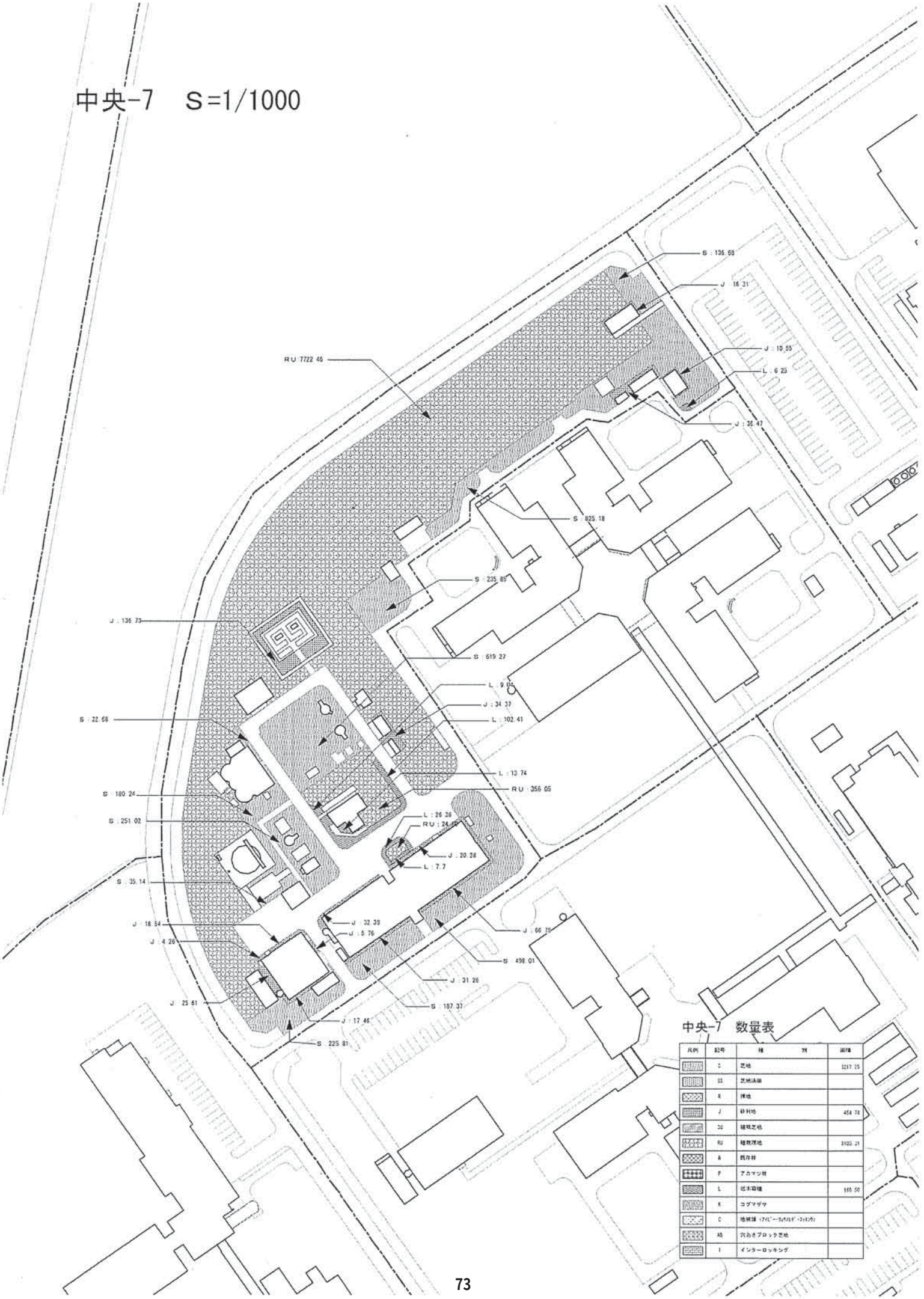
中央-6　S=1/1500



中央-6　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2265.66
	SS	芝地法面	
	R	裸地	1506.32
	J	草刈地	
	GJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	1459.04
	W	残存群	30799.32
	P	アカマツ群	
	L	低木密植	
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒメツルソウ・フッキソウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

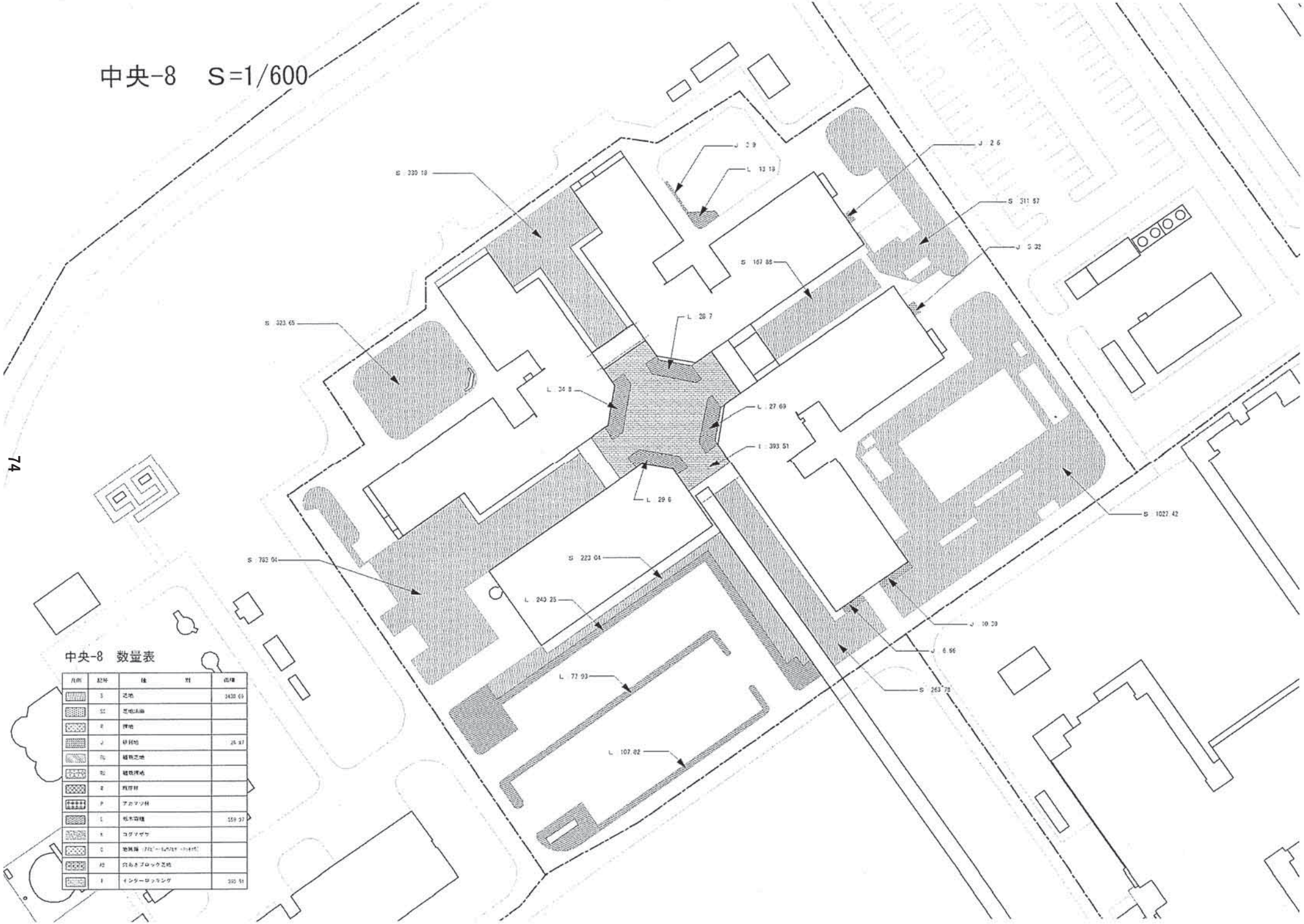
中央-7　S=1/1000



中央-7　数量表

凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	3217.25
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	454.78
	SG	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	3103.31
	A	既存群	
	P	アカマツ群	
	L	低木寄植	165.50
	K	コブマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヴェルバ・フェスシウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

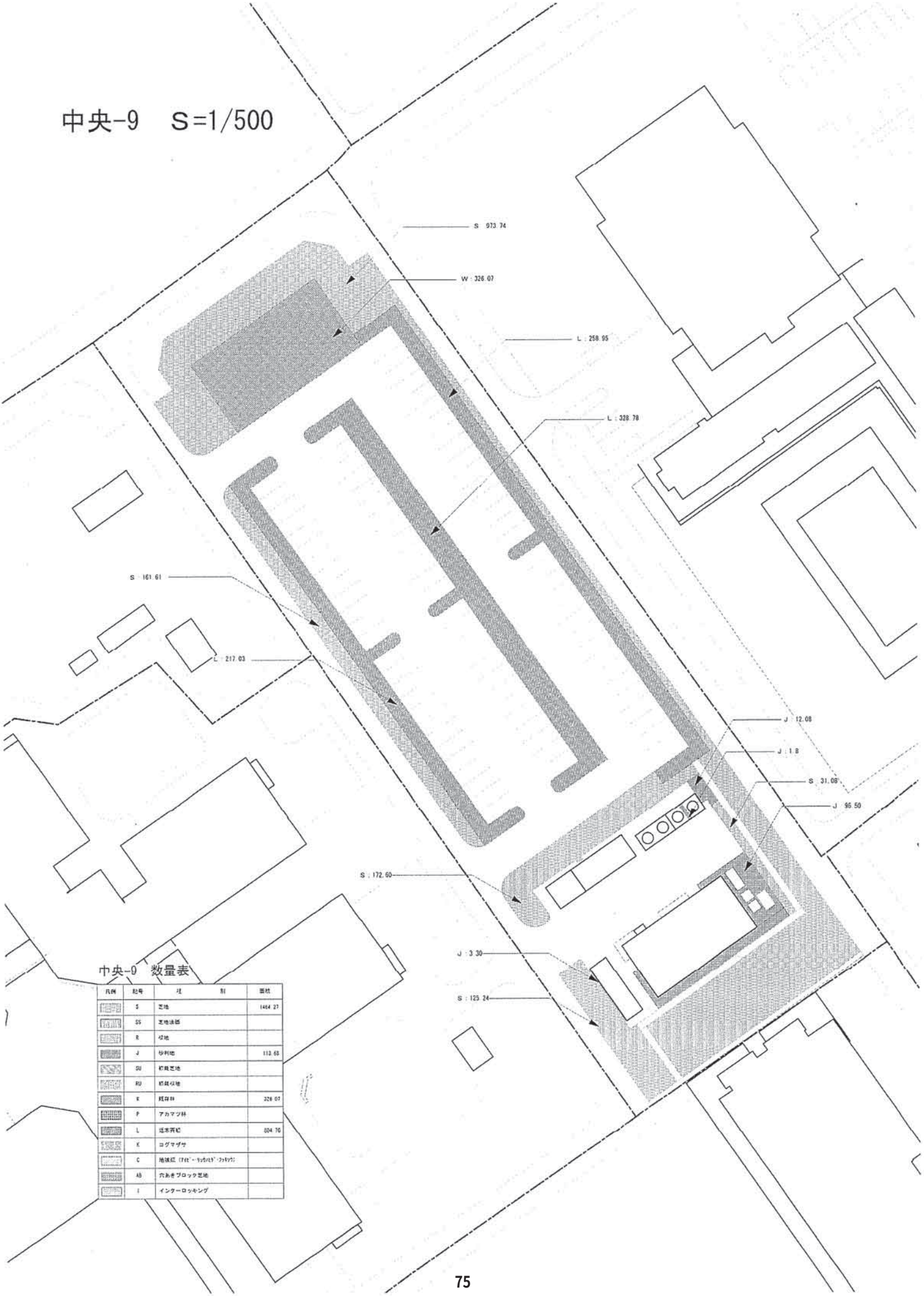
中央-8　S=1/600



中央-8　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	3430.65
	SI	芝地法面	
	R	洋地	
	J	砂利地	26.37
	RL	植栽芝地	
	RU	植栽洋地	
	R	瓶洋材	
	P	アカマツ材	
	L	松木高種	359.37
	K	コグマザサ	
	C	地風藤 [illegible]	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	393.51

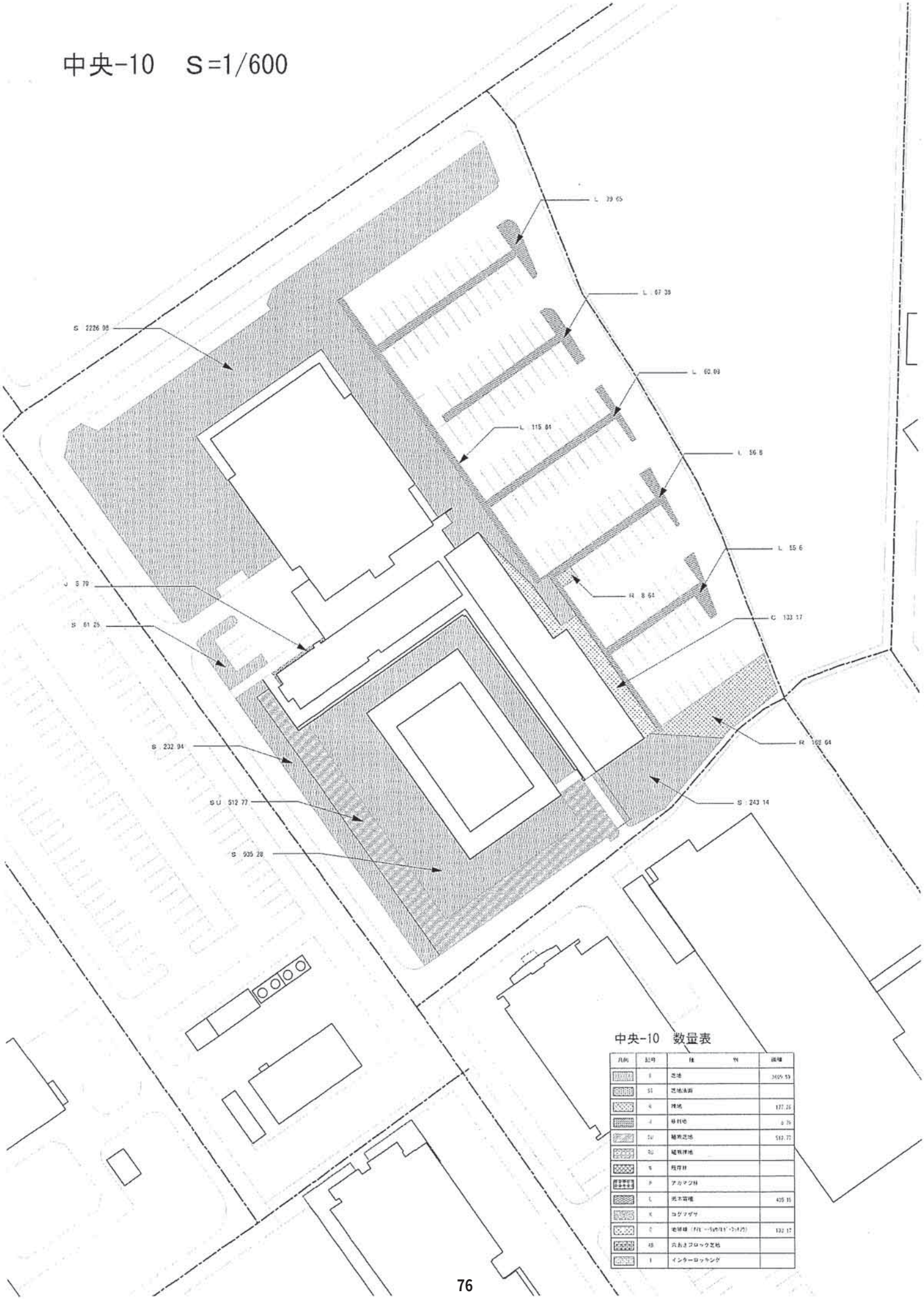
中央-9　S=1/500



中央-9　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1464.27
	SS	芝地法器	
	R	収地	
	J	砂利地	113.68
	SU	都庭芝地	
	RU	都庭収地	
	K	既存林	326.07
	P	アカマツ林	
	L	近木芽紀	804.70
	K	コグマザサ	
	C	地被紀（ｱｲﾋﾞｰ･ｷｯｳﾉﾋﾀﾞ･ﾌｯｷｿｳ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

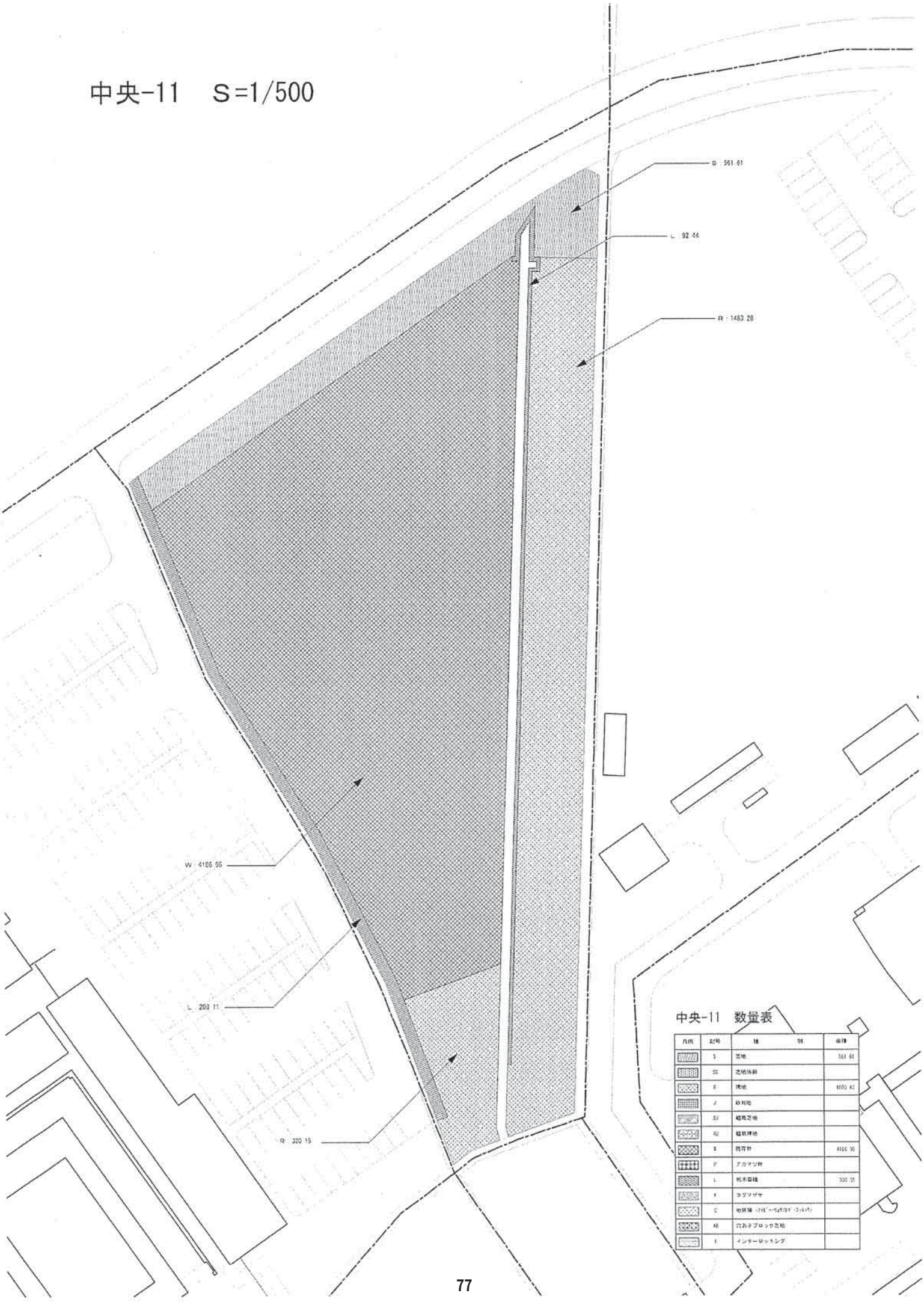
中央-10　S=1/600



中央-10　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3609.59
	SS	芝地法面	
	R	裸地	177.26
	J	移植地	6.79
	SU	植栽芝地	512.77
	RU	植栽裸地	
	N	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	低木管理	435.15
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ｱｲﾋﾞｰ･ﾗｭｳｾﾞﾝｶﾞｰﾗｯｸｽ）	133.17
	RB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

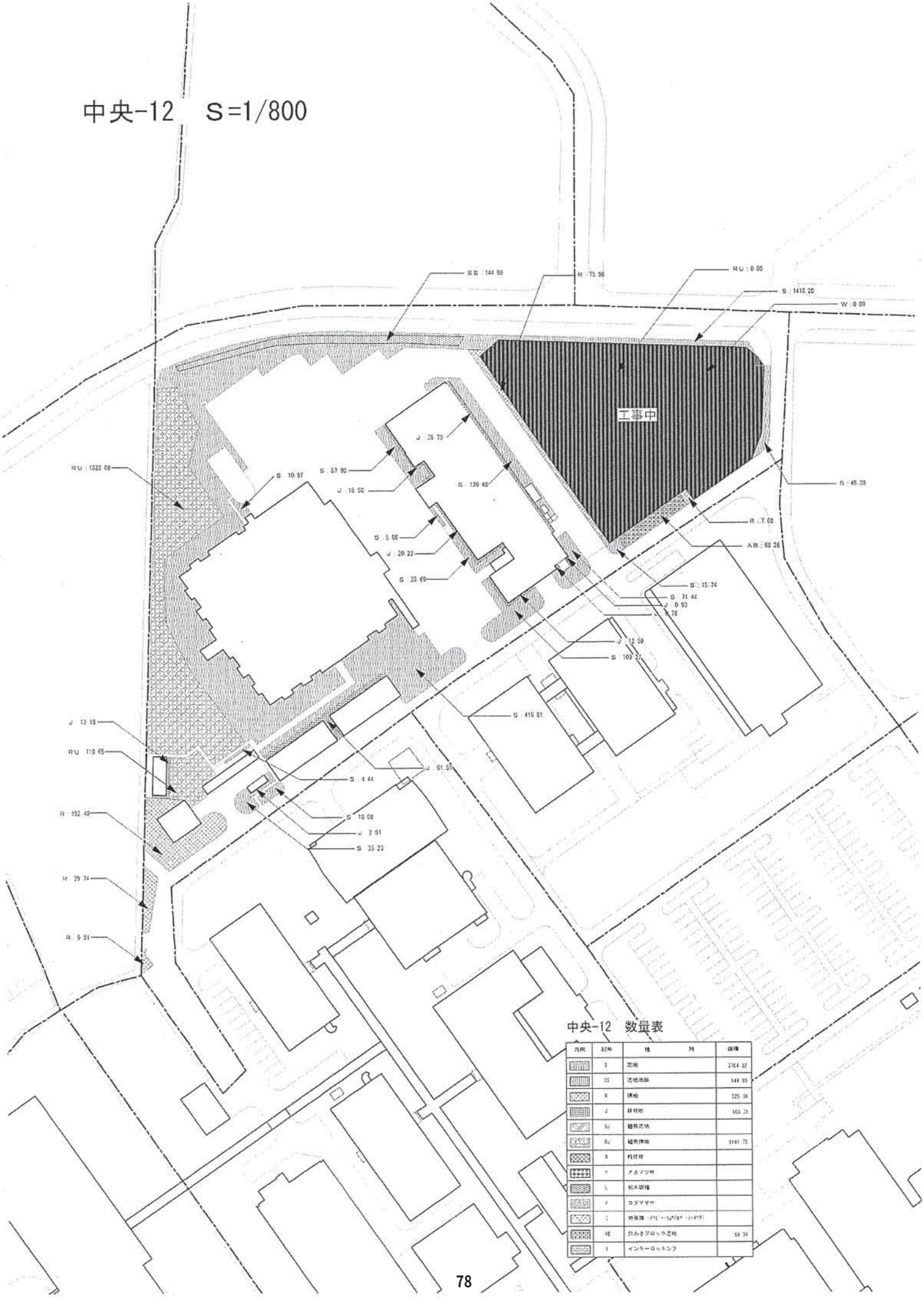
中央-11　S=1/500



中央-11　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	561.61
	SS	芝地法面	
	R	裸地	1603.42
	J	砂利地	
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	
	W	既存林	4186.95
	P	アカマツ林	
	L	桃木畜種	300.55
	K	ヨグマザサ	
	C	地被類（ツルビーチュウルリヤ・ツルバラ）	
	KB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

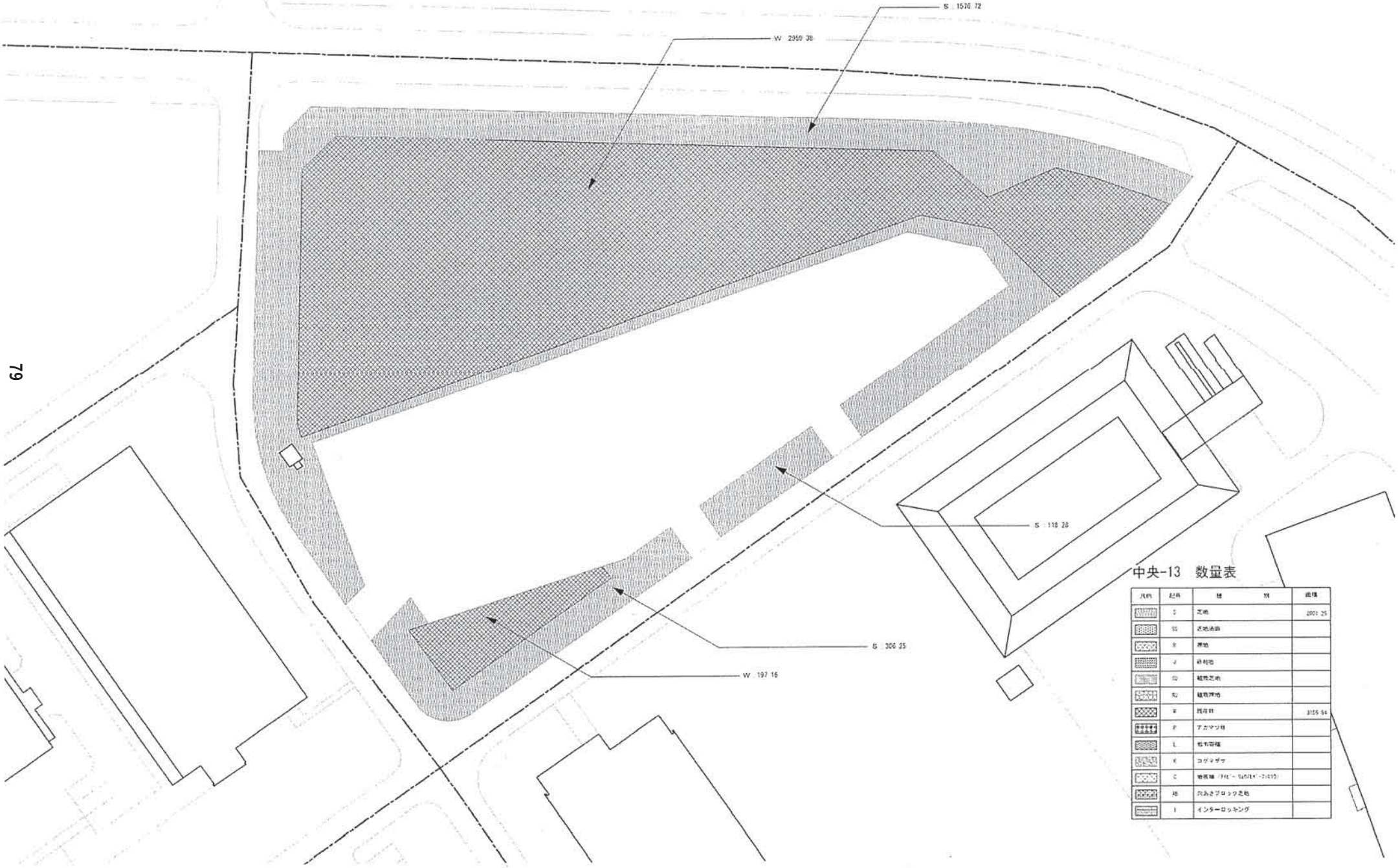
中央-12　S=1/800



中央-12　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	2364.82
	SS	芝地法面	144.99
	R	裸地	325.38
	J	排列地	165.31
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	1141.73
	W	株付材	
	P	アカマツ材	
	L	低木新植	
	F	コブマザサ	
	C	地面覆 [illegible]	
	AB	穴あきブロック芝地	68.26
	I	インターロッキング	

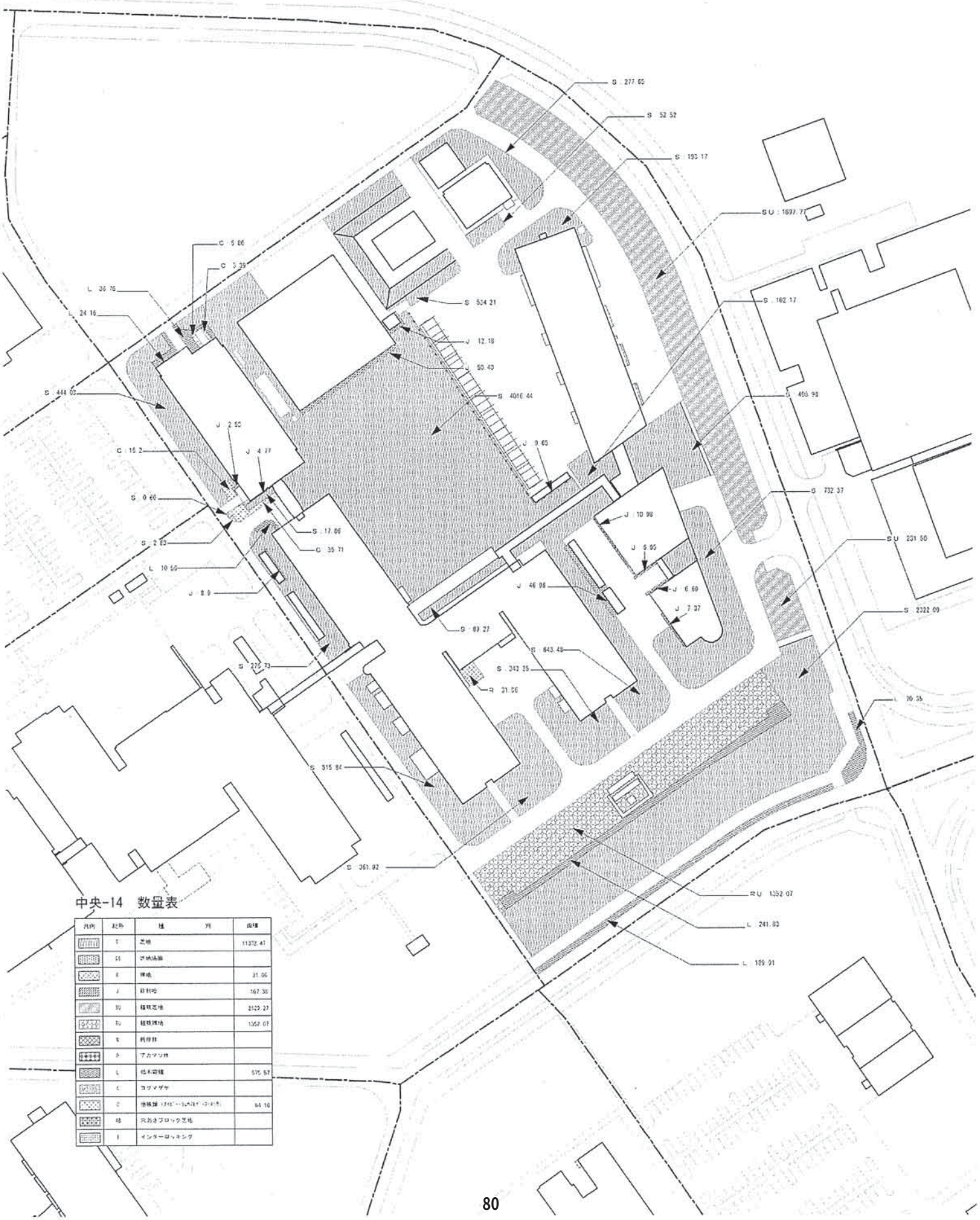
中央-13　S=1/500



中央-13　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2001.25
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	
	W	既存林	3155.54
	P	アカマツ林	
	L	松木苗植	
	K	コグマザサ	
	C	地表種（アイビー・ウムラ・ヒゲ・ブンロウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

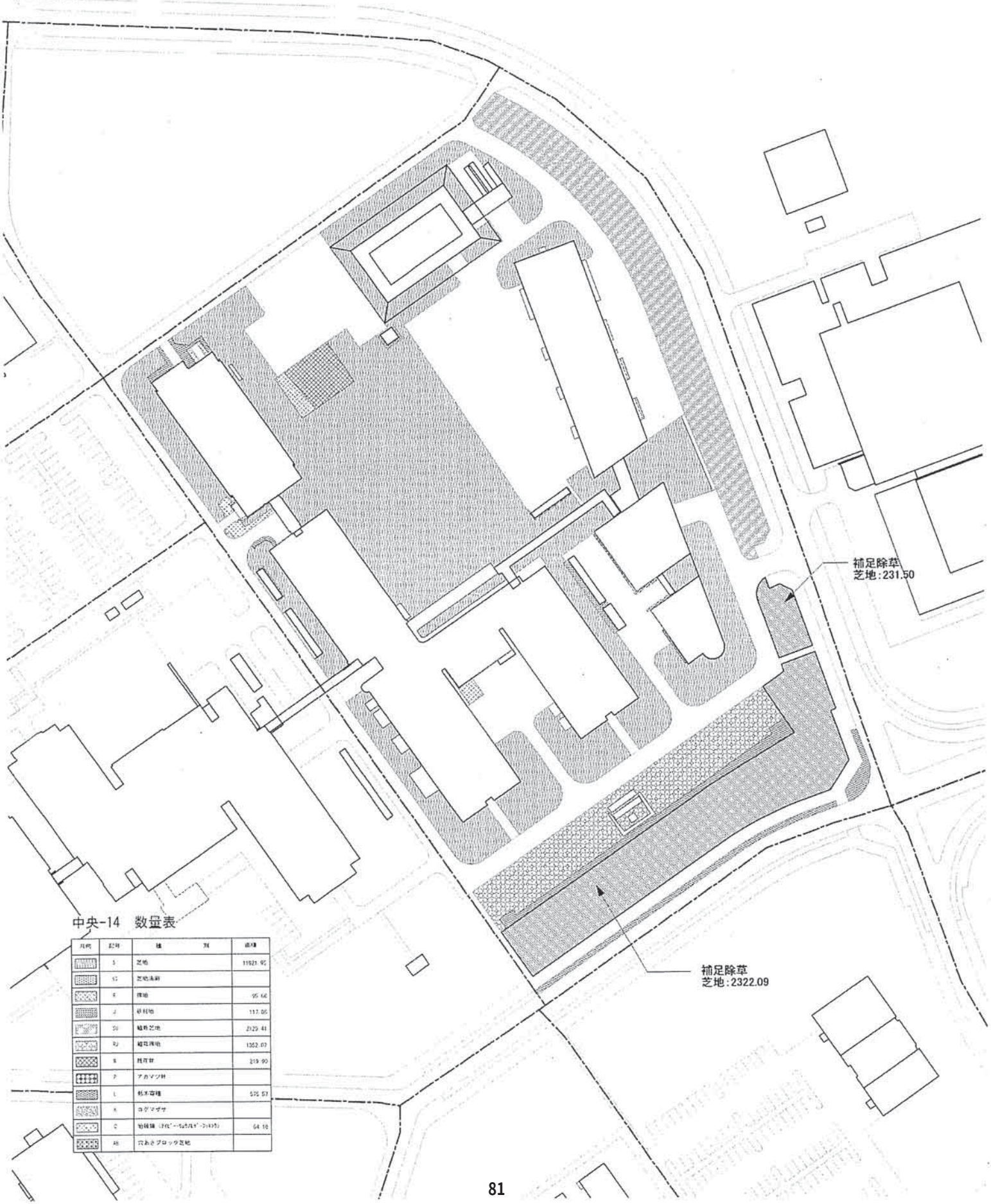
中央-14　S=1/1000



中央-14　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	11372.47
	SS	芝地法面	
	R	裸地	31.06
	J	砂利地	167.38
	SU	植栽芝地	2129.27
	RU	植栽裸地	1352.07
	K	利存林	
	P	アカマツ林	
	L	低木密植	575.57
	K	コウマザサ	
	C	地風舗（ｱｲﾋﾞｰｰﾌﾞﾛｯｸ[illegible]）	84.16
	48	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

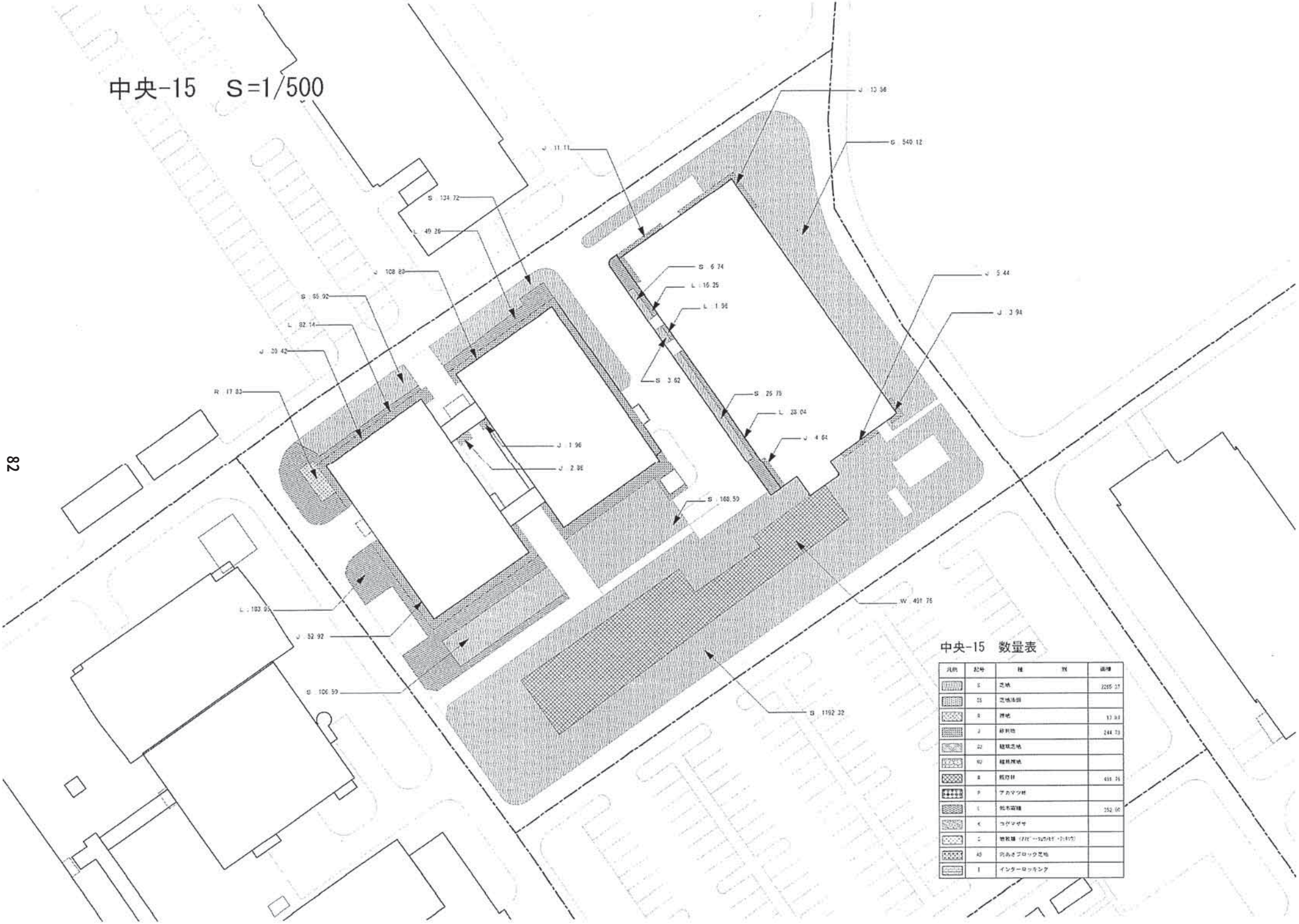
中央-14　S=1/1000



中央-14　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	11921.95
	SS	芝地清掃	
	R	裸地	95.66
	J	砂利地	117.05
	SU	植栽芝地	2129.41
	RU	植栽裸地	1352.07
	K	残存林	219.90
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	575.57
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ﾃｲｾﾞｰﾝｾｭｳﾌﾞﾝﾔﾅｷﾞｻ）	64.18
	AB	穴あきブロック芝地	

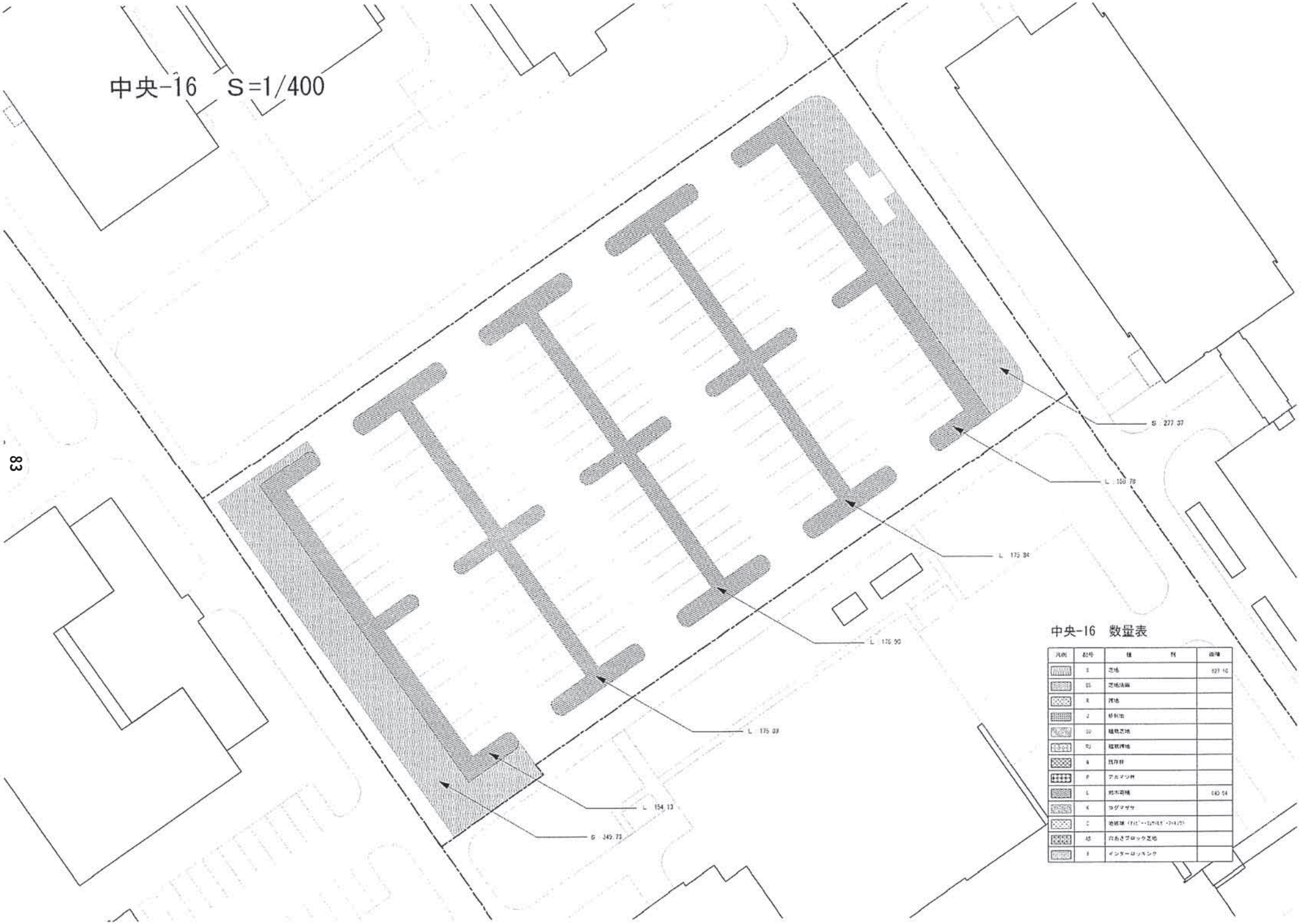
中央-15　S=1/500



中央-15　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2265.37
	SS	芝地法面	
	R	裸地	13.83
	J	砂利地	244.73
	SU	植栽芝地	
	NU	植栽裸地	
	R	既存材	491.76
	P	アカマツ材	
	C	低木高種	252.60
	K	コグマザサ	
	G	地被種（アイビー・ツルウメモ・ハイヤウ）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

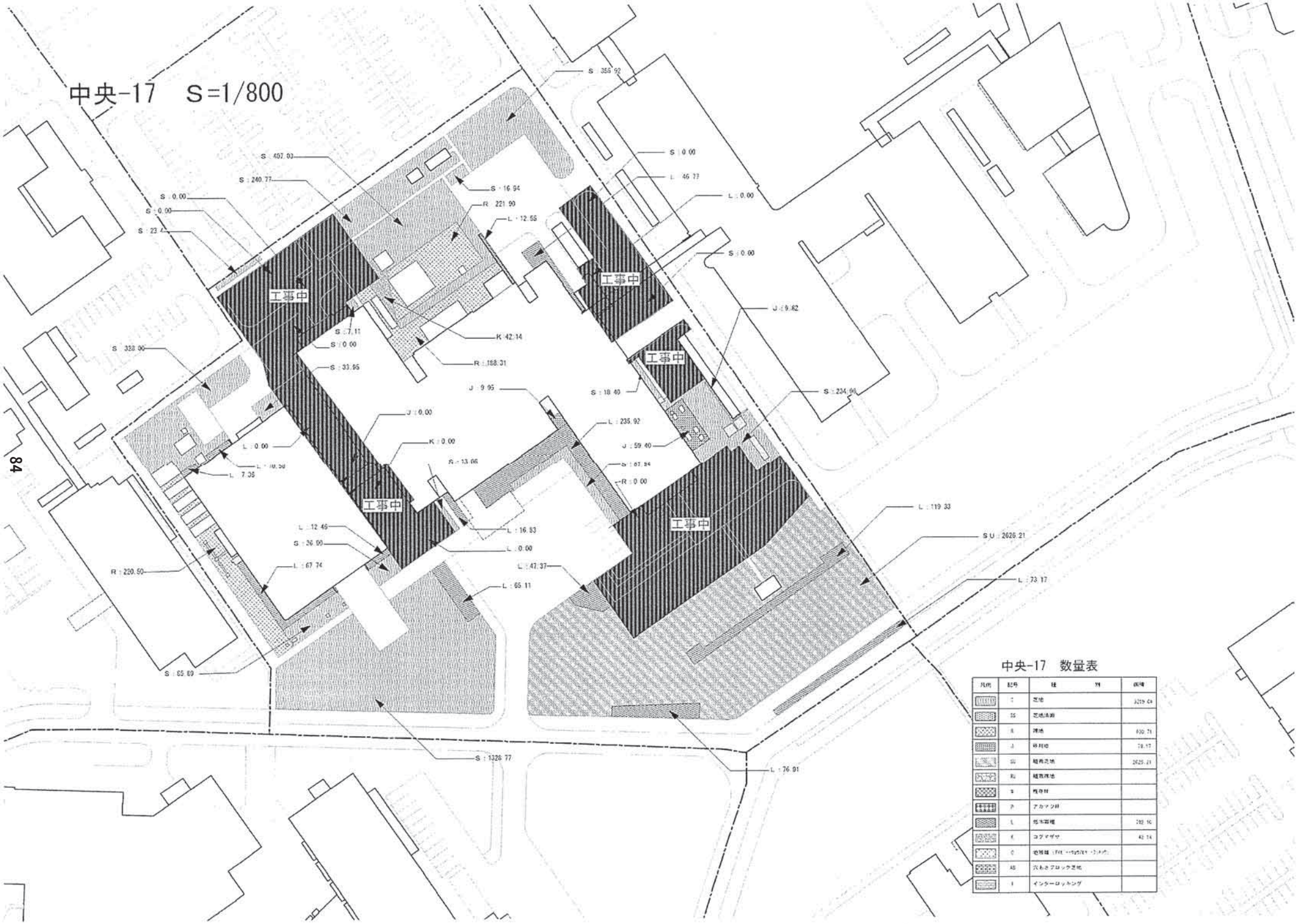
中央-16　S=1/400



中央-16　数量表

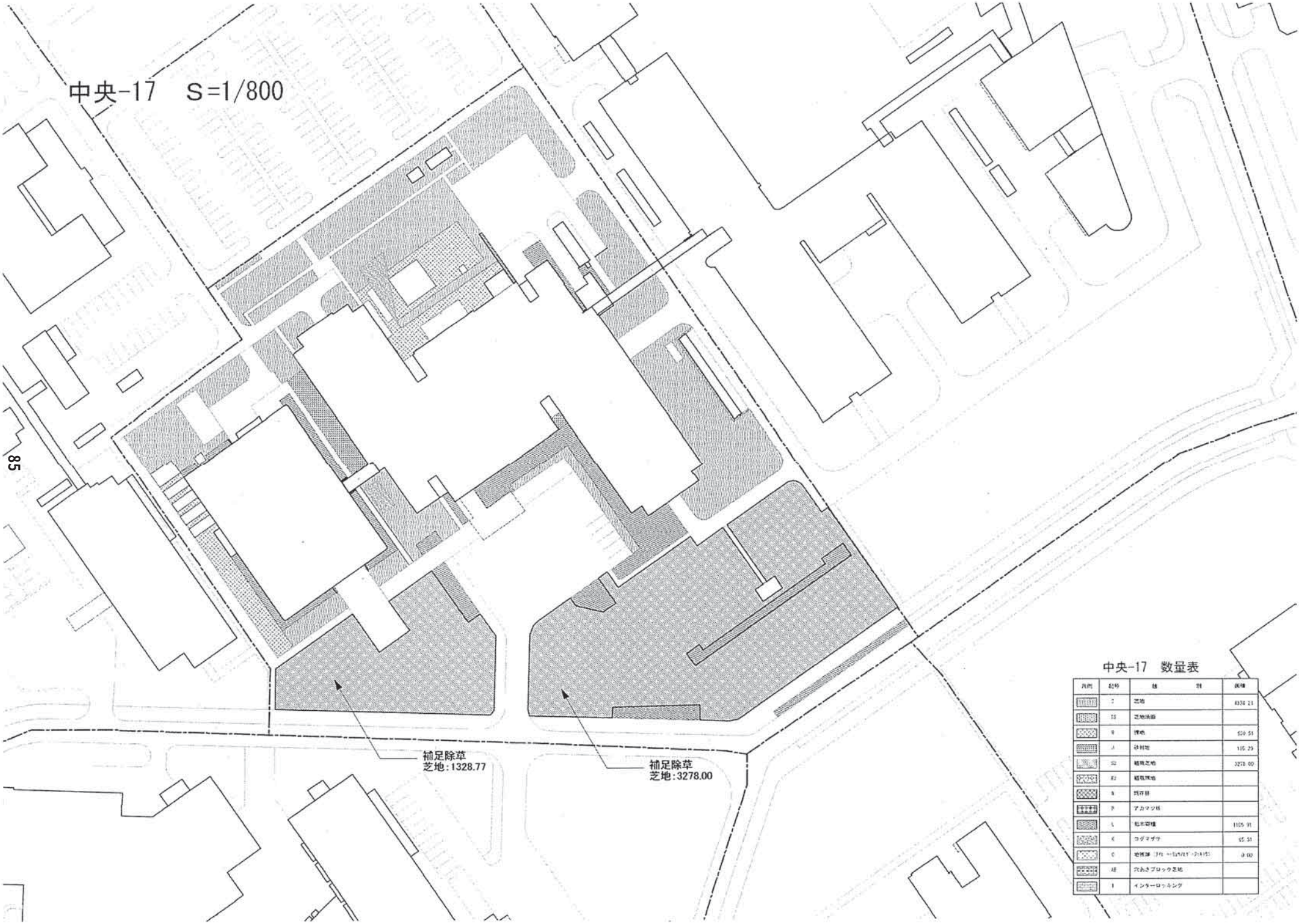
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	627.10
	SS	芝地法面	
	R	洋地	
	J	砂利地	
	SU	磁気芝地	
	RU	磁気洋地	
	A	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	熱木寄植	640.54
	K	ウグマザサ	
	C	地盤線（アイビー・ムラサキ・ツルハ）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

中央-17　S=1/800



中央-17　数量表

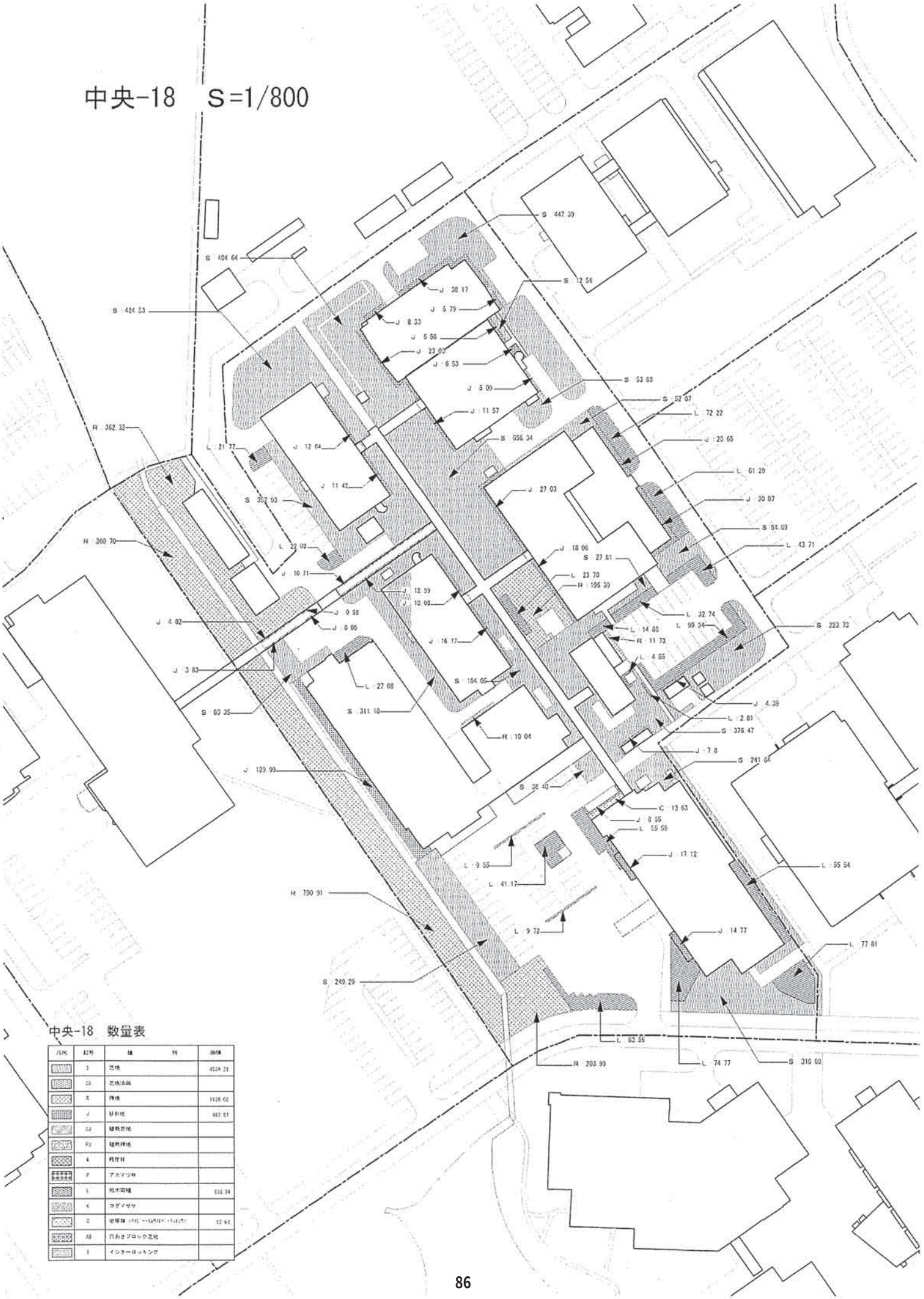
凡例	記号	種別	面積
	T	芝地	3219.64
	SS	芝地法面	
	R	雑地	630.71
	J	移植地	78.17
	SU	植栽芝地	2626.21
	RU	植栽雑地	
	S	既存材	
	P	アカマツ材	
	L	低木高種	292.10
	K	コクマザサ	42.14
	C	地質種（アイビー・ウルガ・ミヤ・ノ・ミヤ）	
	AS	六わさブロック芝地	
	I	インターロッキング	



中央-17　数量表

凡例	記号	種別	面積
	T	芝地	4328.21
	TS	芝地法面	
	B	裸地	530.51
	J	砂利地	105.29
	SD	植栽芝地	3278.00
	BD	植栽裸地	
	S	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木苗種	1105.91
	K	コグマザサ	95.51
	C	地被類（ﾌｲﾄﾝｼｰﾄ/ﾋﾔｰｼｰﾄ/ｾﾝﾀｰｼｰﾄ）	0.00
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

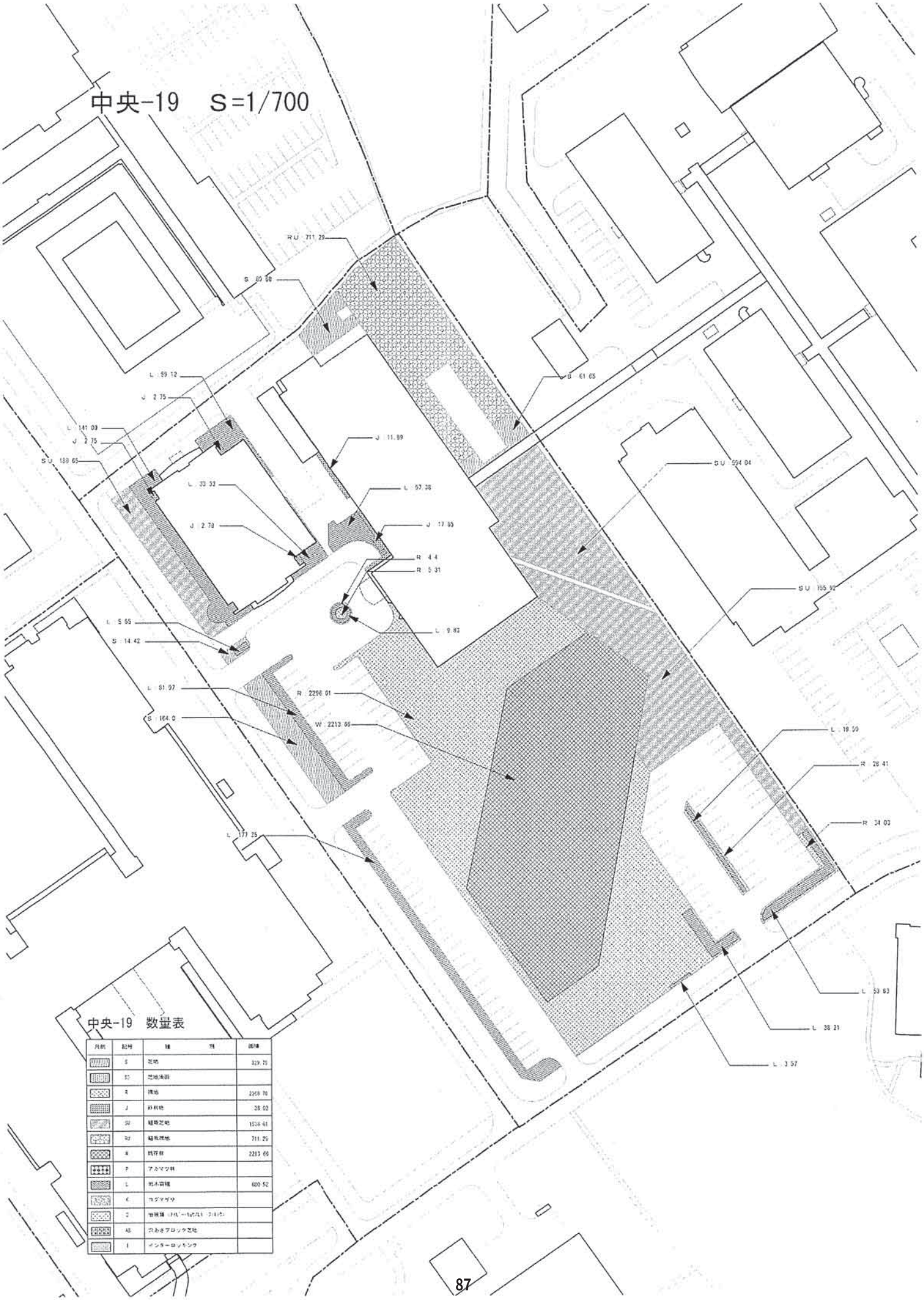
中央-18　S=1/800



中央-18　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	4559.21
	SS	芝地法面	
	R	陸地	1925.08
	J	砂利地	467.57
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽陸地	
	K	残存材	
	P	アカマツ林	
	L	松木高植	533.34
	K	コグマザサ	
	C	地等舗（アイビー・ロッキングパイプ・ロッキング）	12.63
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

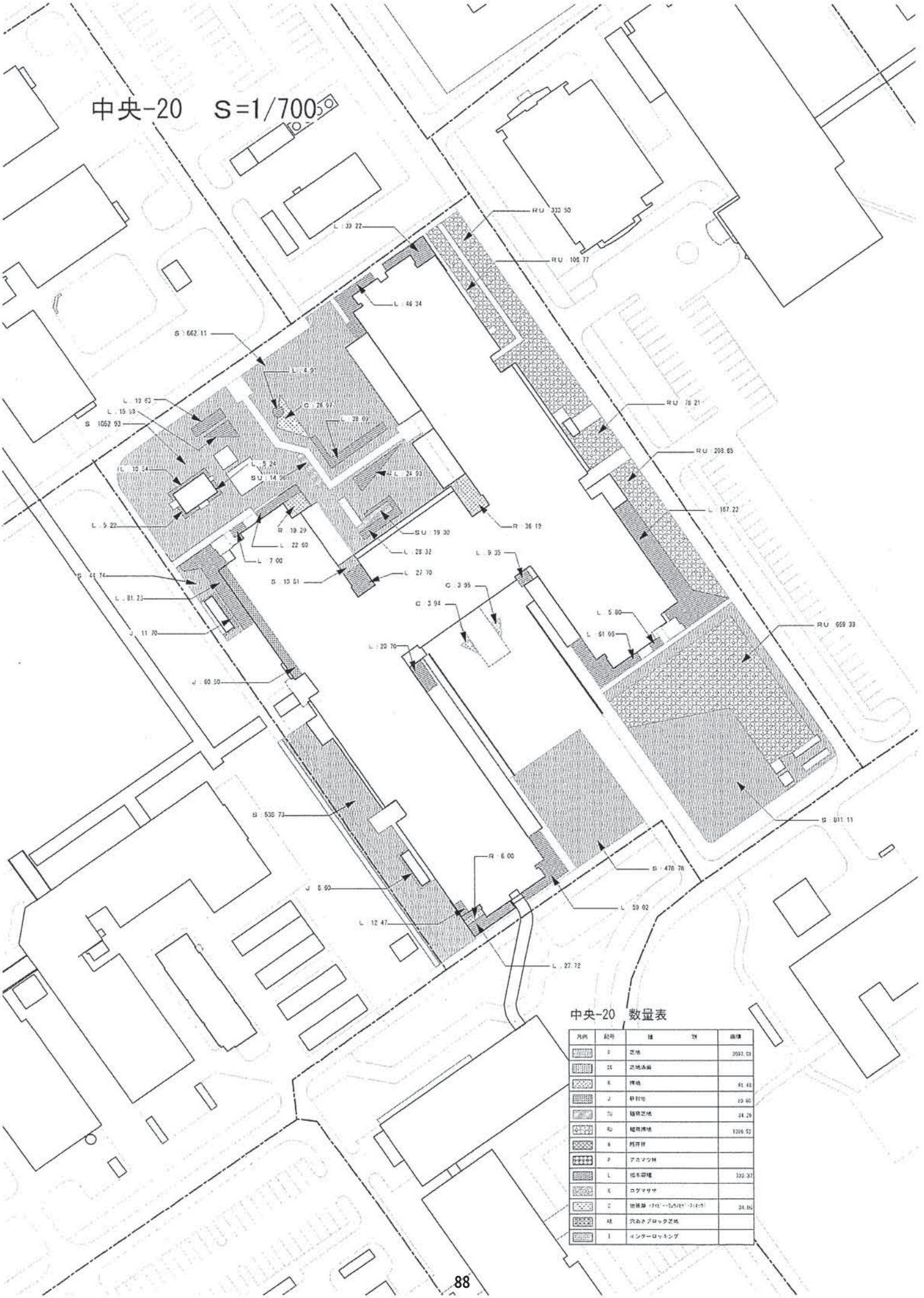
中央-19　S=1/700



中央-19　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	329.75
	SC	芝地洗浄	
	R	裸地	2368.78
	J	砂利地	38.02
	SU	植栽芝地	1538.41
	RU	植栽裸地	711.29
	W	既存林	2213.66
	P	アカマツ林	
	L	地木宿種	600.52
	K	ヨグマザサ	
	D	地被類（アイビー・ヤブレガサ・フィリピン）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

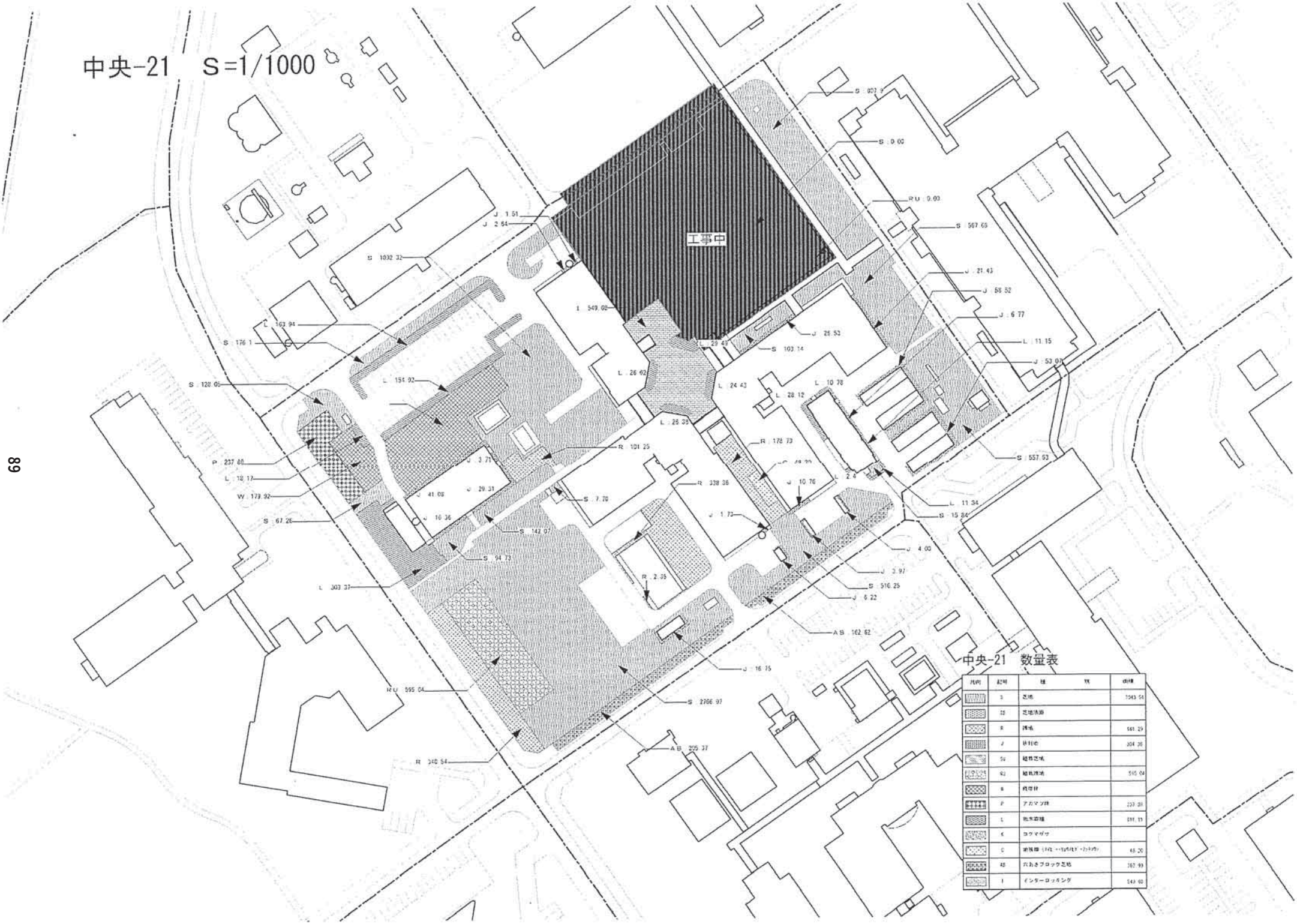
中央-20　S=1/700



中央-20　数量表

凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	3997.01
	SS	芝地法面	
	R	樺地	61.48
	J	砂利地	19.60
	SU	植栽芝地	34.29
	RU	植栽樺地	1396.52
	B	熊荘材	
	P	アカマツ林	
	L	地本容植	732.37
	K	コグマザサ	
	C	地被類 [illegible]	34.86
	建	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

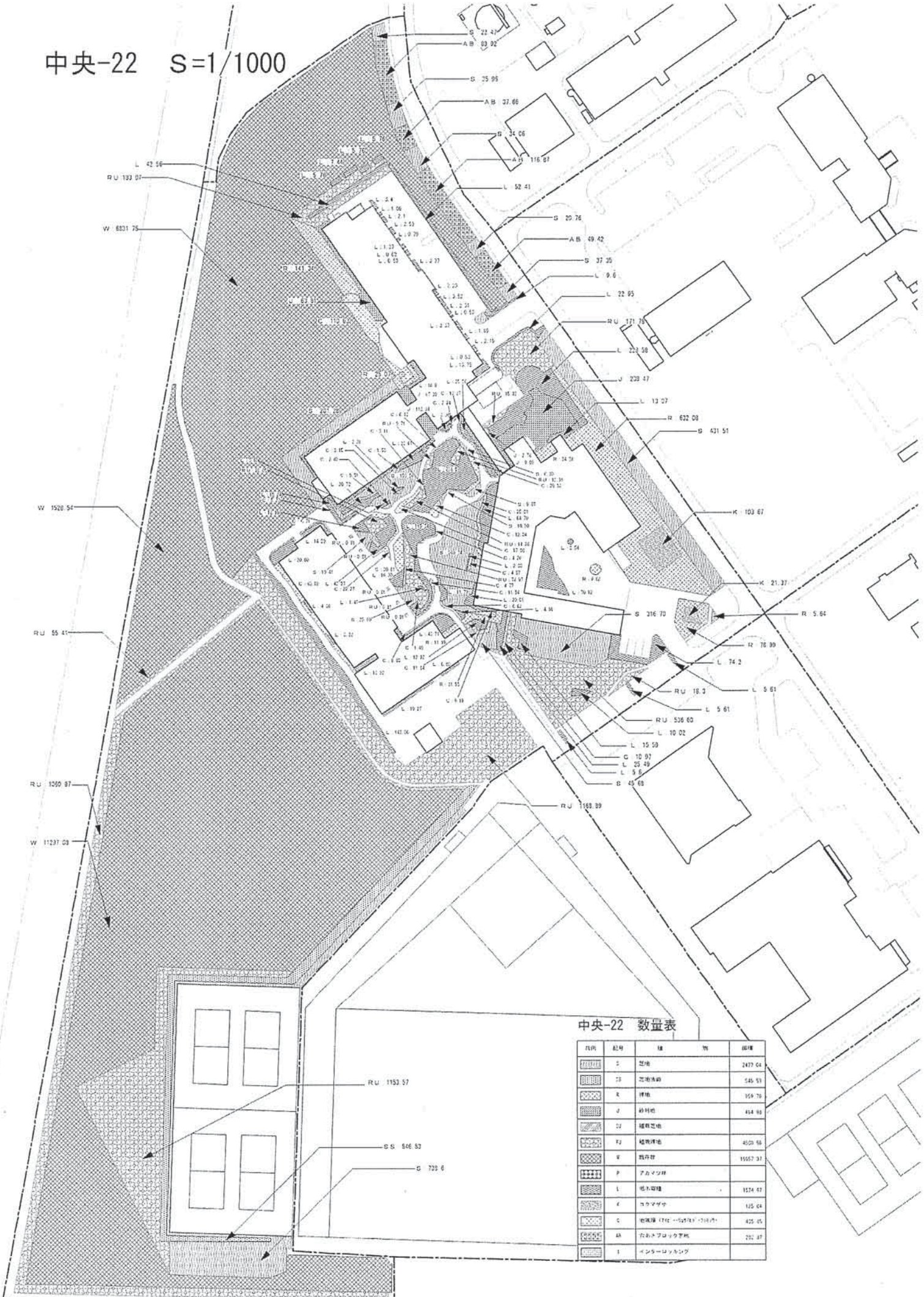
中央-21　S=1/1000



中央-21　数量表

凡例	記号	種類	面積
	S	芝地	1043.54
	SS	芝地法面	
	R	洋地	561.29
	J	砂利地	304.36
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽洋地	595.04
	B	飛石材	
	P	アカマツ林	237.88
	L	粗木森種	691.19
	K	コクマザサ	
	C	地被種（ドイヒ・ハイカイドウ・ノッドウ）	48.20
	AB	六おきブロック芝地	362.99
	I	インターロッキング	549.60

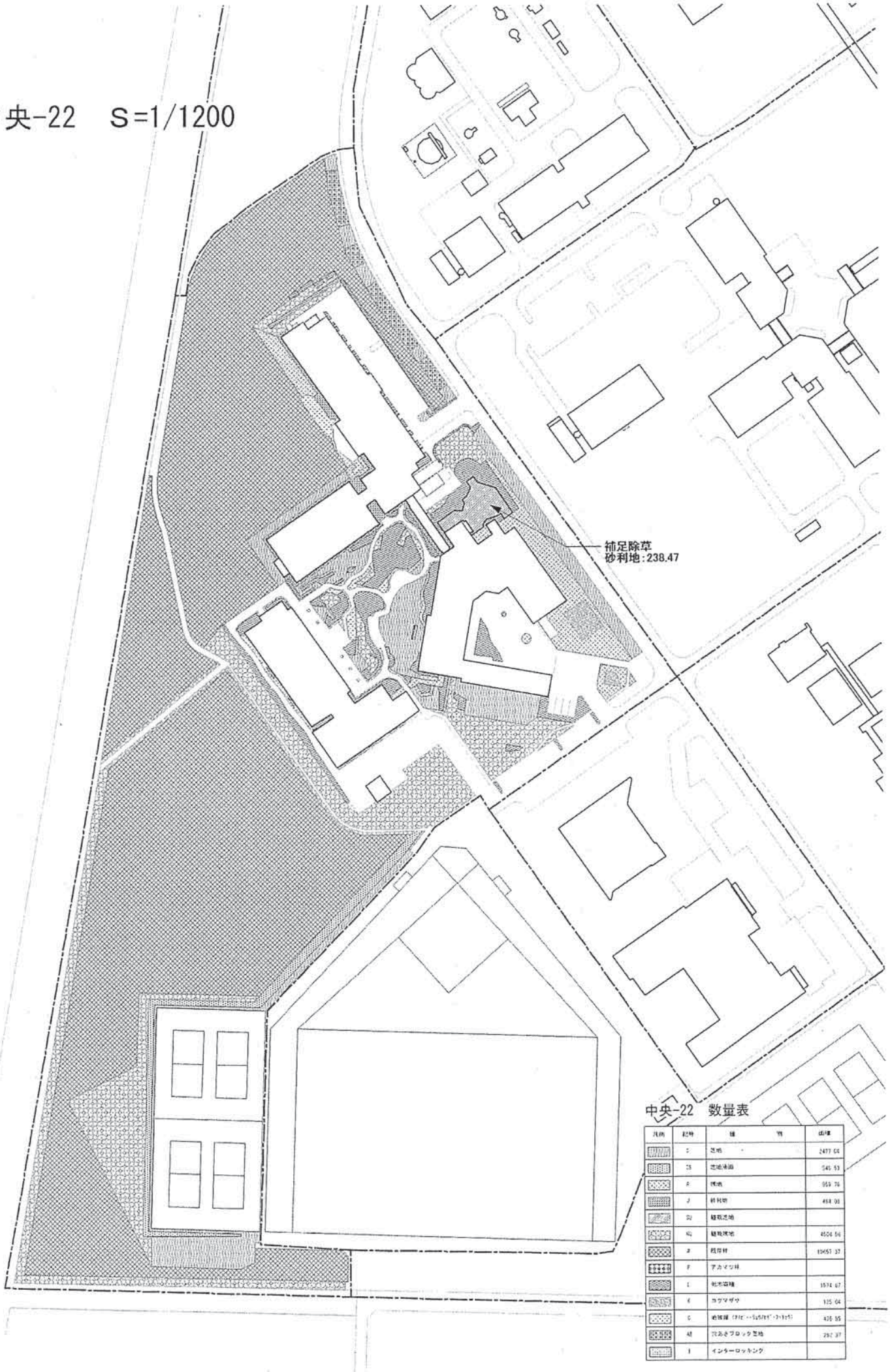
中央-22　S=1/1000



中央-22　数量表

凡例	記号	種　　物	面積
	S	芝地	2477.04
	SS	芝地法線	545.53
	R	洋地	959.76
	J	砂利地	454.98
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽洋地	4503.56
	W	既存材	15057.37
	P	アカマツ材	
	L	低木寄植	1574.47
	K	コクマザサ	125.04
	G	地域層（アイビー・ハクチョウ・フジ・ツバ）	425.05
	AB	六角ブロック芝地	292.37
	I	インターロッキング	

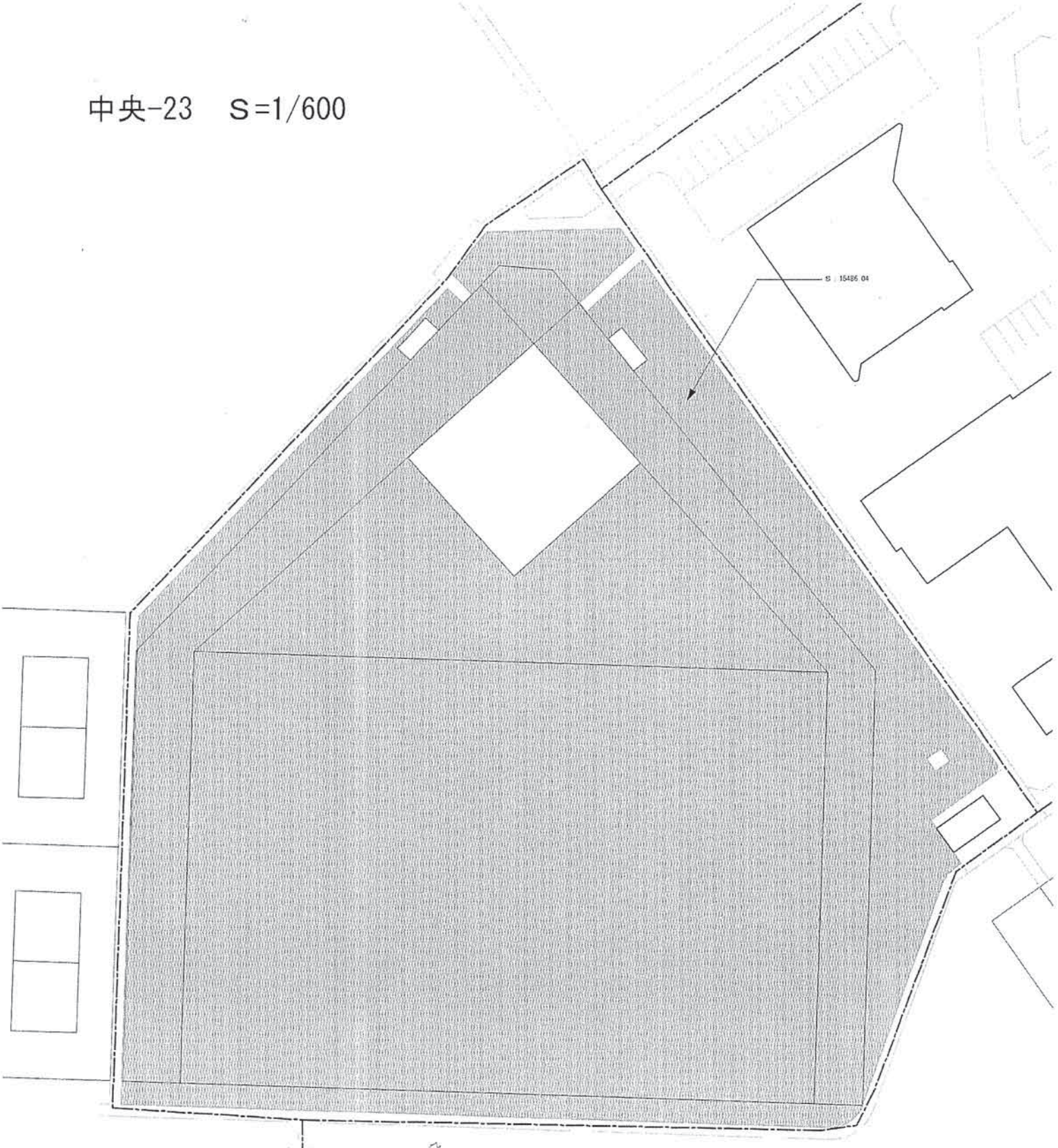
中央-22　S=1/1200



中央-22　数量表

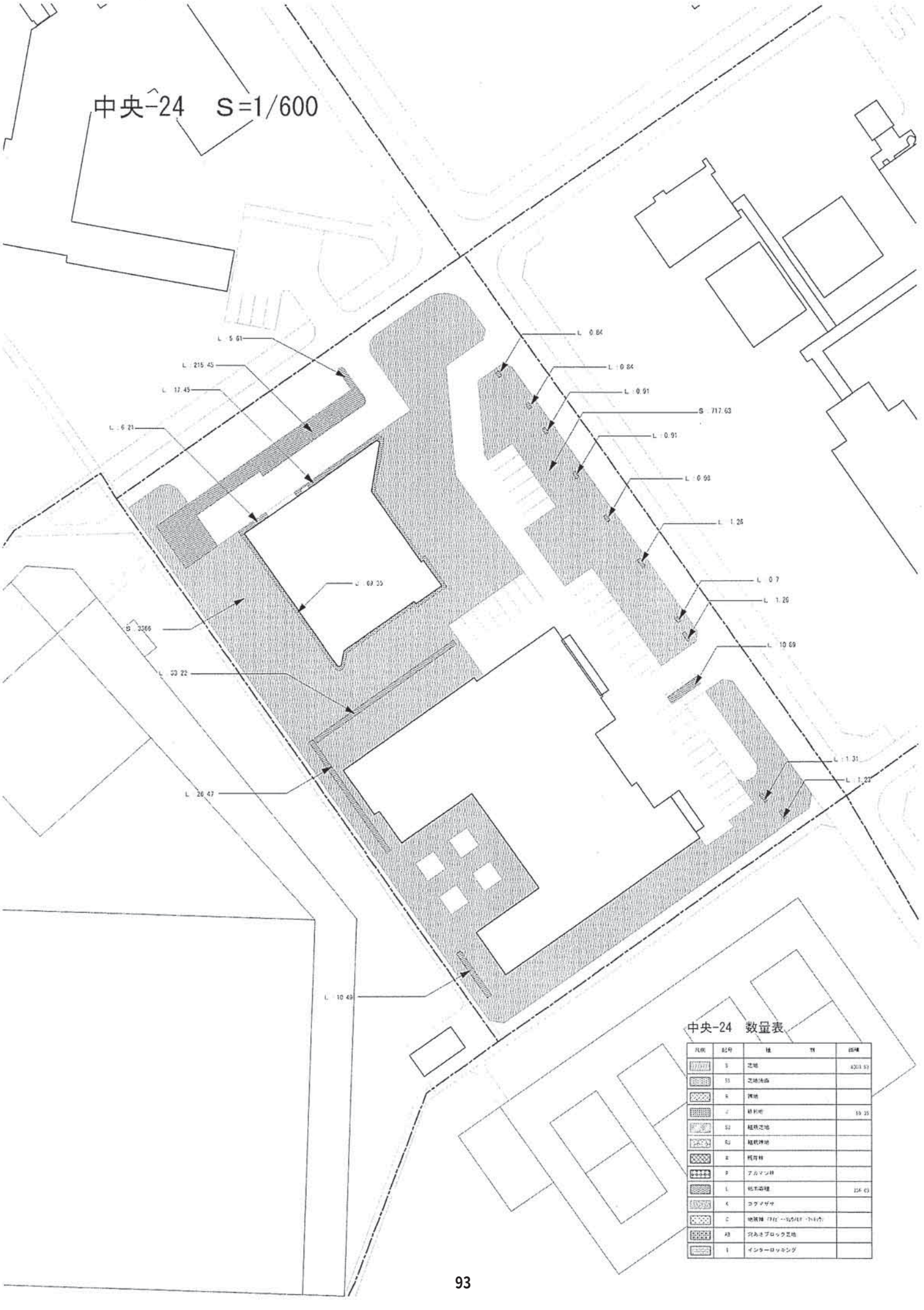
凡例	記号	種別	面積
	C	芝地	2477.04
	CS	芝地法面	545.53
	R	洋芝	959.76
	J	針利地	464.03
	SU	鹿苑芝地	
	HU	鹿苑洋芝	4504.56
	M	既存林	19657.37
	P	アカマツ林	
	L	乾木苗種	1574.67
	K	コウマザサ	125.04
	G	砂利地 (アカビー・Sus/ヒバ・フ・ヤシ)	436.55
	AB	穴あきブロック芝地	292.37
	I	インターロッキング	

中央-23　S=1/600



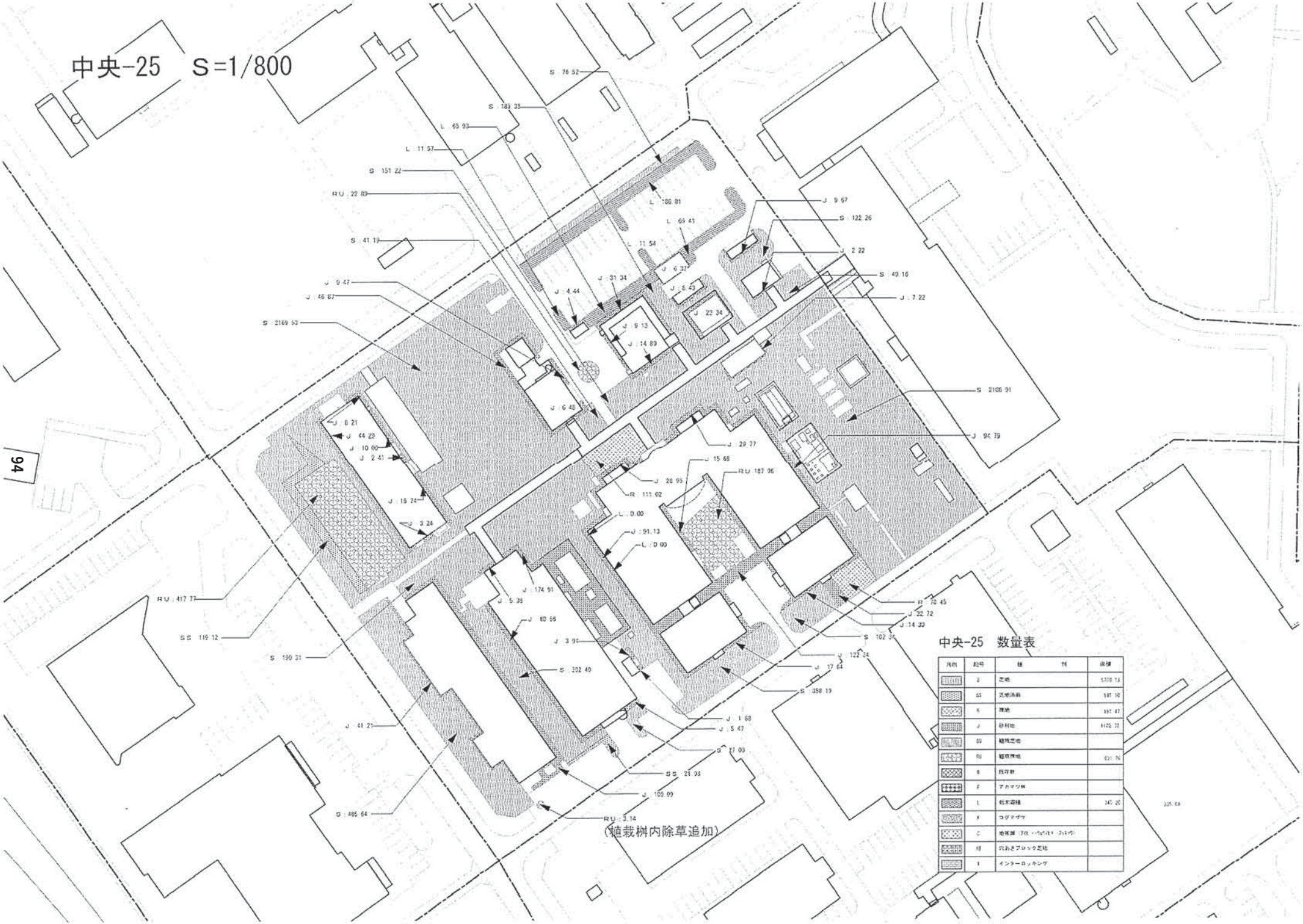
中央-23　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	15486.04
	SS	芝地法面	
	R	洋地	
	J	砂利地	
	SD	植栽芝地	
	RD	植栽洋地	
	W	残存材	
	P	アカマツ林	
	L	低木群植	
	K	コクマザサ	
	C	地被類（アイビー・ツタウルヤ・ジュミノウ）	
	格	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	



凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	4203.53
	SS	芝地法面	
	R	舗地	
	J	耕利地	55.35
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽舗地	
	K	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	低木高種	156.63
	K	コクマザサ	
	C	地被種（アイビー・ツルバ/ヒバ・ブルギ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

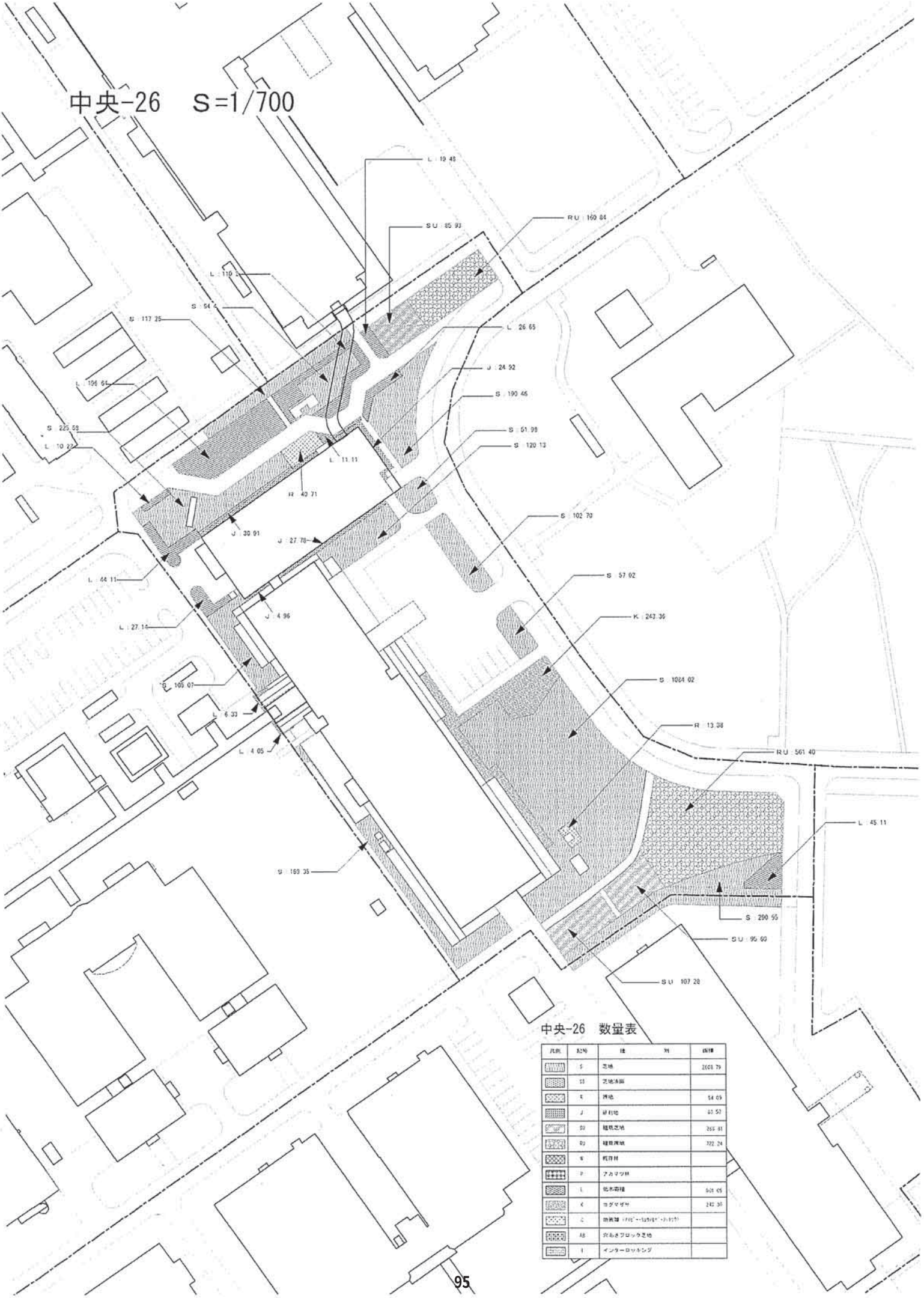
中央-25　S=1/800



中央-25　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	5370.13
	SS	芝地法面	141.50
	R	礫地	151.47
	J	砂利地	1102.32
	SS	植栽芝地	
	RU	植栽礫地	631.76
	B	既存桝	
	F	アカマツ桝	
	L	低木寄植	347.20
	K	コダマザサ	
	C	地面舗（アイビーーツルウ・ブルーフィルツ）	
	XB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

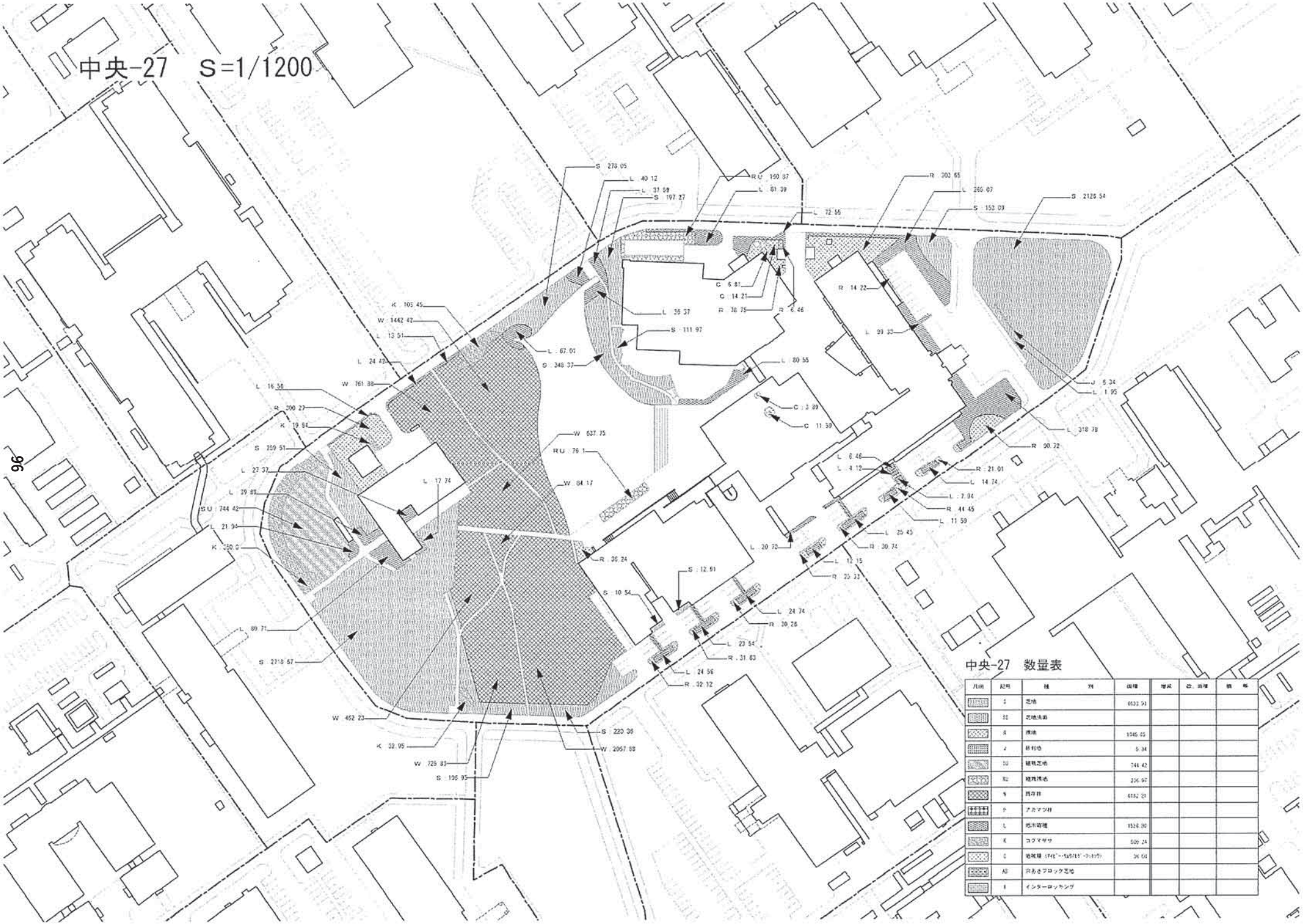
中央-26　S=1/700



中央-26　数量表

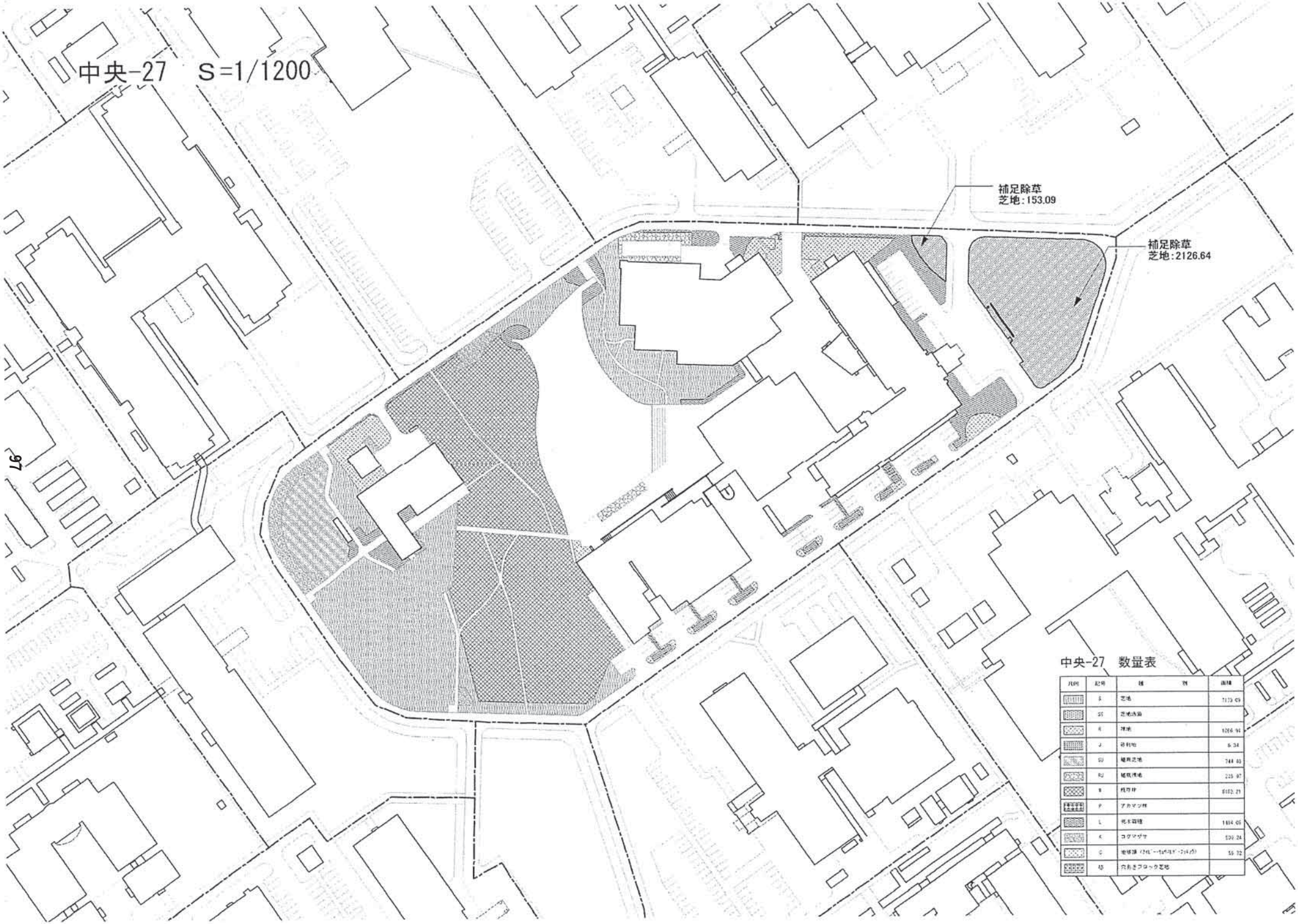
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2008.79
	SS	芝地法面	
	K	裸地	54.09
	J	砂利地	80.57
	SU	植栽芝地	265.81
	RU	植栽裸地	722.24
	W	既存材	
	P	アカマツ材	
	L	低木寄植	501.05
	K	コグマザサ	243.36
	C	地表面（ハイビー・ウムラ/ミヤ・ハイツ）	
	AB	京あさブロック芝地	
	I	インターロッキング	

中央-27　S=1/1200

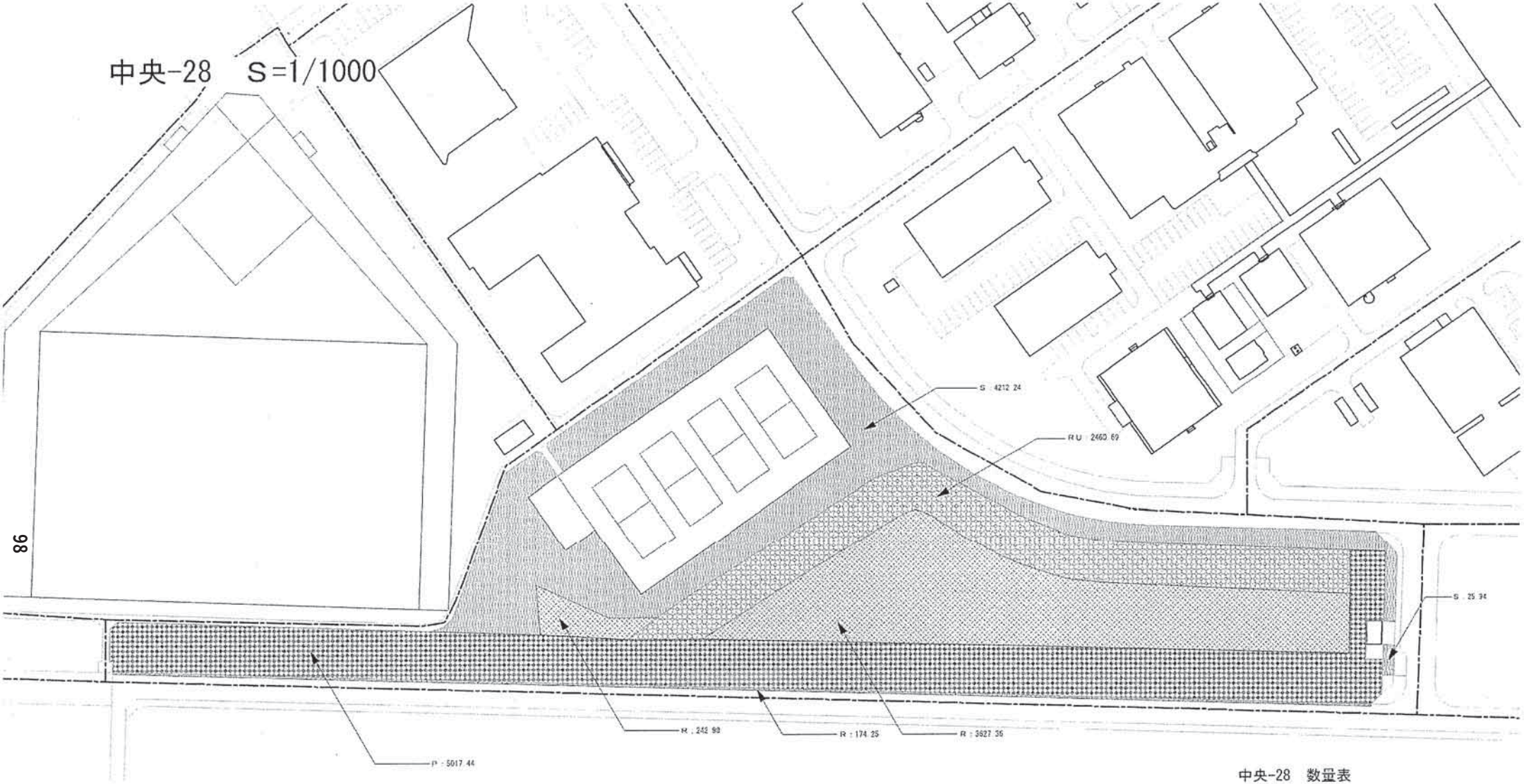


中央-27　数量表

凡例	記号	種別	面積	増減	改正面積	摘要
	S	芝地	6633.51			
	SS	芝地法面				
	R	洋地	1045.65			
	J	林村地	5.34			
	SU	建筑芝地	744.42			
	RU	建筑洋地	236.97			
	W	其存林	6182.21			
	P	アカマツ林				
	L	地木寄植	1526.90			
	K	コブマザサ	509.24			
	C	地域線（アイビー・ちょうどもり・ツルバラ）	36.60			
	AS	穴あきブロック芝地				
	I	インターロッキング				


中央-27　S=1/1200
補足除草
芝地:153.09
補足除草
芝地:2126.64
97
中央-27　数量表

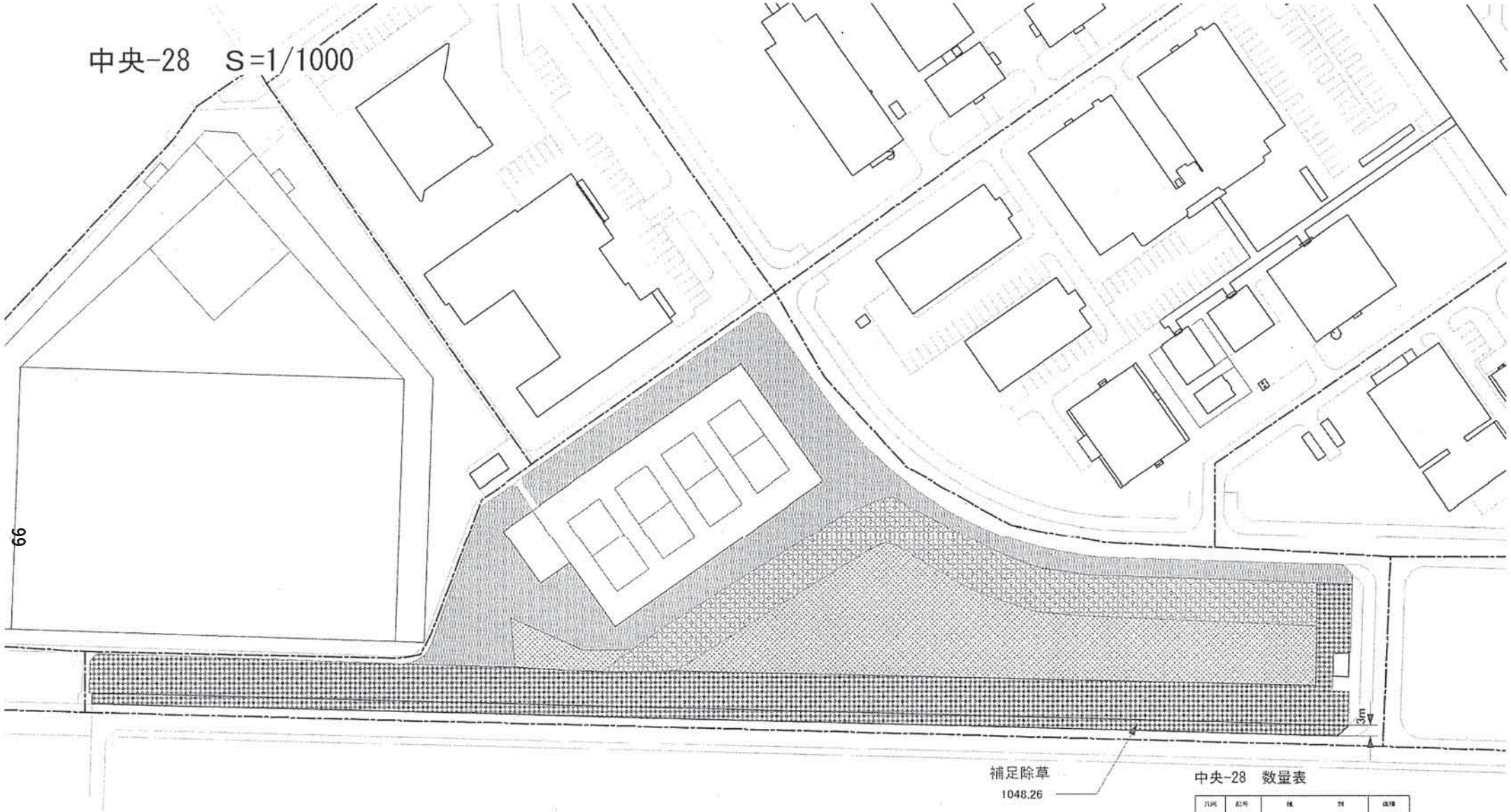
中央-28　S=1/1000



中央-28　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	4226.18
	SS	芝地法面	
	R	裸地	4244.59
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	2460.69
	W	既存林	
	P	アカマツ林	5017.44
	L	松木苗種	
	K	コクマザサ	
	C	地被類（アロ・ーリュウ/ヒヤ・ニュウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

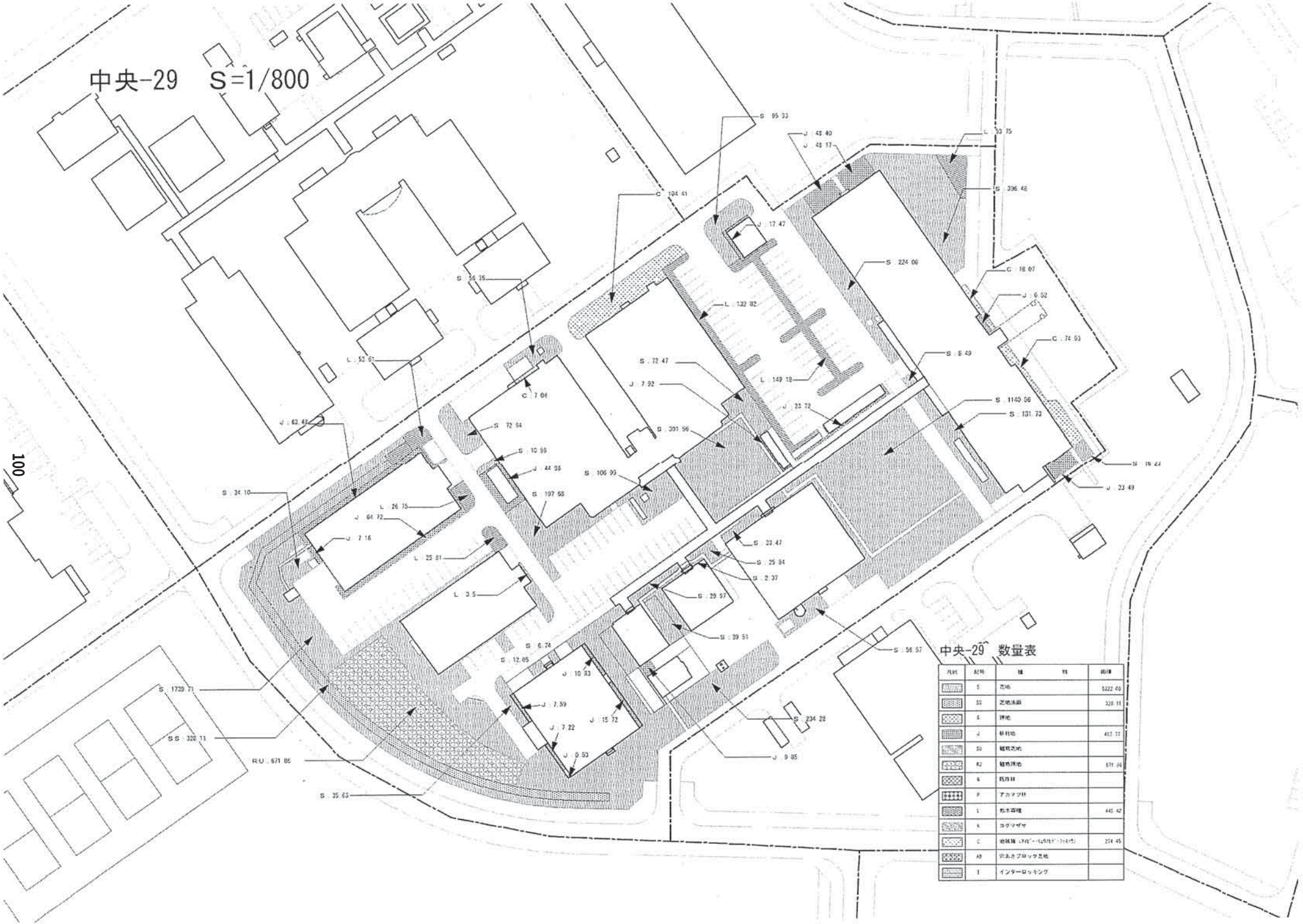
中央-28　S=1/1000



中央-28　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	4142.74
	SS	芝地法面	
	R	津地	3877.73
	J	研利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽津地	2475.63
	A	既存林	
	F	アカマツ林	4092.00
	L	低木寄植	
	K	ロダマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒカゲ/ヒゲ・フイリカ）	

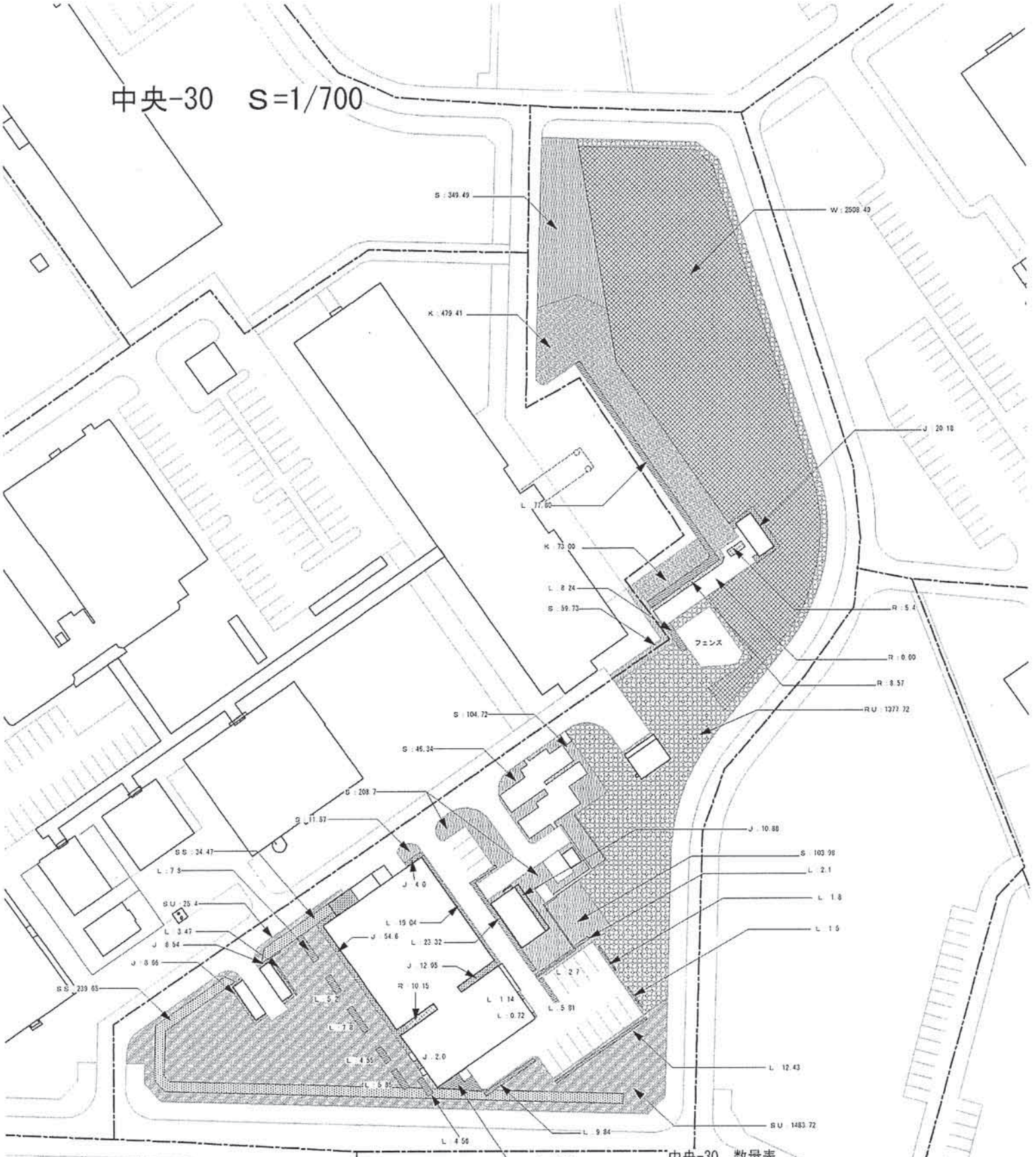
中央-29　S=1/800



中央-29　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	5222.46
	SS	芝地法面	328.11
	S	浮地	
	J	移植地	413.77
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽浮地	671.86
	K	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木寄植	445.42
	K	ヨグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒルガオ・ツタ・ヤハズ）	254.45
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

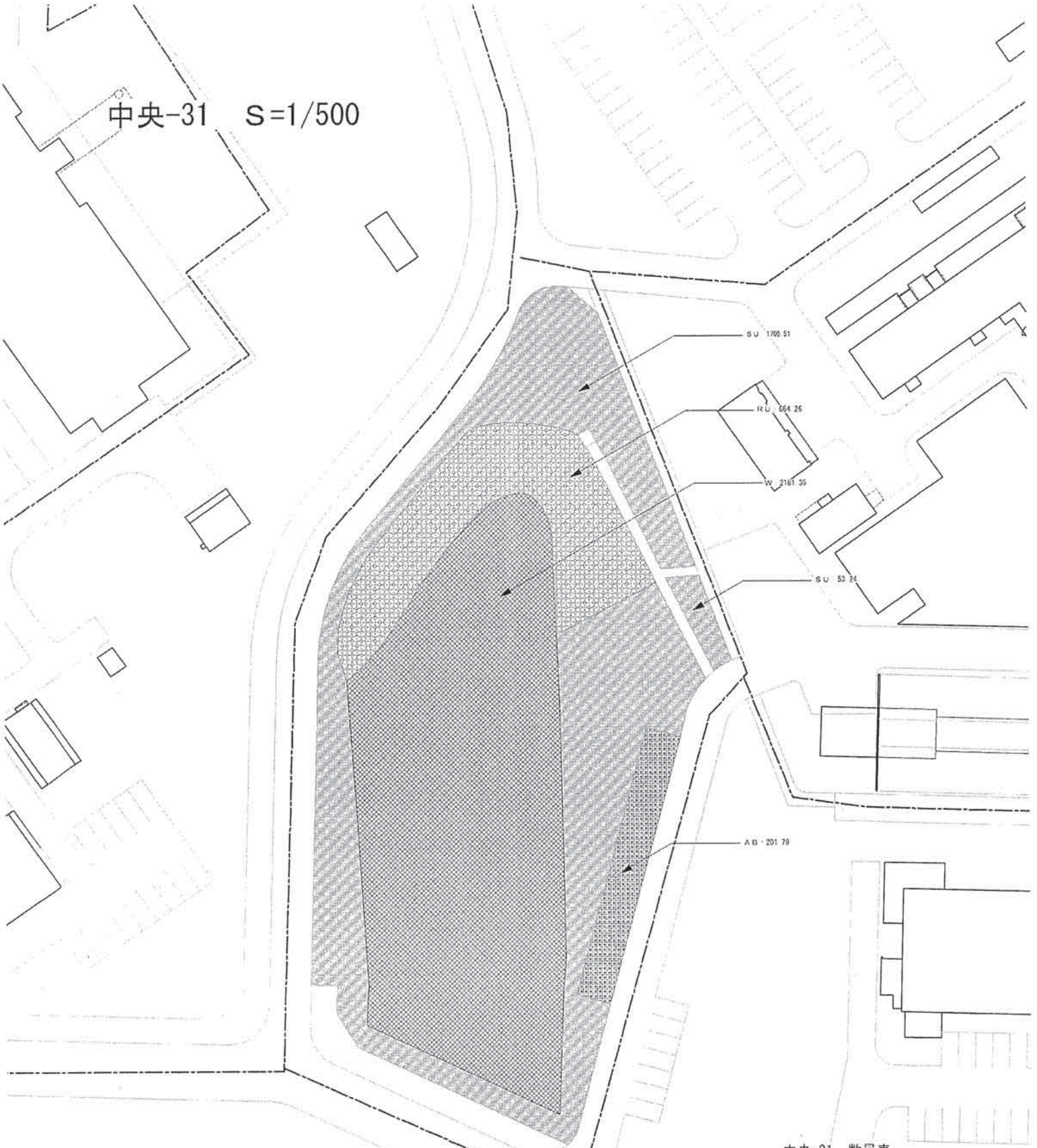
中央-30　S=1/700



中央-30　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	634.53
	SS	芝地法面	274.12
	R	雑地	24.12
	J	砂利地	121.81
	SU	建築芝地	1909.12
	RU	建築雑地	1377.72
	W	既存林	2779.53
	P	アカマツ林	
	L	低木密植	222.79
	K	コグマザサ	552.41
	C	地表種（ｱｲﾋﾞｰ･ｸｯｸ/ﾋﾀﾞｰｺｯｸｳ）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

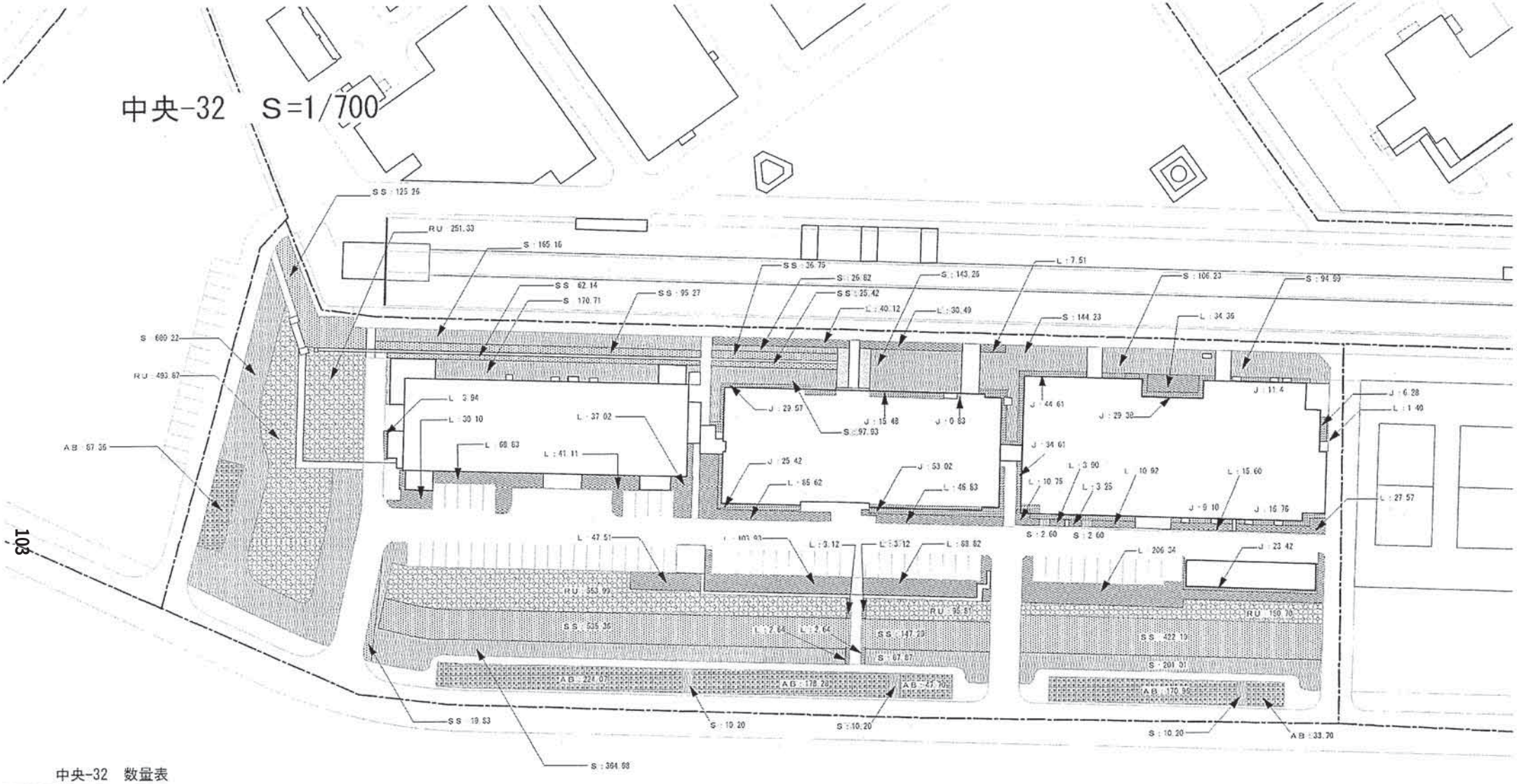
中央-31　S=1/500



中央-31　数量表

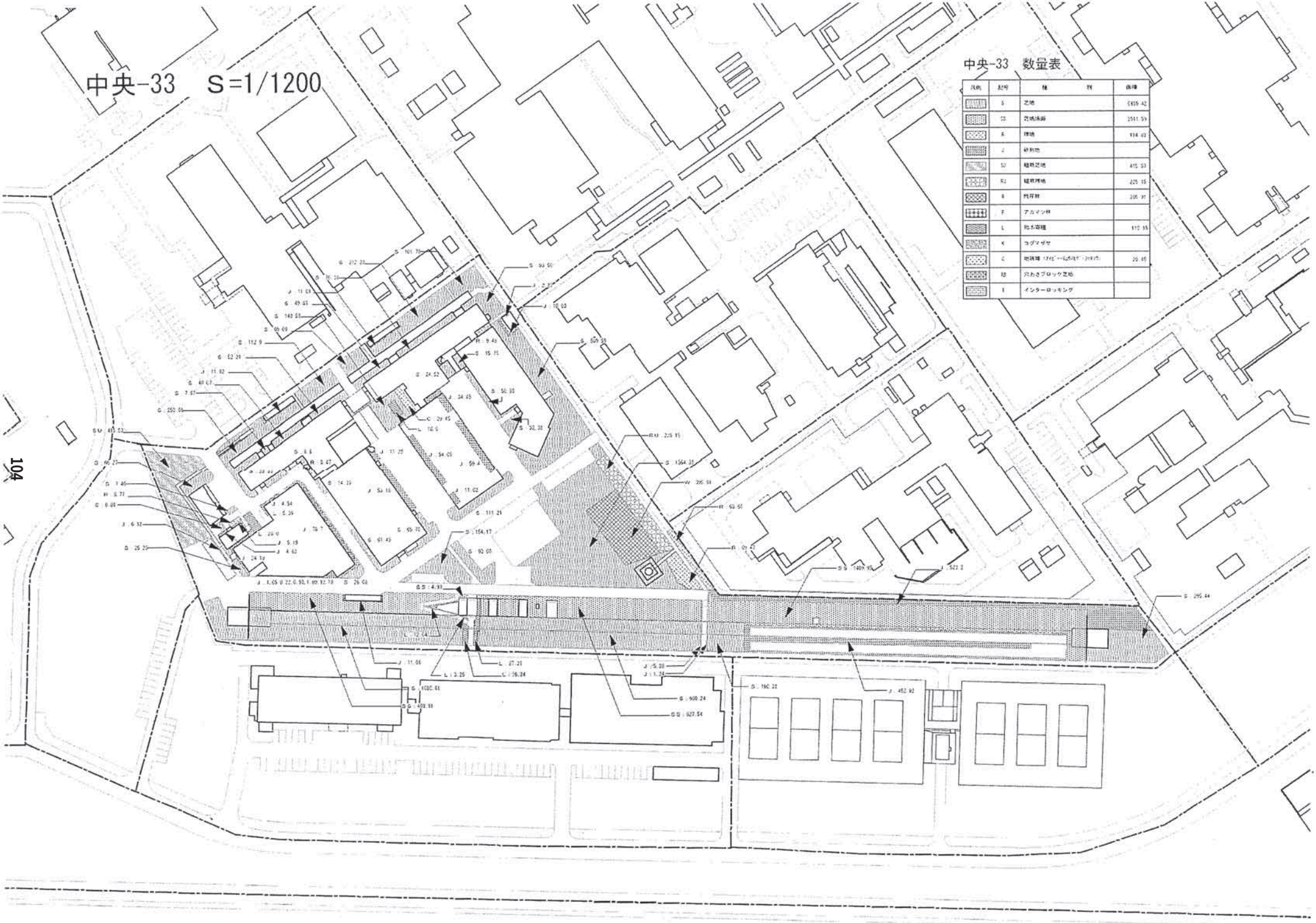
凡例	記号	種別	面積
	G	芝地	
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	1762.75
	RU	植栽裸地	664.26
	W	樹存材	2161.35
	P	アカマツ材	
	L	低木寄植	
	K	コクマザサ	
	S	地被類（ハイビー・ヒュウ・ヒヤ・ヒ・ヒ）	
	AB	古もさブロック芝地	201.79
	I	インターロッキング	

中央-32　S=1/700

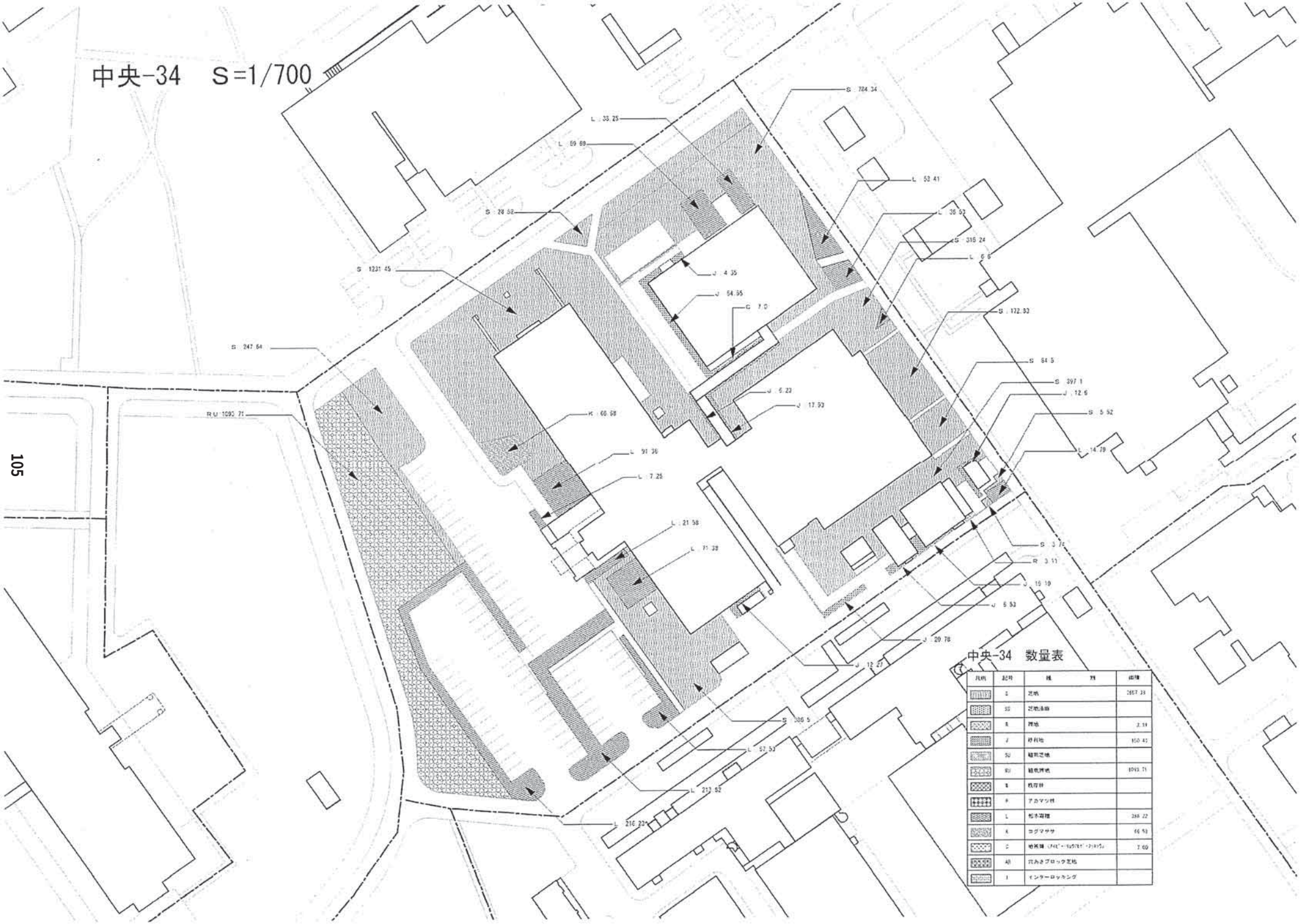


中央-32　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	2319.21
	SS	芝地法面	1469.51
	R	西地	
	J	砂利地	259.88
	SU	鋼筋芝地	
	RU	鋼筋西地	1575.70
	W	飛石材	
	P	アカマツ材	
	L	出木森種	957.44
	K	コグマザサ	
	C	地被種（アイビー・ちょうどり・ラッキング）	
	AB	穴あきブロック芝地	242.07
	I	インターロッキング	

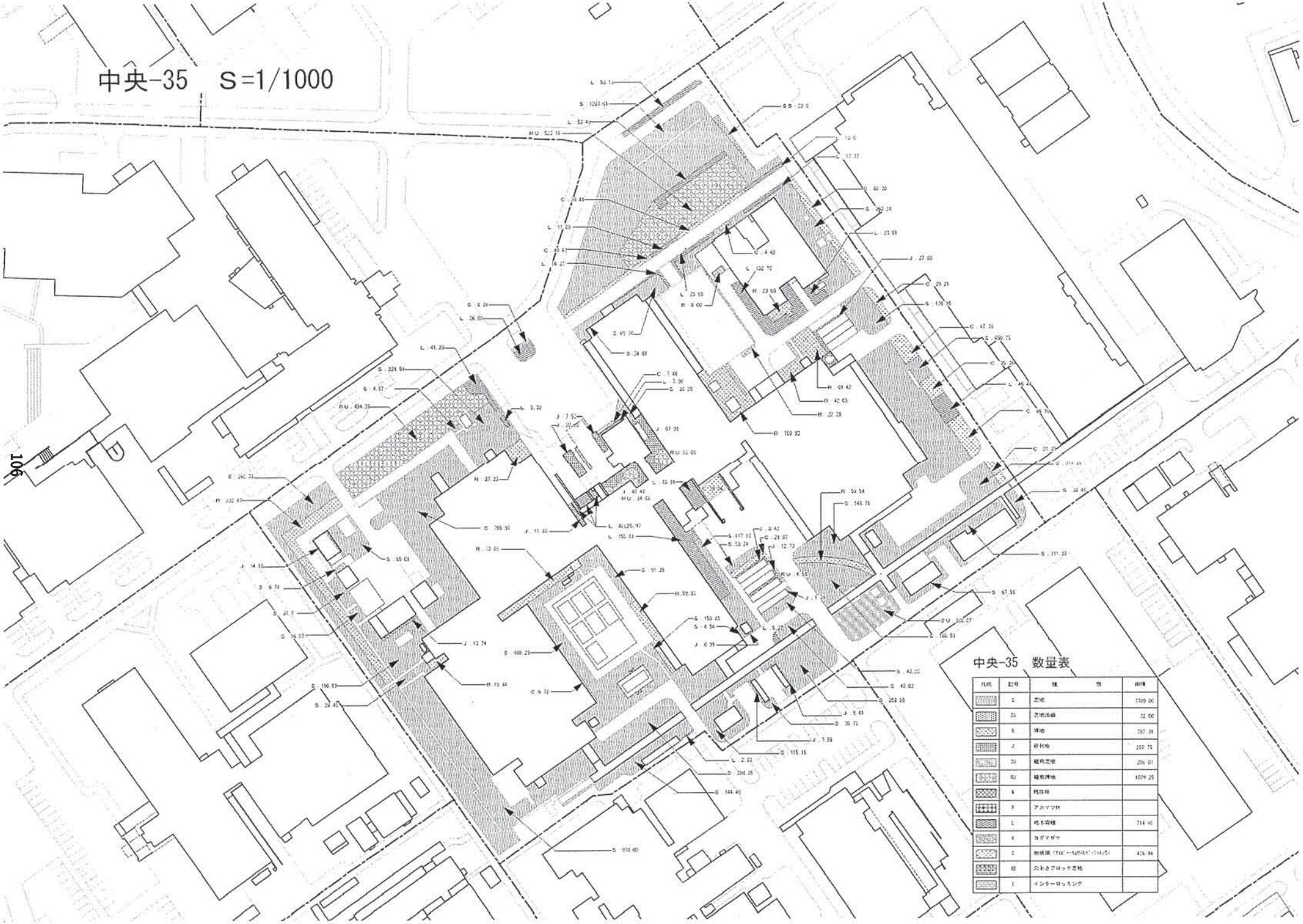

中央-33　S=1/1200
中央-33　数量表
104

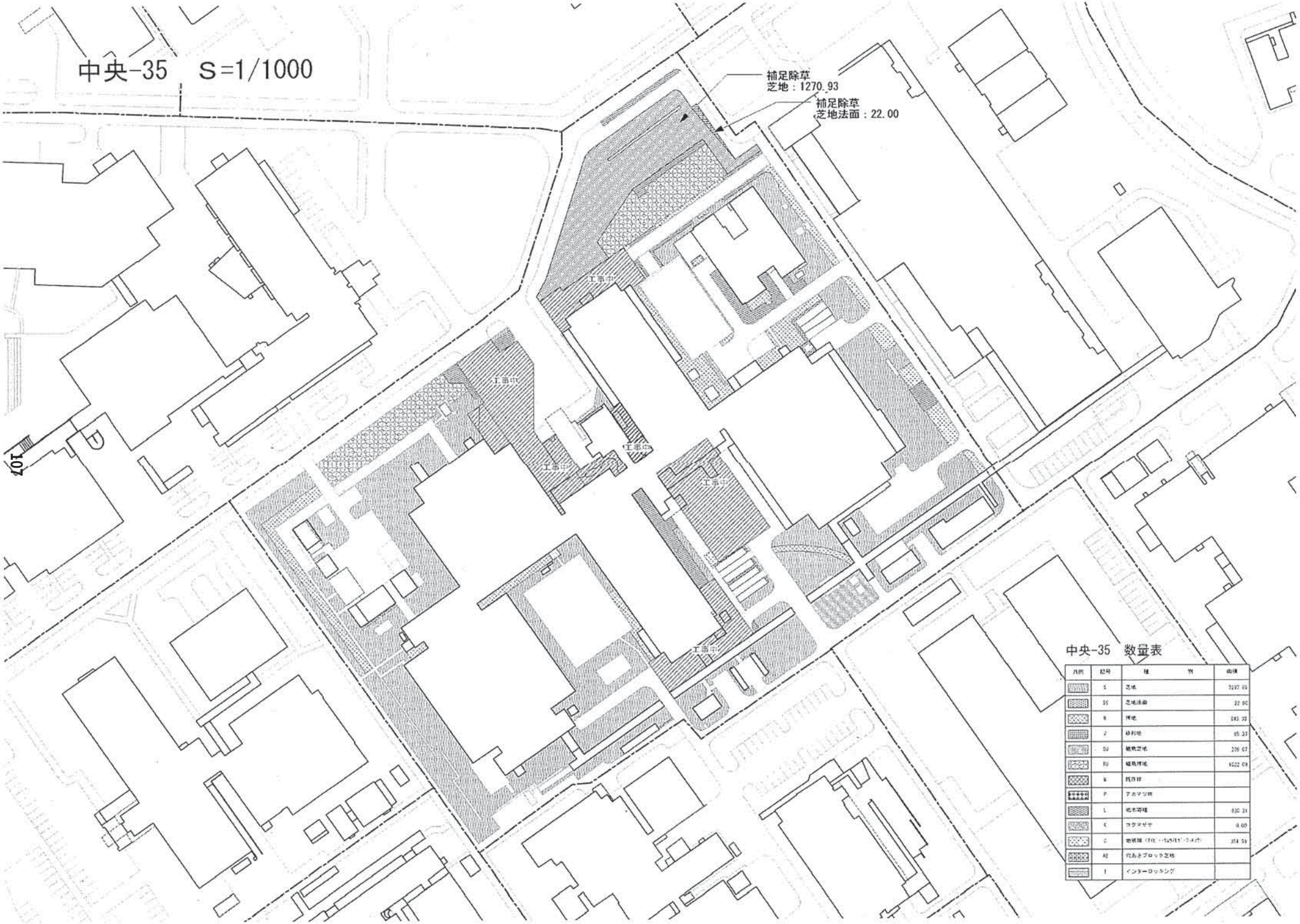
中央-34　S=1/700



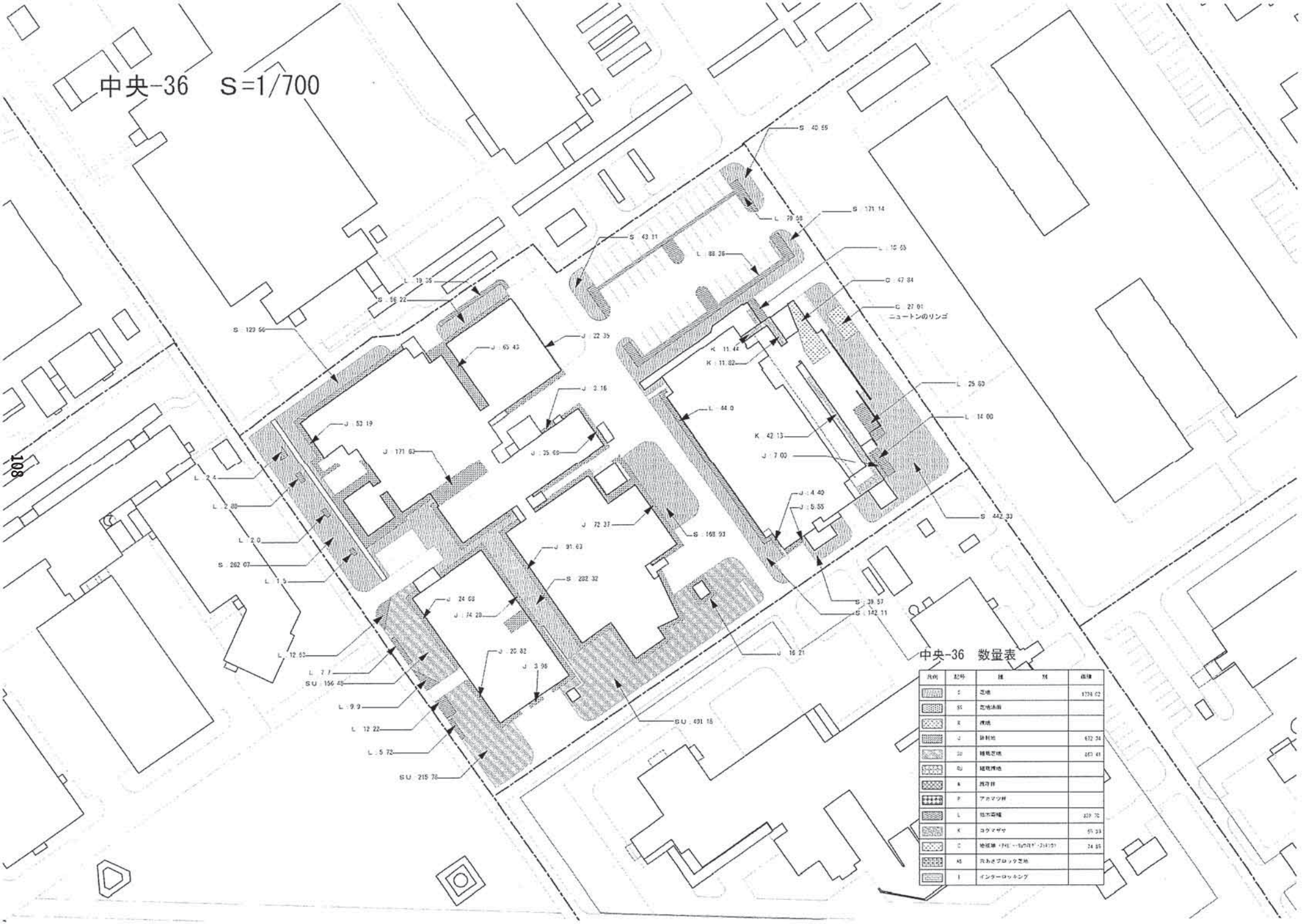
中央-34　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2657.33
	SS	芝地法面	
	R	裸地	3.11
	J	砂利地	150.43
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	1093.71
	K	枕存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木寄植	288.22
	K	コグマササ	66.53
	C	地被類（アイビー・ヤムラフセゲ・ツルハウン）	7.00
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	


中央-35　S=1/1000
106
中央-35　数量表

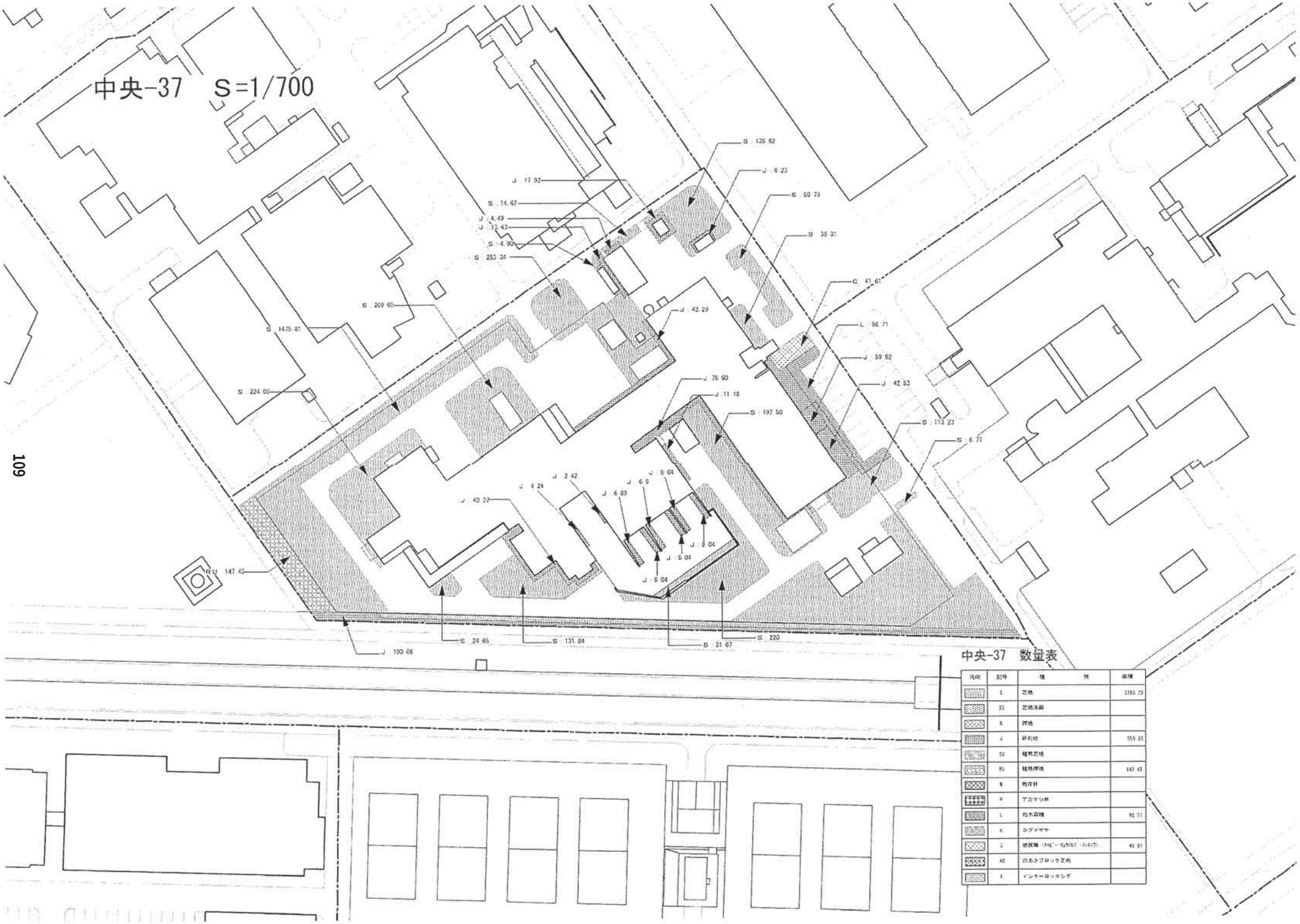

中央-35　S=1/1000
補足除草
芝地：1270.93
補足除草
芝地法面：22.00
工事中
工事中
工事中
工事中
工事中
工事中
107
中央-35　数量表

中央-36　S=1/700



中央-36　数量表

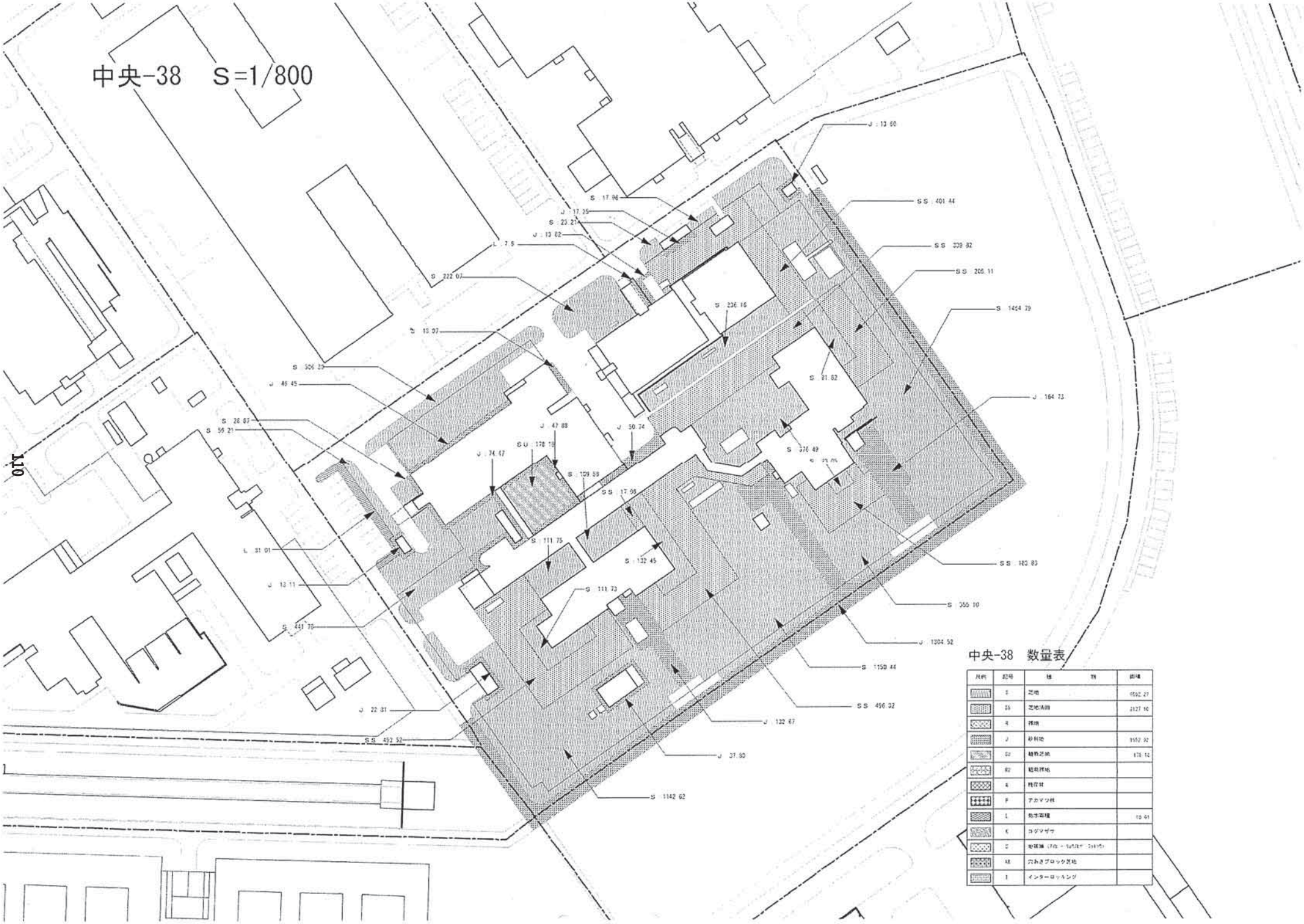
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1278.02
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	針利地	672.34
	SU	植栽芝地	863.41
	RU	植栽裸地	
	A	飛石林	
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	339.70
	K	コウマザサ	55.33
	C	地被類（タイピーカムウ・ブルギリ）	24.85
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	



中央-37　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3165.23
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	林相地	559.81
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	147.45
	N	既存材	
	P	アカマツ枝	
	L	低木高種	96.71
	K	コグマザサ	
	C	地置鋼（アイビー・ヒムラ/ヒバ・フェイク）	41.61
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

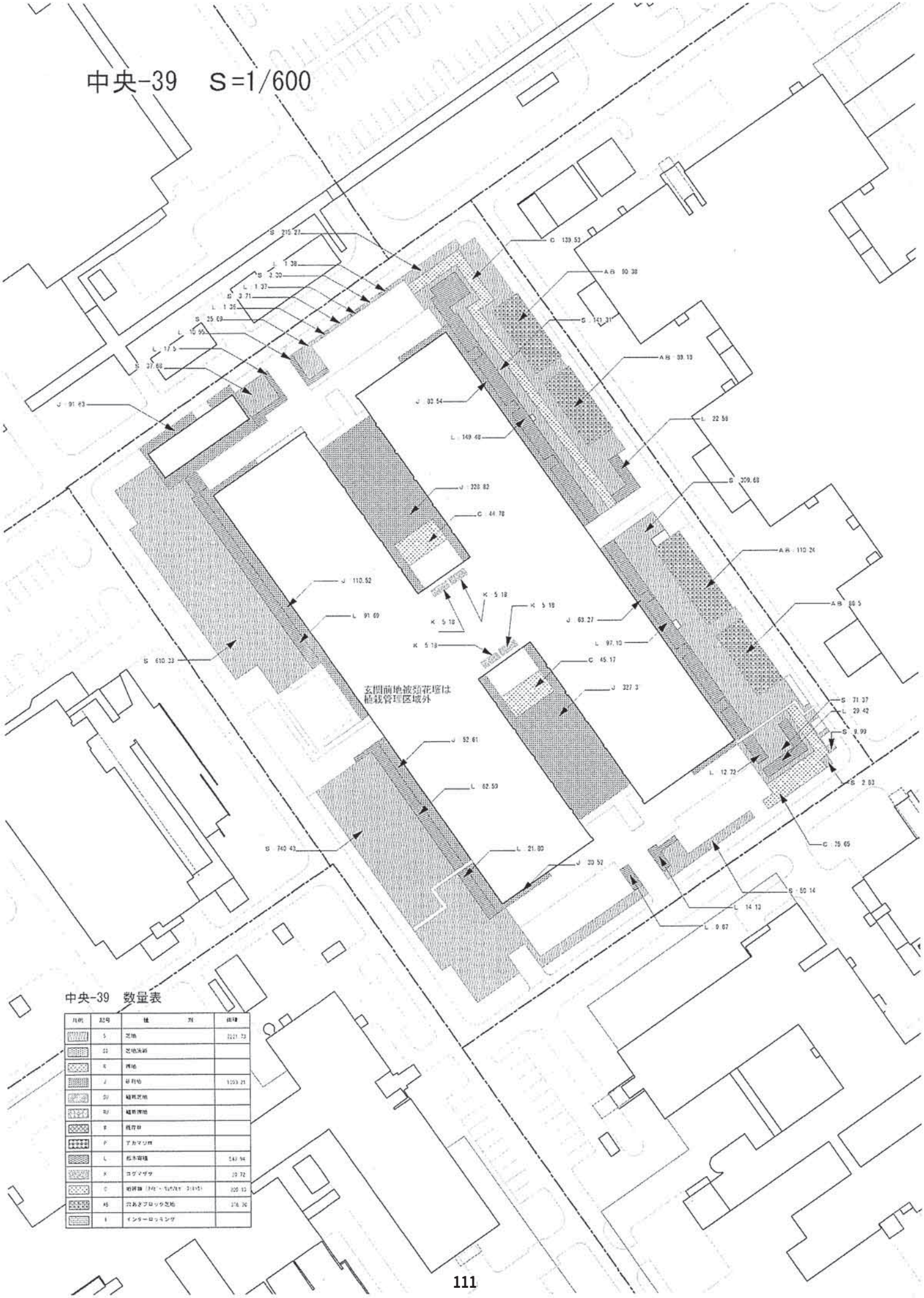
中央-38　S=1/800



中央-38　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1552.27
	SS	芝地法面	2127.10
	R	採地	
	J	砂利地	1552.32
	SU	植栽芝地	178.12
	RU	植栽採地	
	A	残存材	
	P	アカマツ林	
	L	気水面積	10.61
	K	コグマザサ	
	C	安塚線（アロー・ラムウェザ・コットウ）	
	KB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

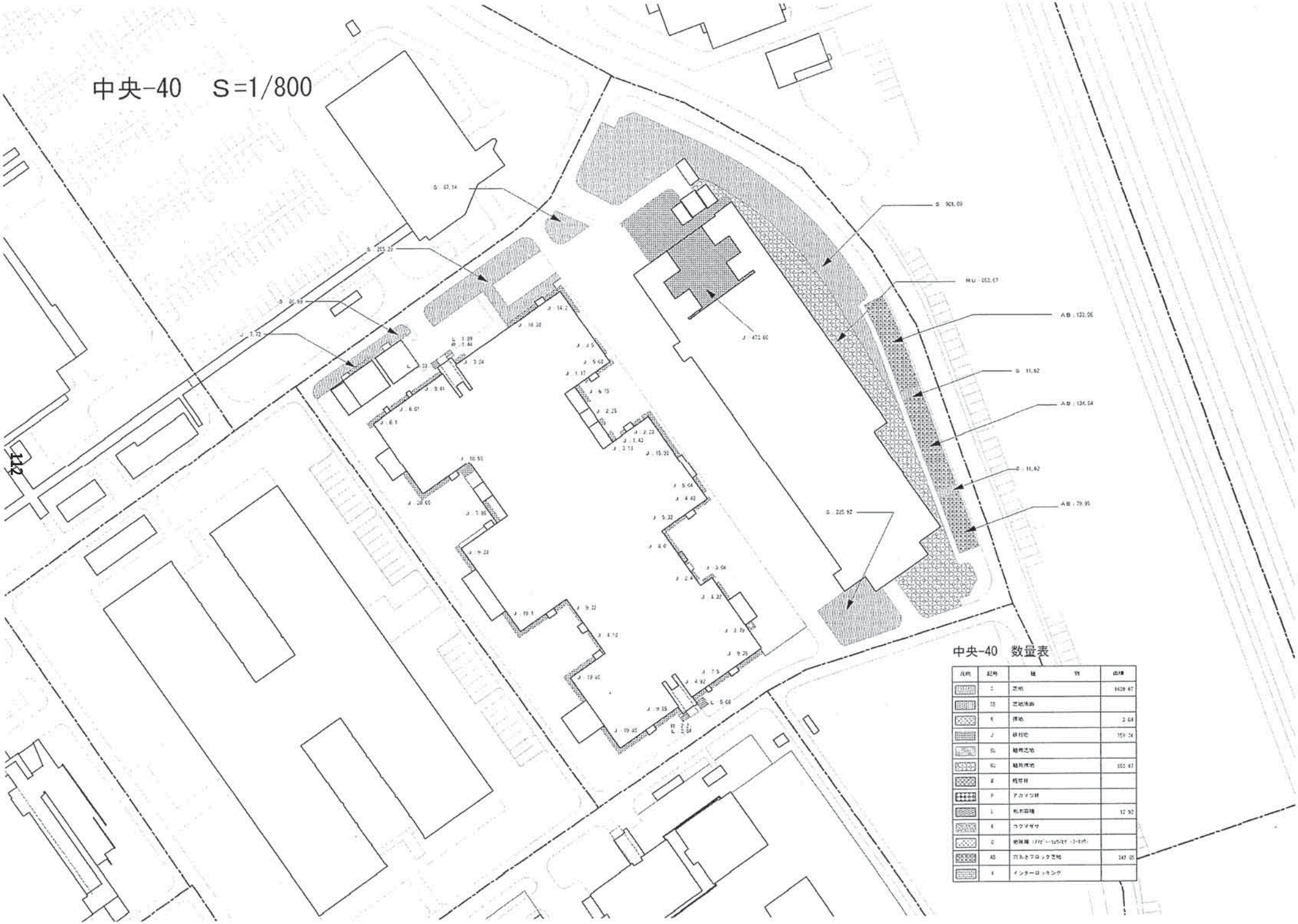
中央-39　S=1/600



中央-39　数量表

凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	2221.73
	SS	芝地法部	
	K	裸地	
	J	草刈地	1093.21
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	
	P	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木育種	543.94
	K	コグマザサ	20.72
	C	地被類（アイビー・ちょうたす・ヨイトラ）	200.13
	AB	穴あきブロック芝地	376.30
	I	インターロッキング	

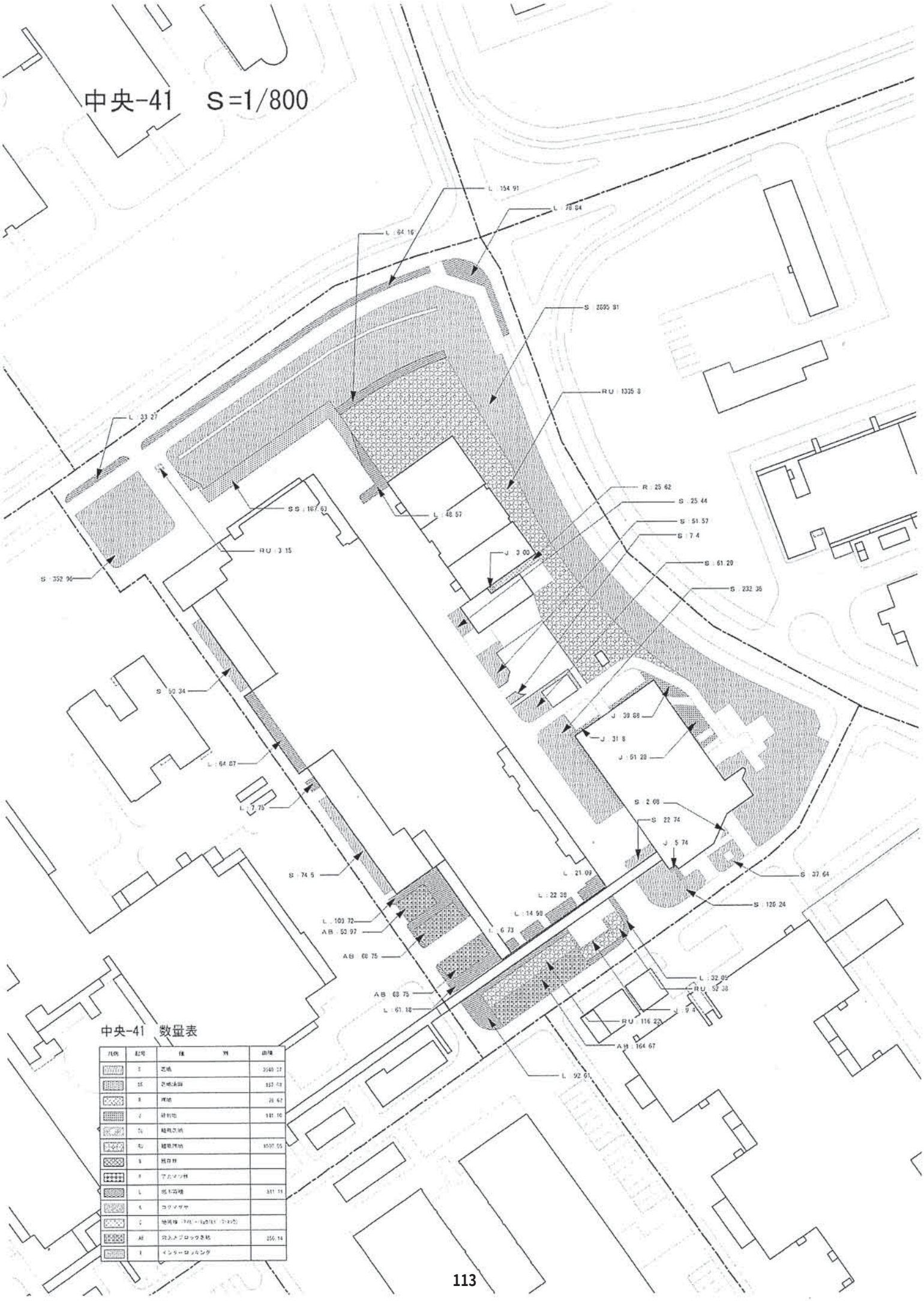
中央-40　S=1/800



中央-40　数量表

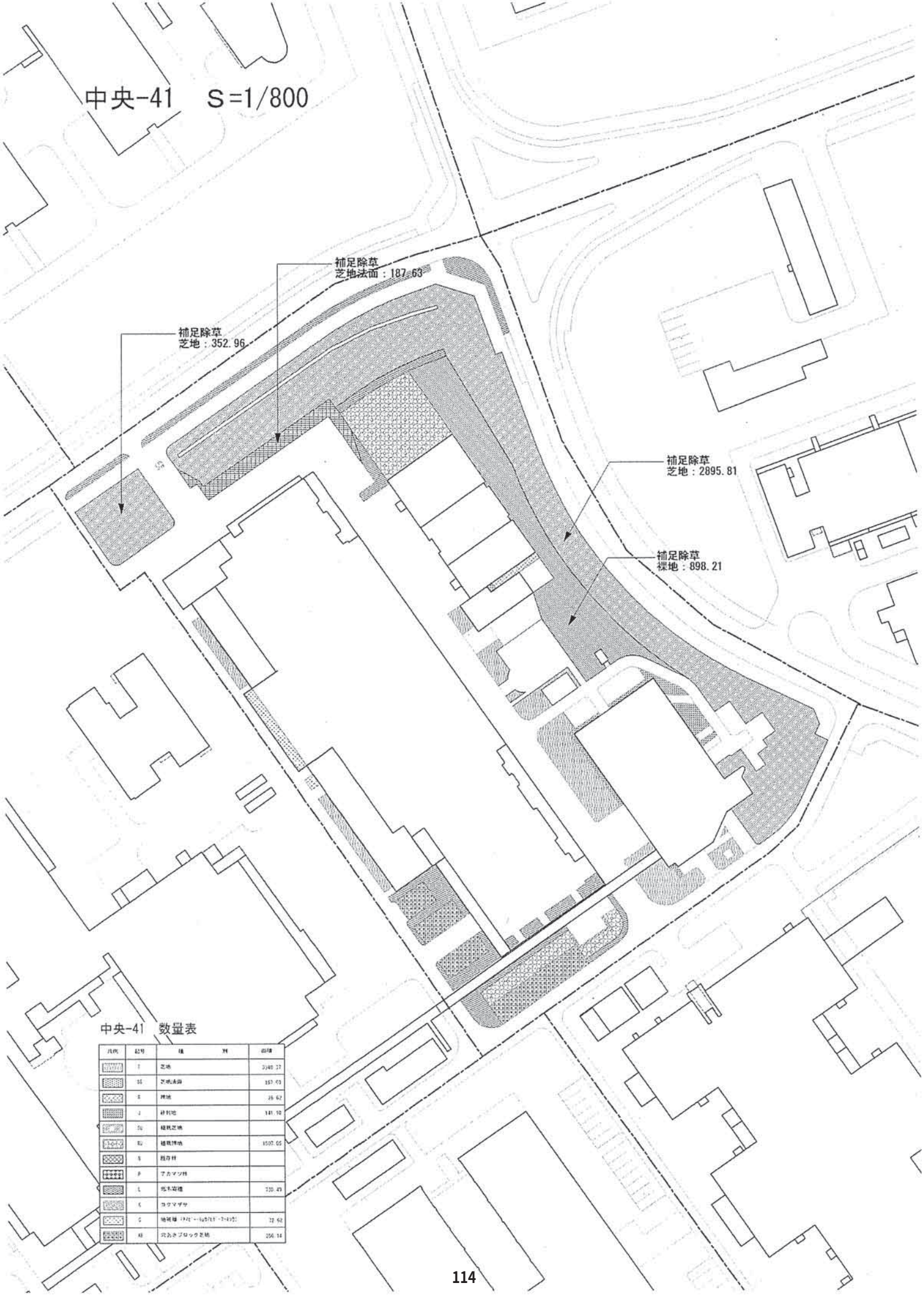
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1629.67
	SS	芝地法面	
	R	採地	3.64
	J	移植地	759.24
	SU	植栽芝地	
	SU	植栽採地	152.67
	W	栽存材	
	P	アカマツ材	
	L	松木容積	12.92
	K	コクマザサ	
	C	地被類（ドイゼー・ヒュウ・ヒゲ・ユーキング）	
	AB	穴あきブロック芝地	147.05
	X	インターロッキング	

中央-41　S=1/800



中央-41　数量表

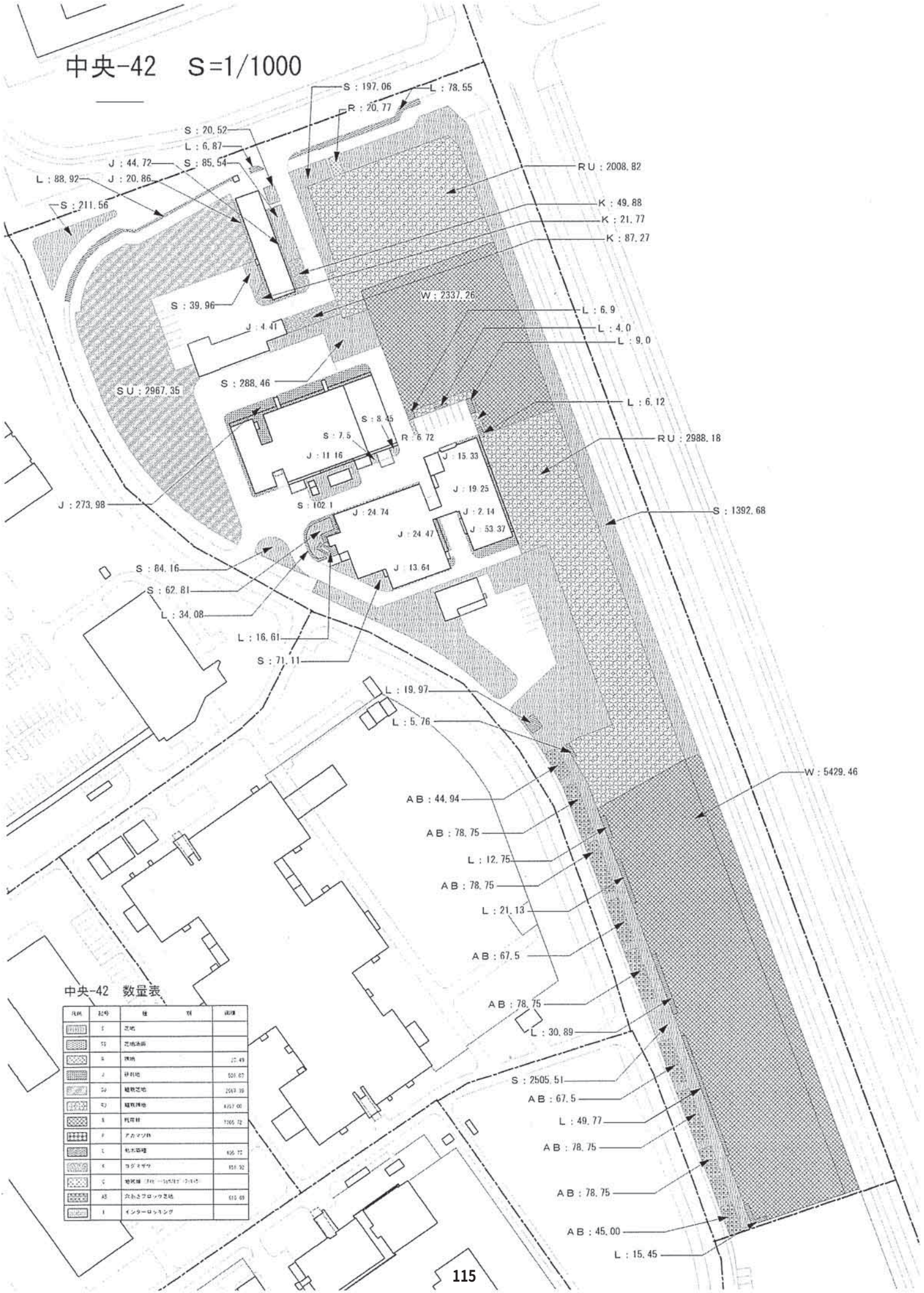
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3540.37
	SS	芝地法面	157.63
	R	岸地	25.62
	J	砂利地	141.10
	SL	植栽芝地	
	RU	植栽岸地	1507.55
	B	既存樹	
	P	アカマツ樹	
	L	低木高樹	311.11
	G	コクマザサ	
	C	地周樹（アイビー・ヨウバイ・ツタ等）	
	AB	穴あきブロック芝地	356.14
	I	インターロッキング	



中央-41　数量表

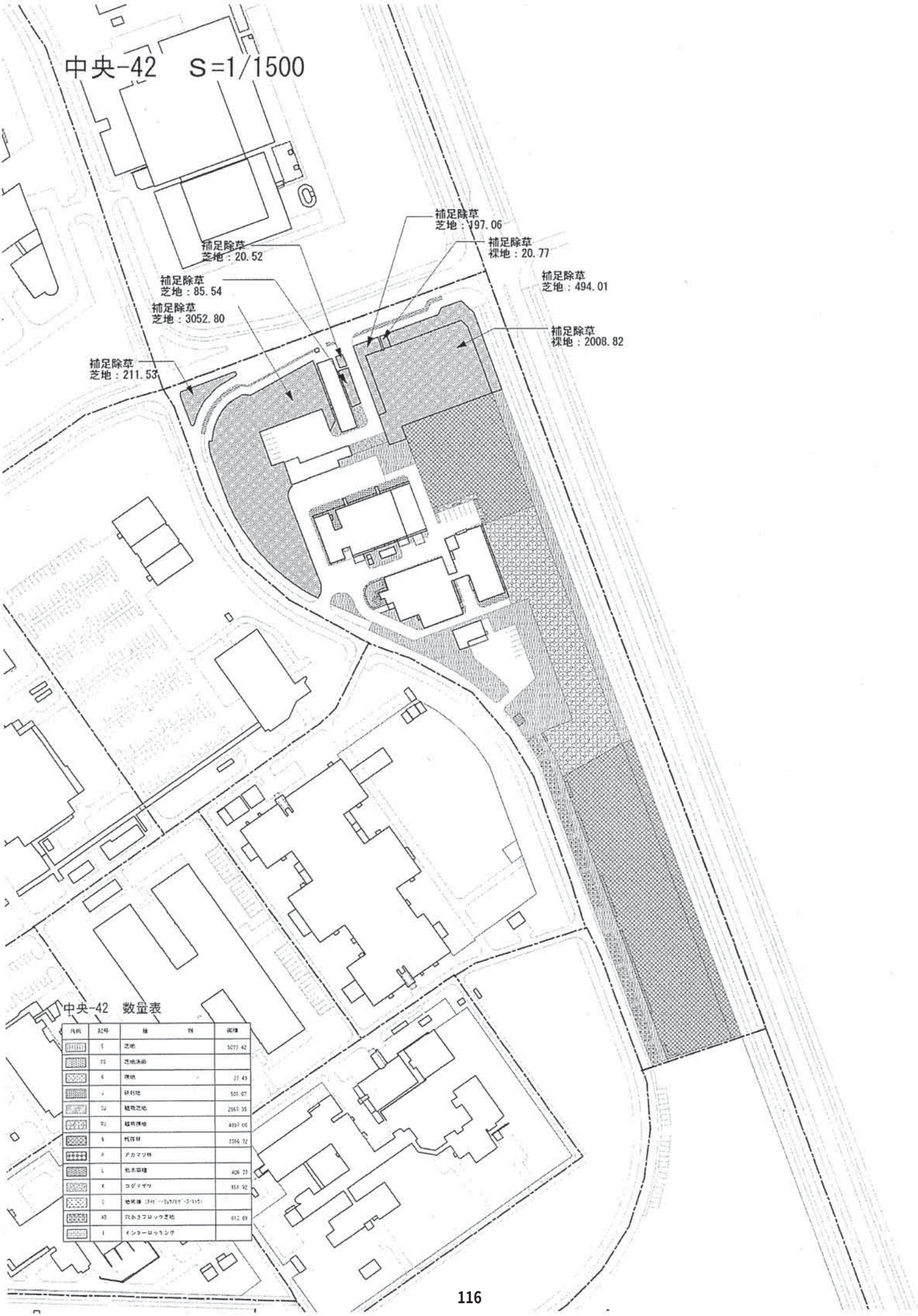
凡例	記号	種別	面積
	T	芝地	3340.37
	SS	芝地法面	187.63
	S	裸地	26.62
	J	砂利地	141.10
	Su	植栽芝地	
	Ku	植栽裸地	1507.05
	S	残存材	
	P	アカマツ材	
	L	光木寄植	730.49
	K	ヨクマザサ	
	C	地被種（アイビー・ヒカリゴケ・アベリア）	32.62
	AS	穴あきブロック芝地	256.14

中央-42　S=1/1000



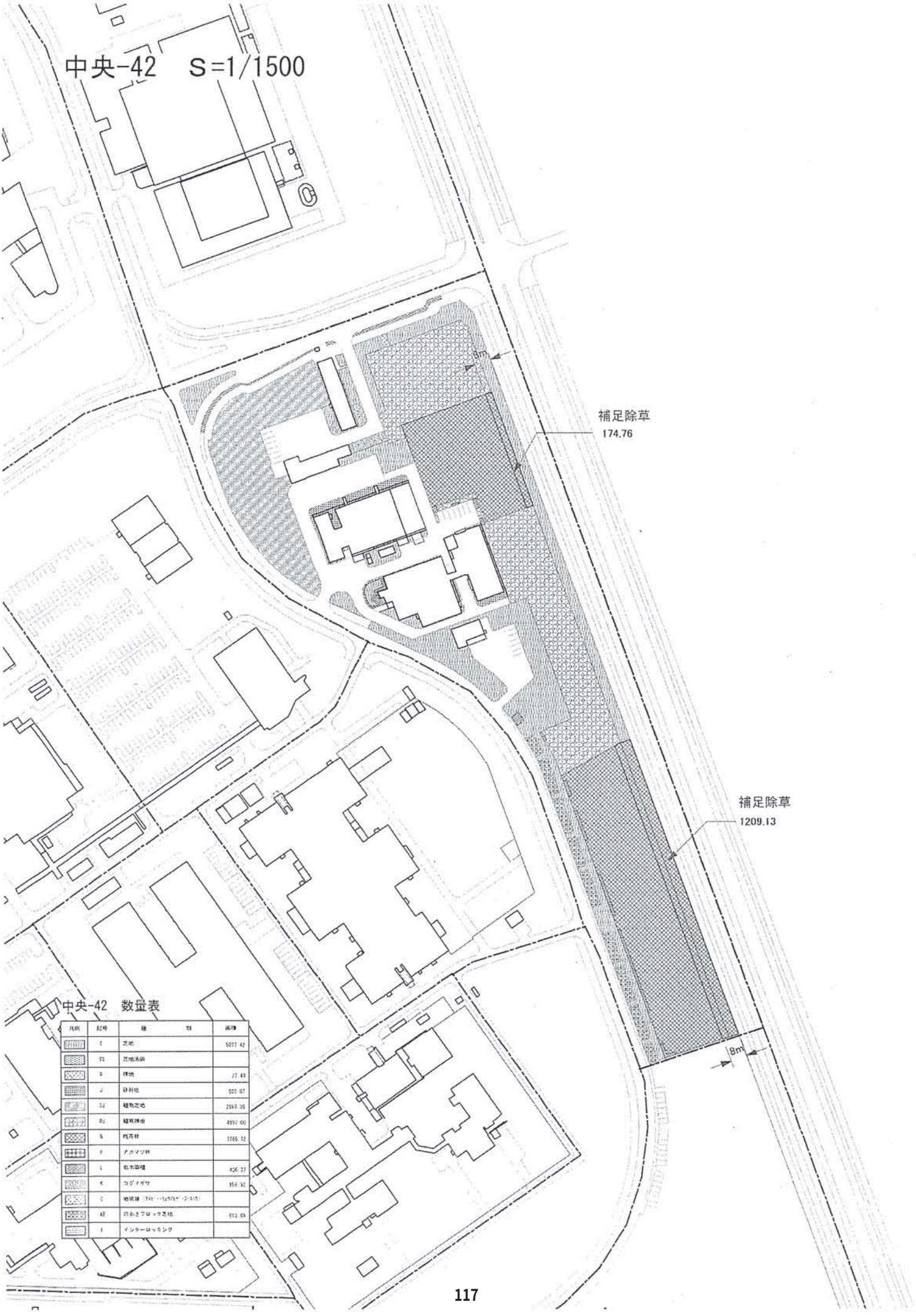
中央-42　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	
	SS	芝地法面	
	R	洪地	27.49
	J	砂利地	503.07
	SU	建物芝地	2047.39
	RU	建物洪地	4757.00
	S	乾荷材	7705.72
	P	アカマツ林	
	L	松木幕種	606.72
	K	ヨグミザサ	158.92
	C	地区種（アイビー・ちょうどう・アイリス）	
	AB	六あさブロック芝地	616.69
	I	インターロッキング	



中央-42　数量表

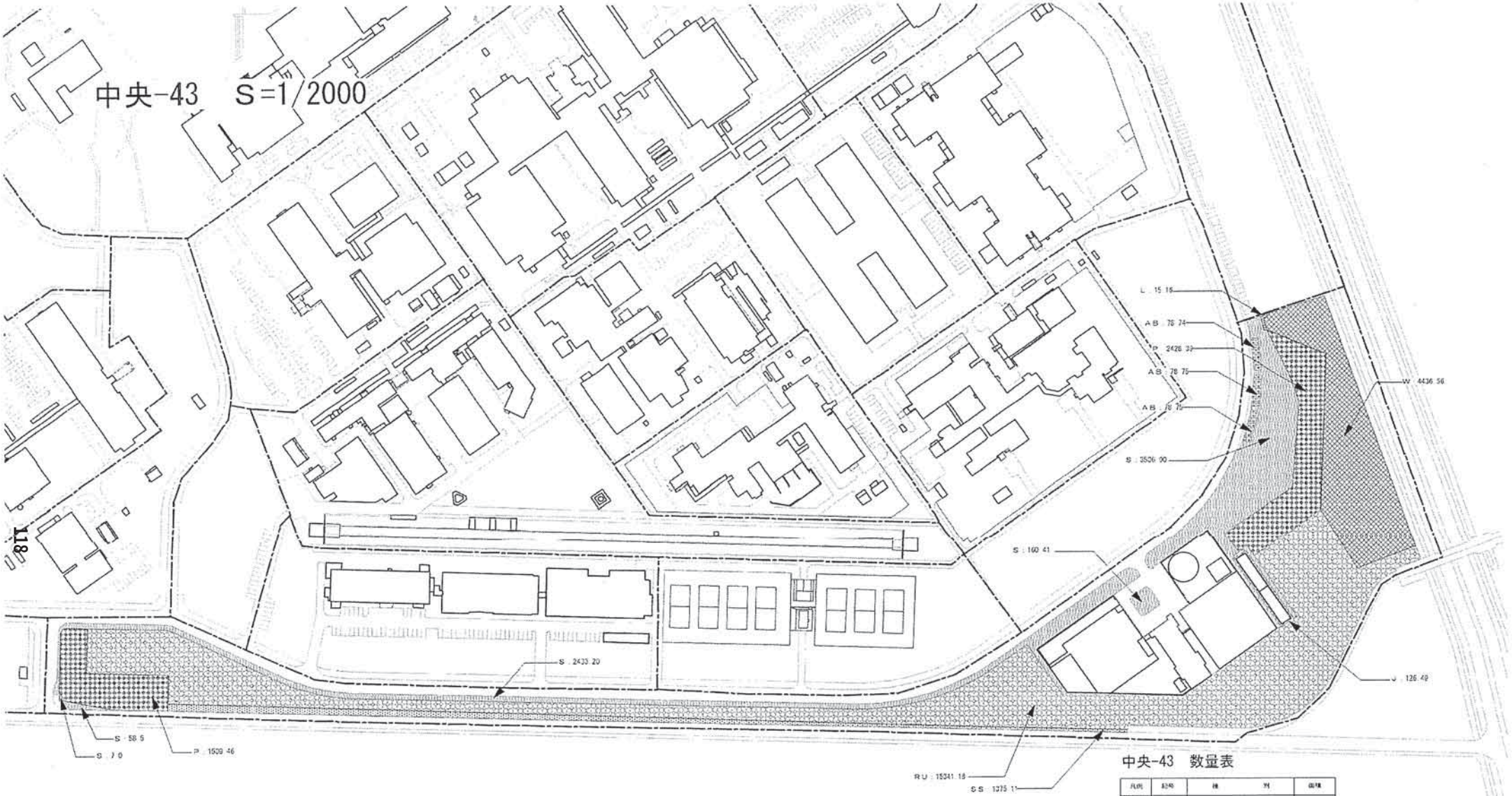
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	5077.42
	SS	芝地法面	
	R	裸地	27.49
	J	砂利地	555.67
	SJ	植栽芝地	2669.35
	RJ	植栽裸地	4997.60
	B	残存林	7386.72
	P	アカマツ林	
	L	松木密植	406.77
	K	コダイガウ	158.92
	C	地被類（アイビー・ヒカゲノカヅラ・ヒカゲ）	
	AB	穴あきブロック芝地	612.69
	I	インターロッキング	



中央-42　数量表

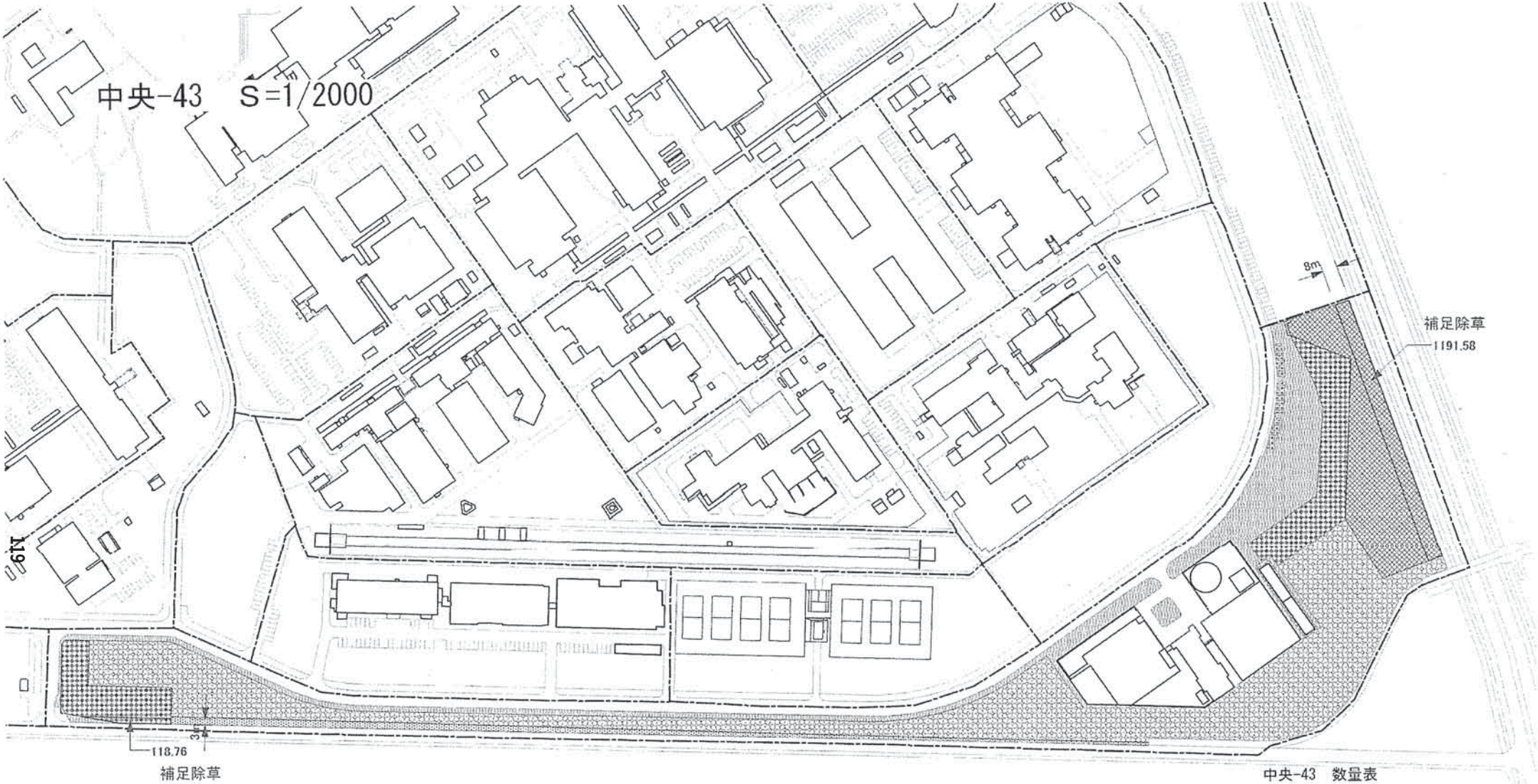
凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	5077.42
	SS	芝地法面	
	R	裸地	27.49
	J	砂利地	500.07
	SJ	植物芝地	2067.39
	RJ	植物裸地	4997.00
	K	既存林	1766.72
	P	アカマツ林	
	L	低木樹種	406.27
	K	コグマザサ	158.92
	C	地域種（アイビーハシュウ/ヒゲ・ジュウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	613.09
	I	インターロッキング	

中央-43　S=1/2000



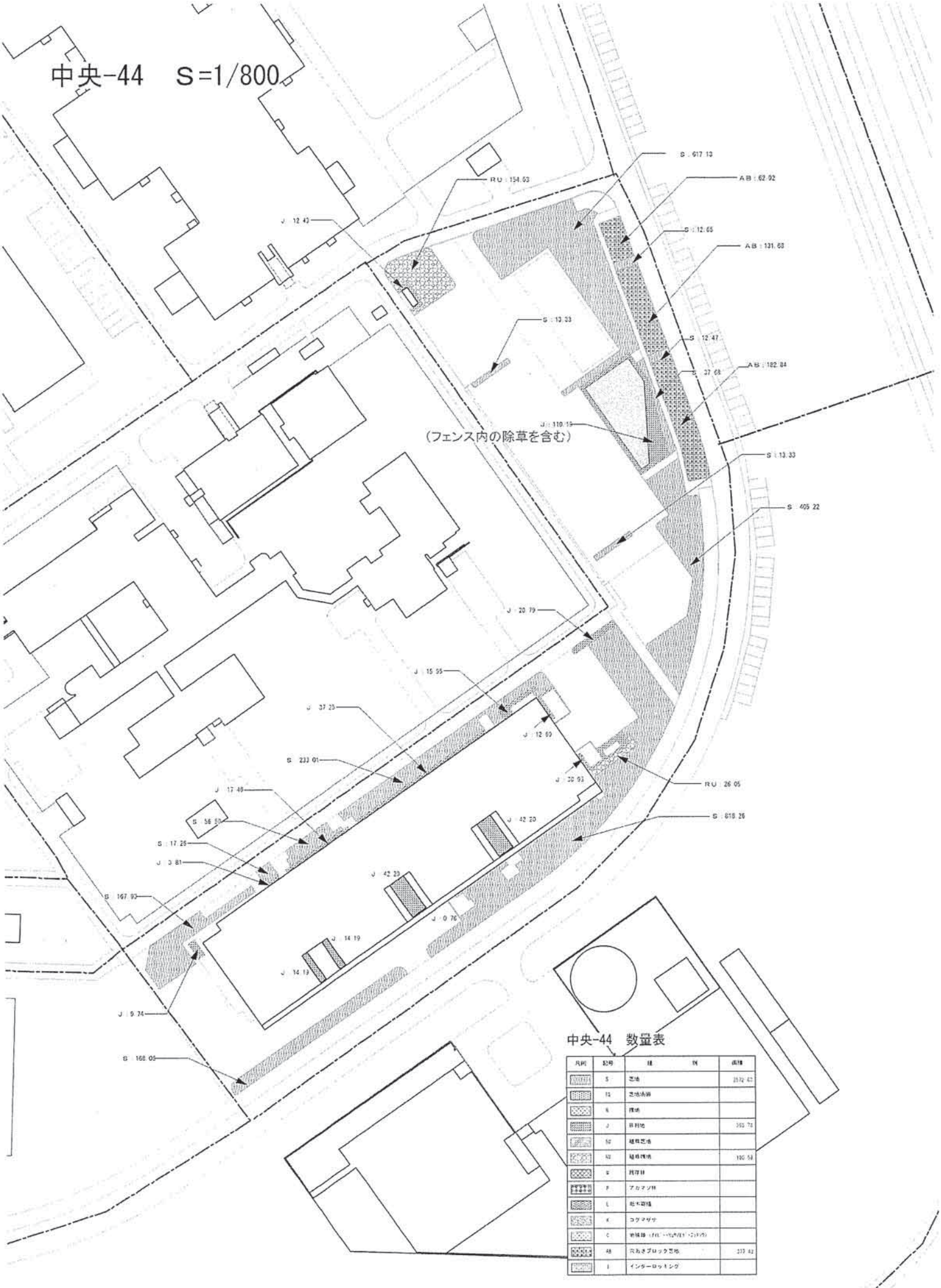
中央-43　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	6164.61
	SS	芝地法面	1375.11
	R	洋地	
	J	砂利地	126.49
	Su	植栽芝地	
	Ru	植栽洋地	15341.18
	W	洗浄林	4436.56
	P	アカマツ林	2337.65
	L	松木寄植	15.16
	K	コダマザサ	
	C	地被類（アイビー・ミルカイビー・ツイリン）	
	地	穴あきブロック芝地	309.24
	I	インターロッキング	



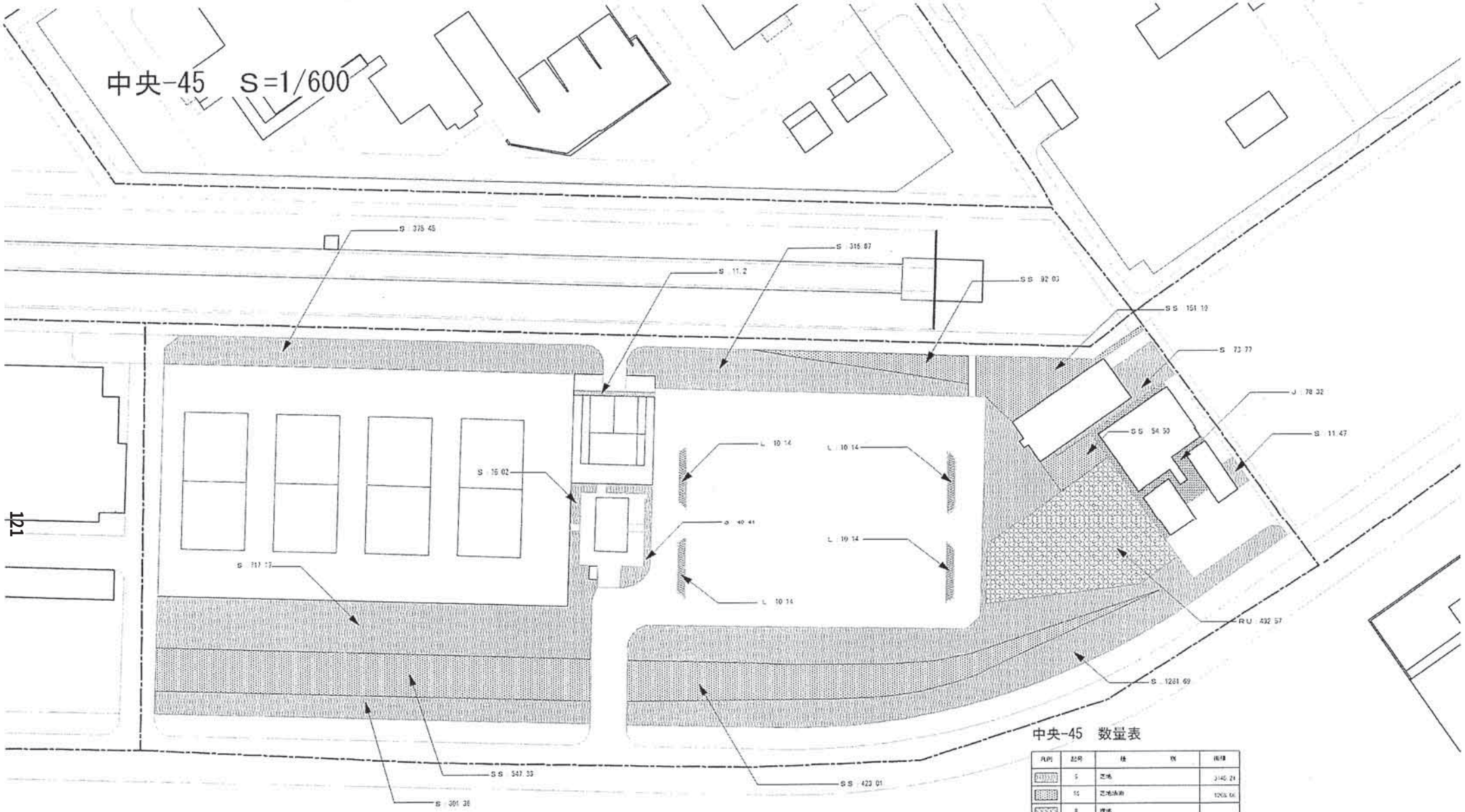
中央-43　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	5196.61
	SS	芝地法面	1335.11
	K	裸地	
	J	砂利地	126.43
	SU	緩衝芝地	
	RU	緩衝裸地	15041.53
	W	低存林	4436.56
	P	アカマツ林	2937.85
	L	低木若種	15.19
	K	コグマザサ	
	C	地建築（アイビー・ヒュウバイ・ツルバラ）	
	AB	穴あきブロック芝地	226.24
	I	インターロッキング	



凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2572.43
	TS	芝地法面	
	R	樹地	
	J	耕耘地	365.73
	SG	植栽芝地	
	RG	植栽樹地	100.58
	G	貯存材	
	F	アカマツ林	
	L	松木苗植	
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ｱｲﾋﾞｰ・ﾂﾙﾀﾞﾁｸﾞｻ・ﾌｯｷｿｳ）	
	AB	穴あきブロック芝地	233.42
	I	インターロッキング	

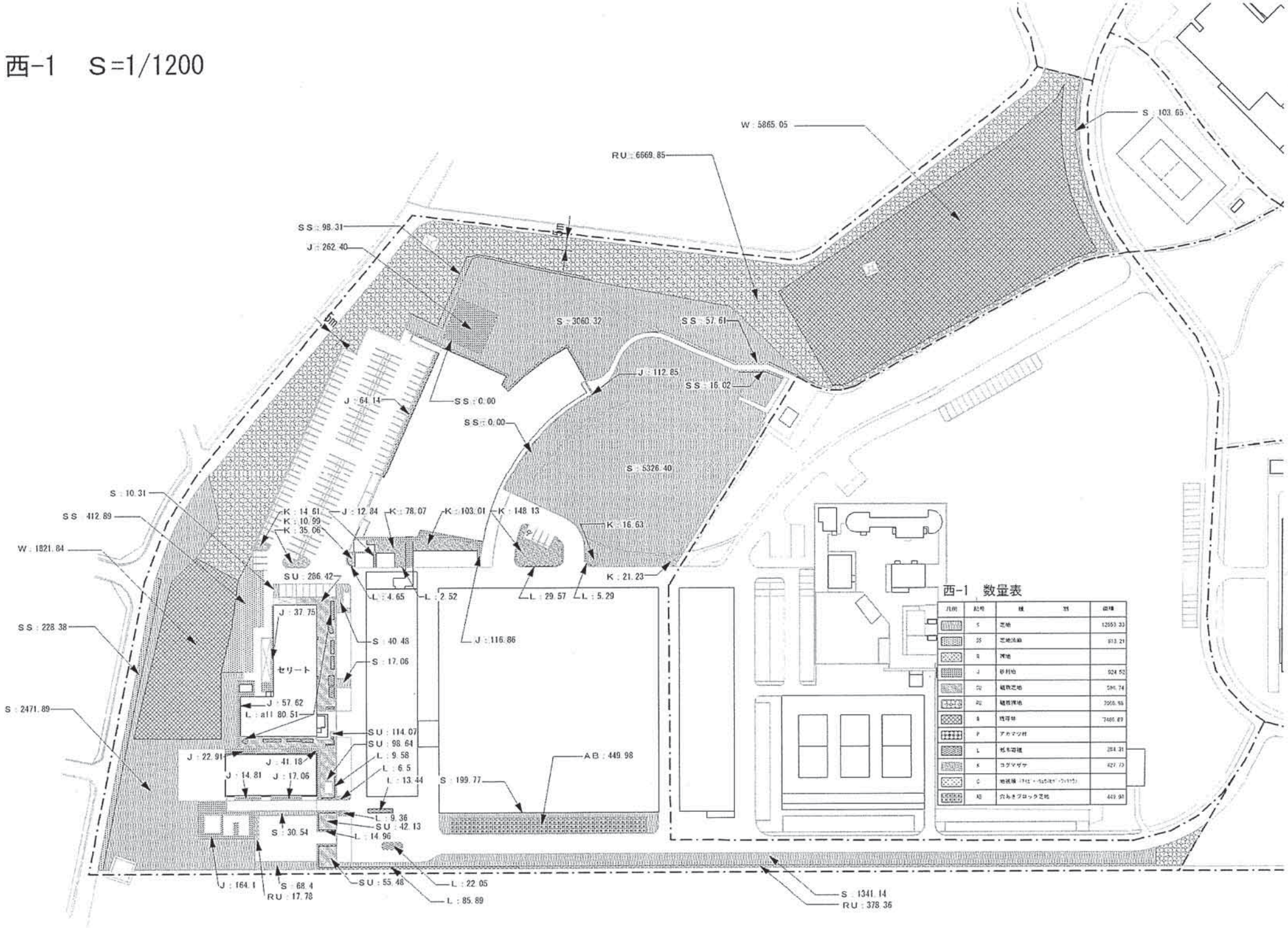
中央-45　S=1/600



中央-45　数量表

凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	3145.21
	SS	芝地法面	1205.06
	R	岸地	
	J	枯村地	78.32
	SD	植栽芝地	
	RU	植栽岸地	492.57
	B	既存群	
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	43.59
	K	コクマザサ	
	C	地被類（ヲ社ーツ[illegible]）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

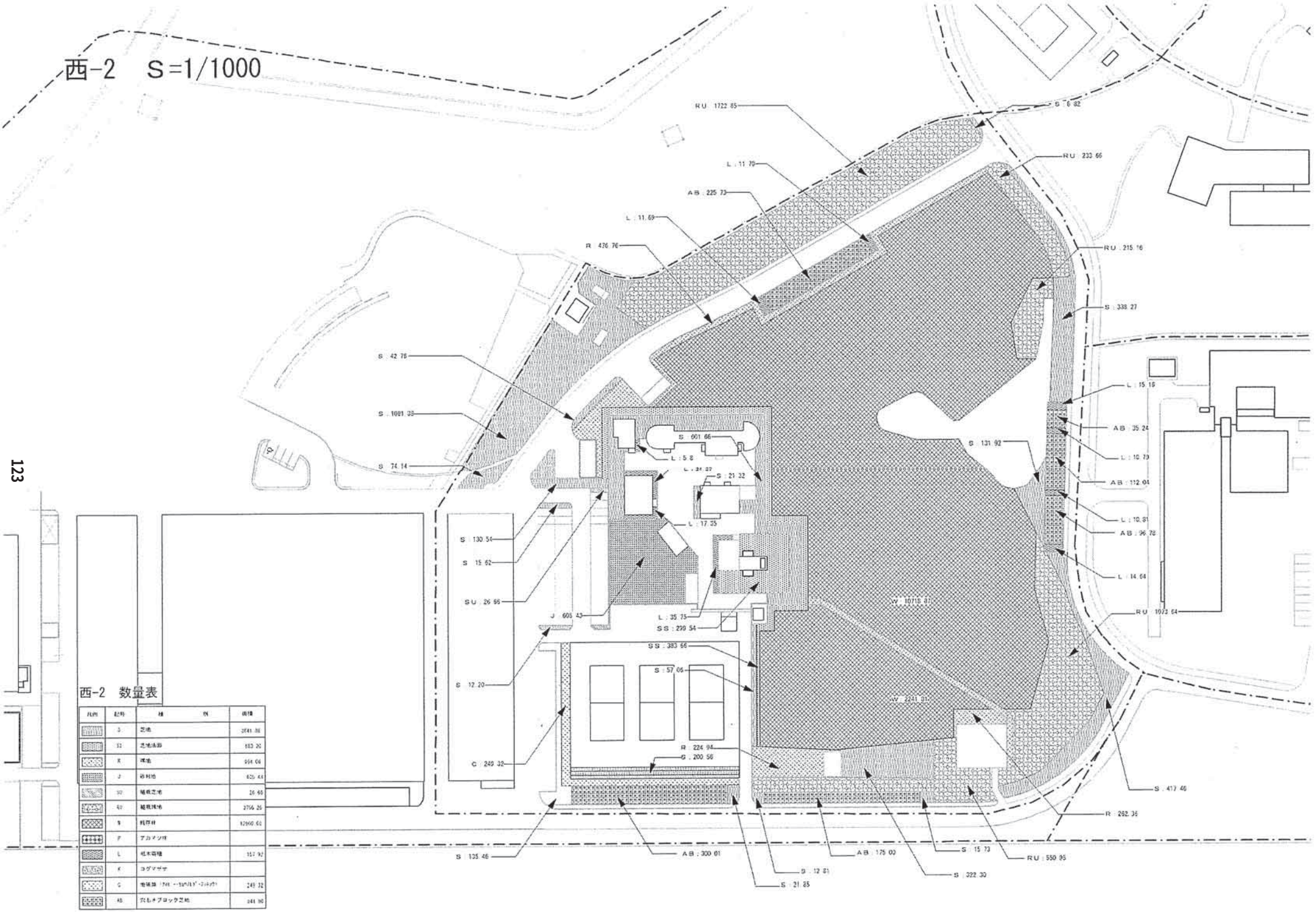
西-1　S=1/1200



西-1　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	12553.33
	SS	芝地法線	813.21
	R	洋地	
	J	砂利地	924.52
	SU	磁敷芝地	596.74
	RU	磁敷洋地	7005.95
	B	既存林	7486.87
	P	アカマツ村	
	L	松木寄植	284.31
	K	コグマザサ	427.73
	C	地底線（アイビー・ヘルカルガ・ツルバラ）	
	AB	穴あきブロック芝地	449.98

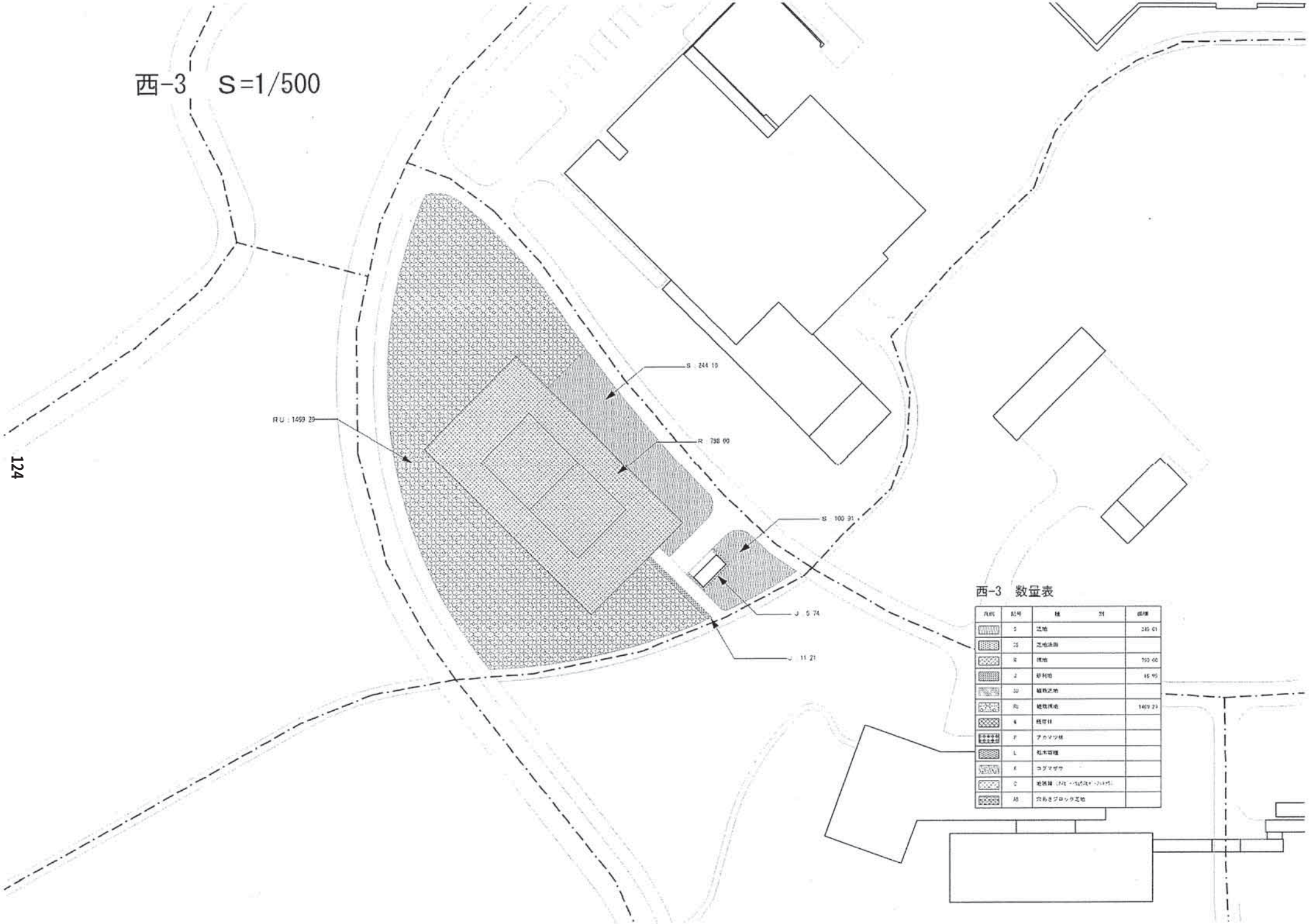
西-2　S=1/1000



西-2　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2641.86
	SS	芝地法面	683.20
	K	裸地	954.06
	J	砂利地	625.44
	SU	植栽芝地	26.66
	RU	植栽裸地	2756.26
	N	既存林	12960.60
	F	アカマツ林	
	L	根木寄植	157.92
	K	コグマザサ	
	C	地域線（アイ・ーラルハルゾ・ニルンガ）	249.32
	AB	穴もチブロック芝地	844.80

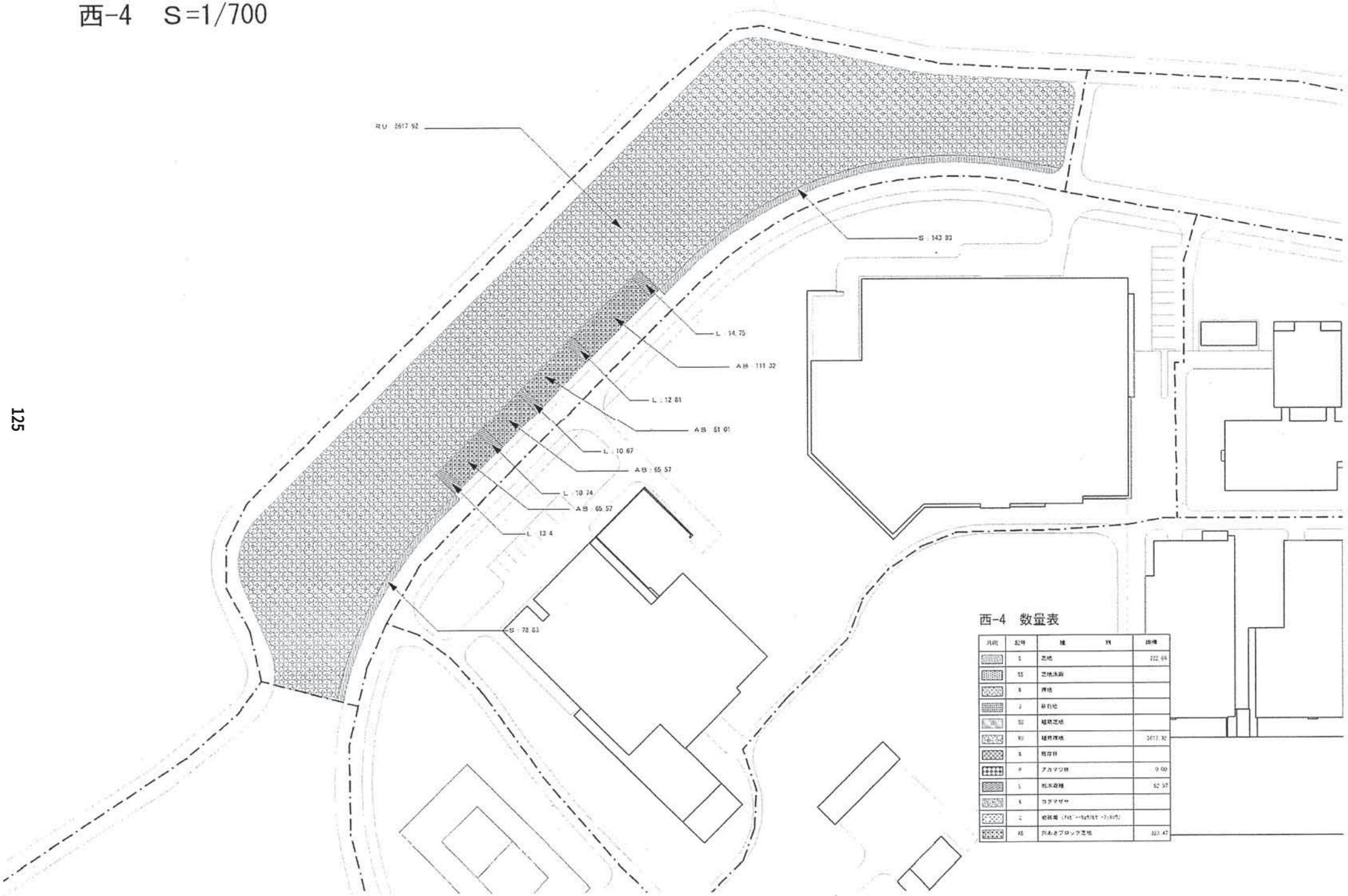
西-3　S=1/500



西-3　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	245 01
	SS	芝地法面	
	R	採地	798 00
	J	砂利地	16 95
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽採地	1469 29
	K	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木苗種	
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ちょうどしゃ・フッキソウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	

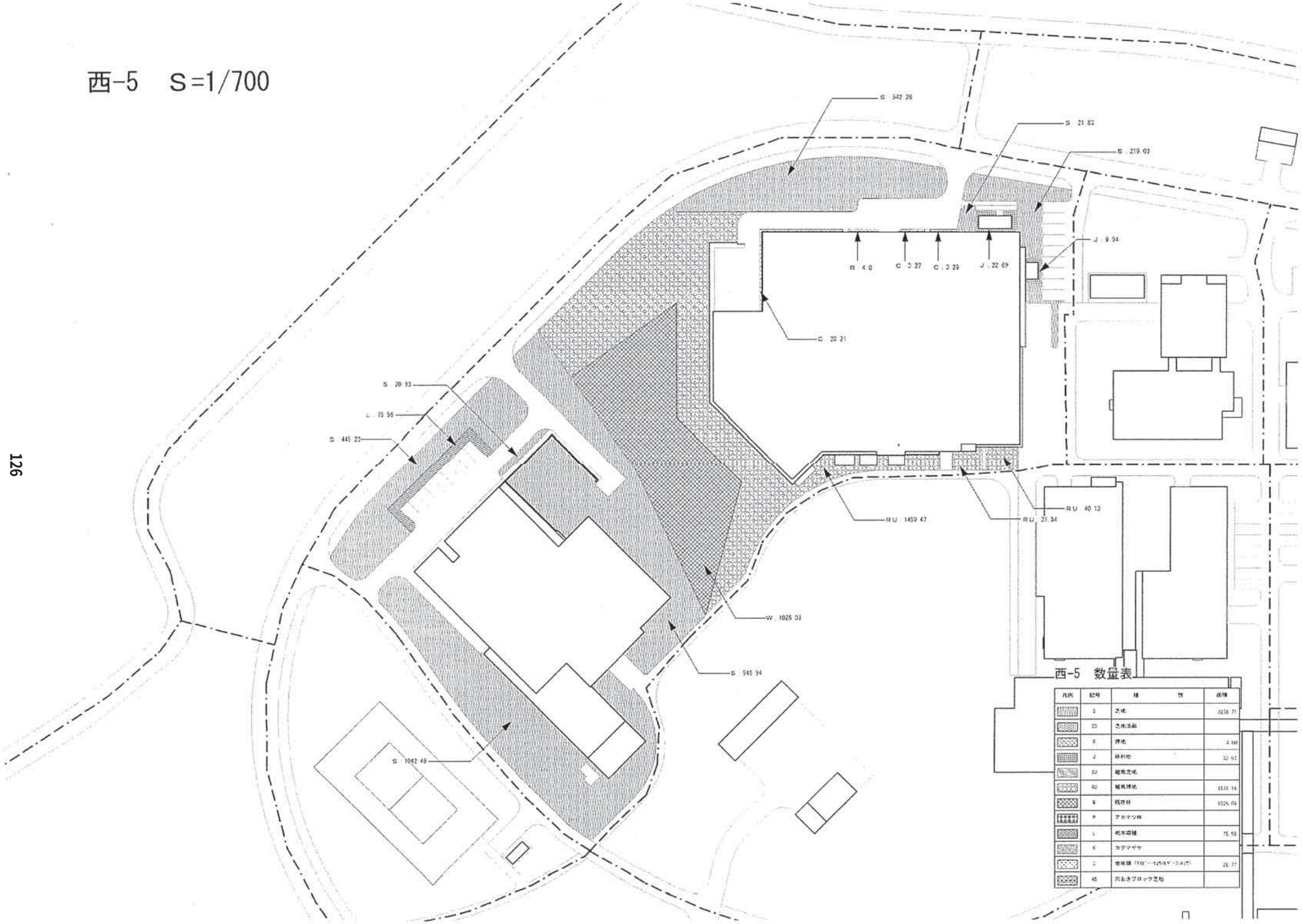
西-4　S=1/700



西-4　数量表

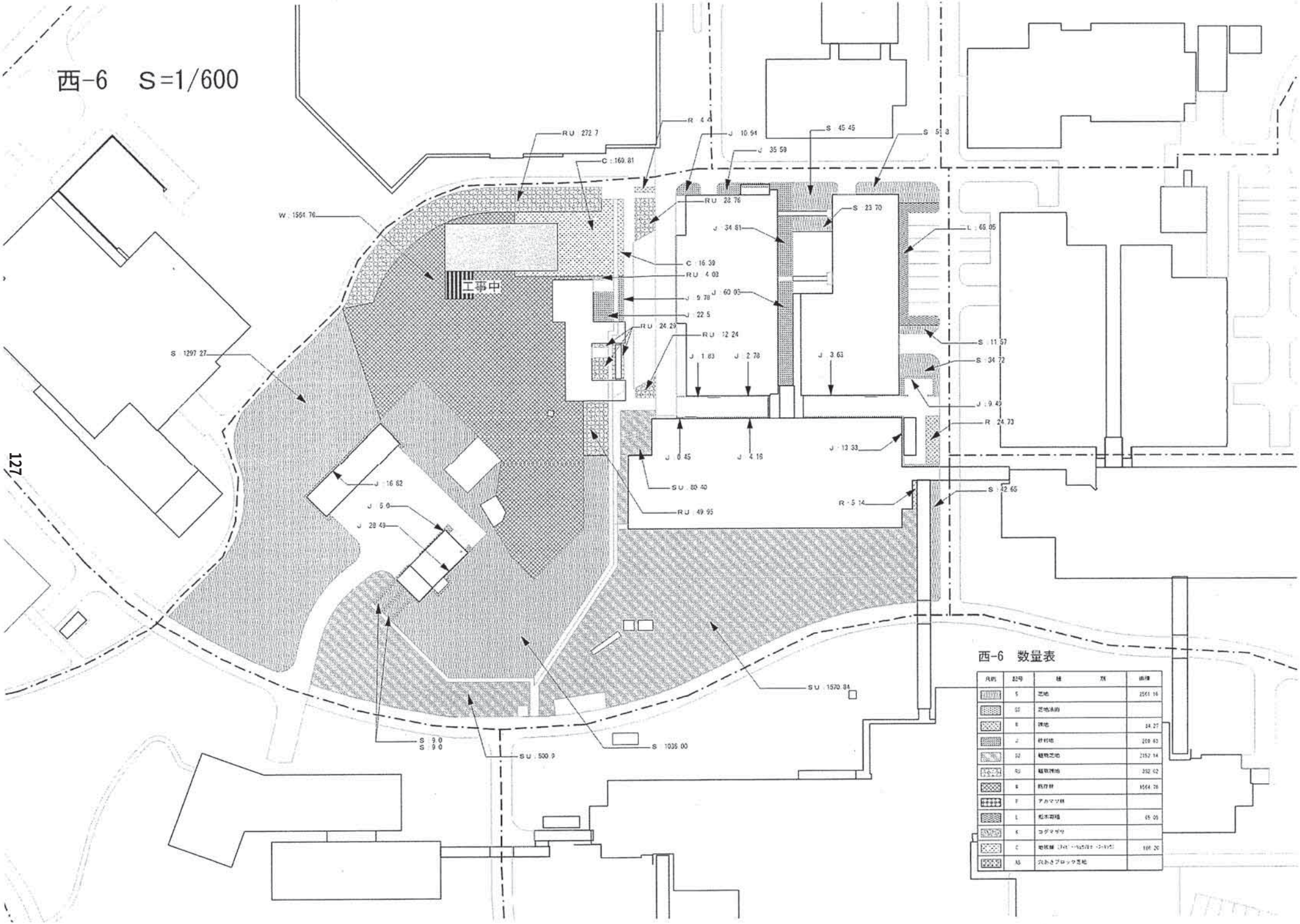
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	222.66
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	耕作地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	5617.92
	S	既存林	
	P	アカマツ林	0.00
	L	松木寄植	52.57
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヤブラン・ツルギ・ツルウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	323.47

西-5　S=1/700

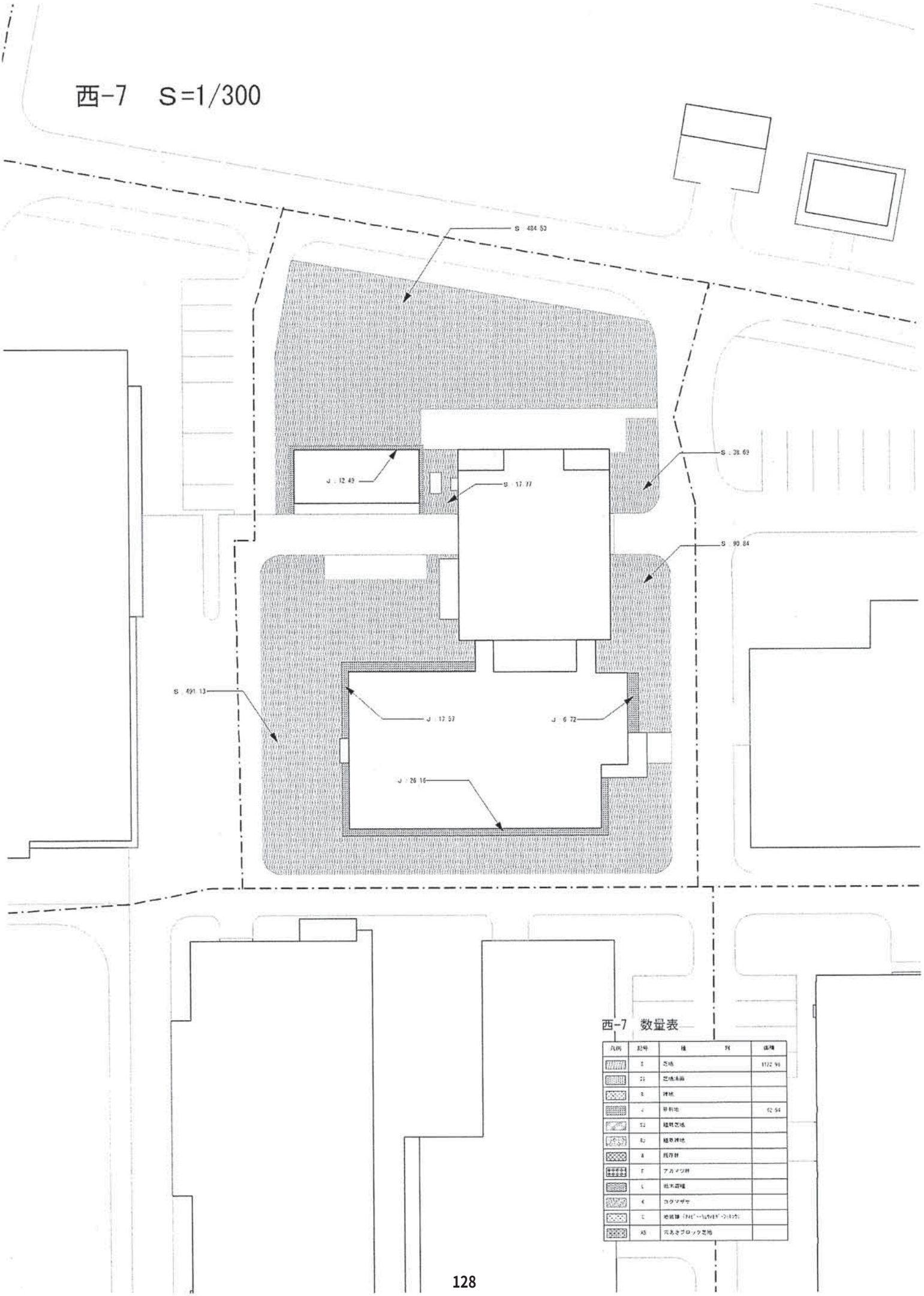


西-5　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	3238.71
	SS	芝地活動	
	R	裸地	4.60
	J	砂利地	32.92
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	1531.14
	W	既存林	1026.08
	P	アカマツ株	
	L	地木寄植	75.56
	K	コグマザサ	
	C	地板類（アイビー・ヤブラン・ヤブ・フェルプ）	26.77
	AB	穴あきブロック芝地	


西-6　S=1/600
RU : 272.7
C : 169.81
R 4.4
J 10.94
J 35.59
S 45.45
S 51.3
RU 28.76
W : 1564.76
S 23.70
L : 65.05
J 34.81
C 16.39
RU 4.03
工事中
J 9.78
J 60.05
J 22.5
RU 24.29
RU 12.24
S 11.57
S 1297.27
J 1.83
J 2.78
J 3.63
S 34.72
J 9.49
R 24.73
J 0.45
J 4.16
J 13.33
J 16.62
J 5.0
J 28.49
SU 80.40
RU 49.95
R 5.14
S 42.65
SU 1570.84
S 9.0
S 9.0
SU 500.9
S 1039.00
127
西-6　数量表

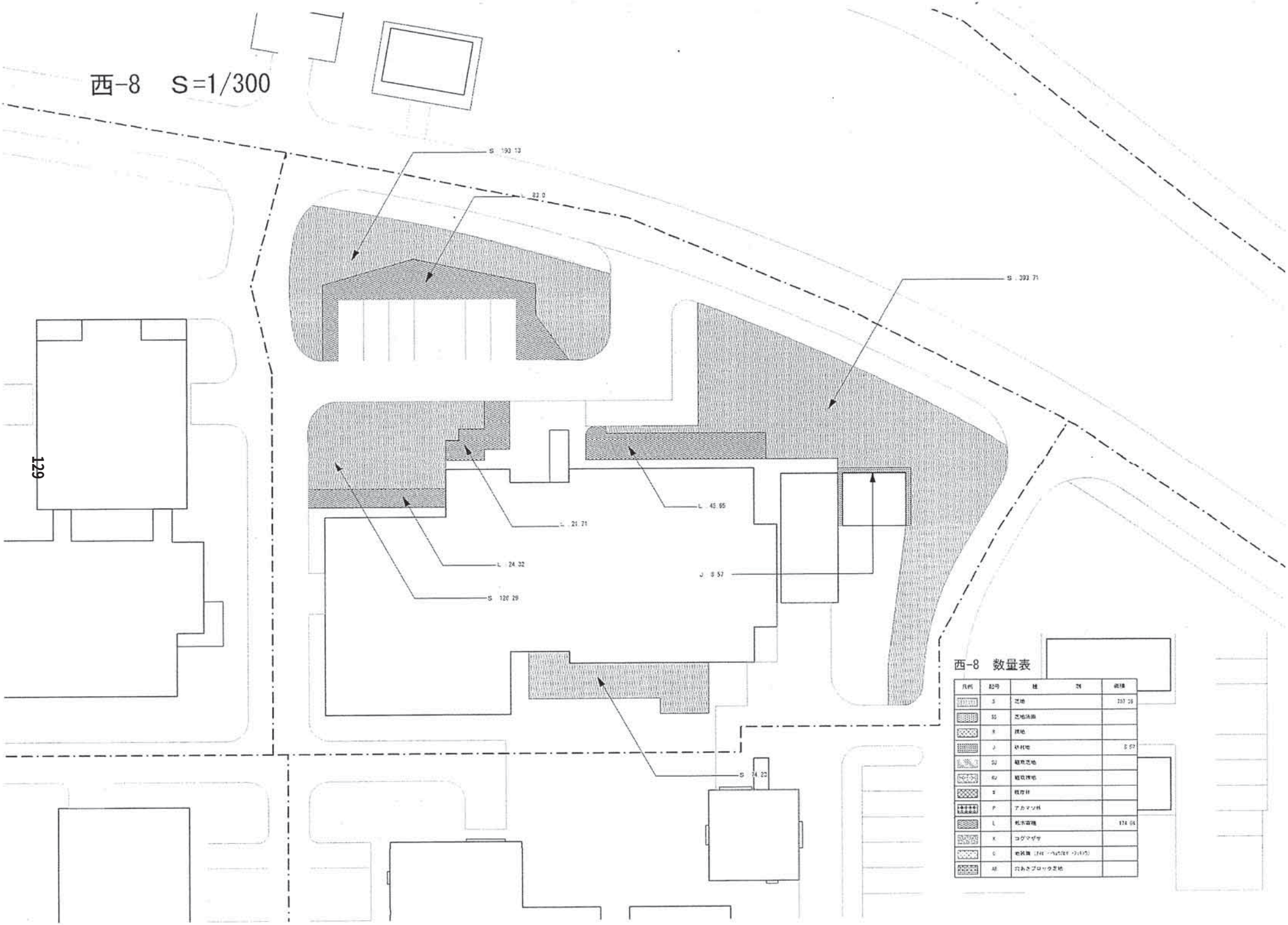
西-7　S=1/300



西-7　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1122.96
	SS	芝地法面	
	B	裸地	
	J	景利地	62.54
	SJ	植栽芝地	
	BJ	植栽裸地	
	A	既存林	
	F	アカマツ林	
	L	低木雑種	
	K	コクマザサ	
	C	地被類（ｱｲﾋﾞｰ･ﾄﾞｯｸﾘｰﾌ･ﾎﾝｹﾞﾂﾂｼ）	
	AB	六あさブロック芝地	

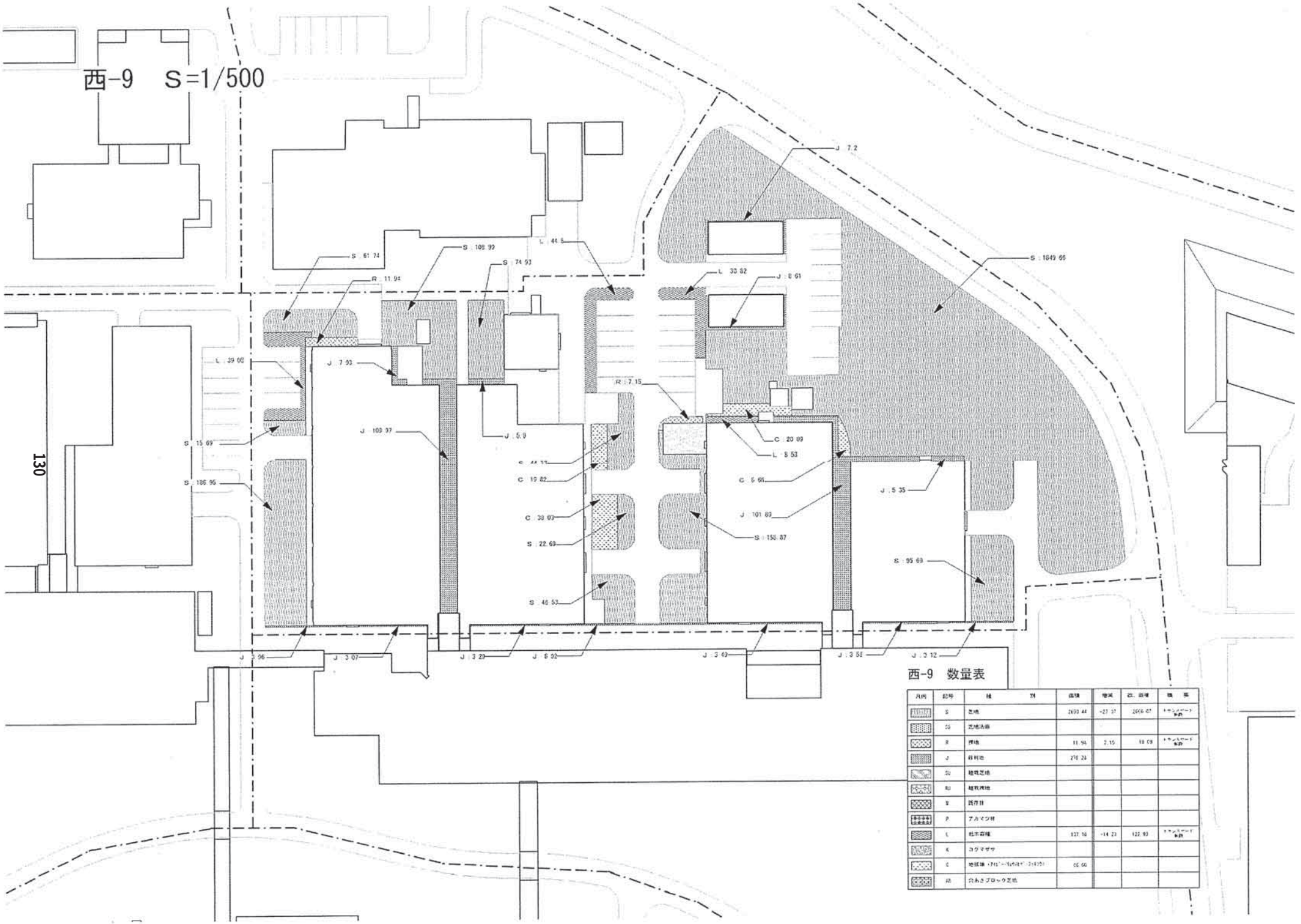
西-8　S=1/300



西-8　数量表

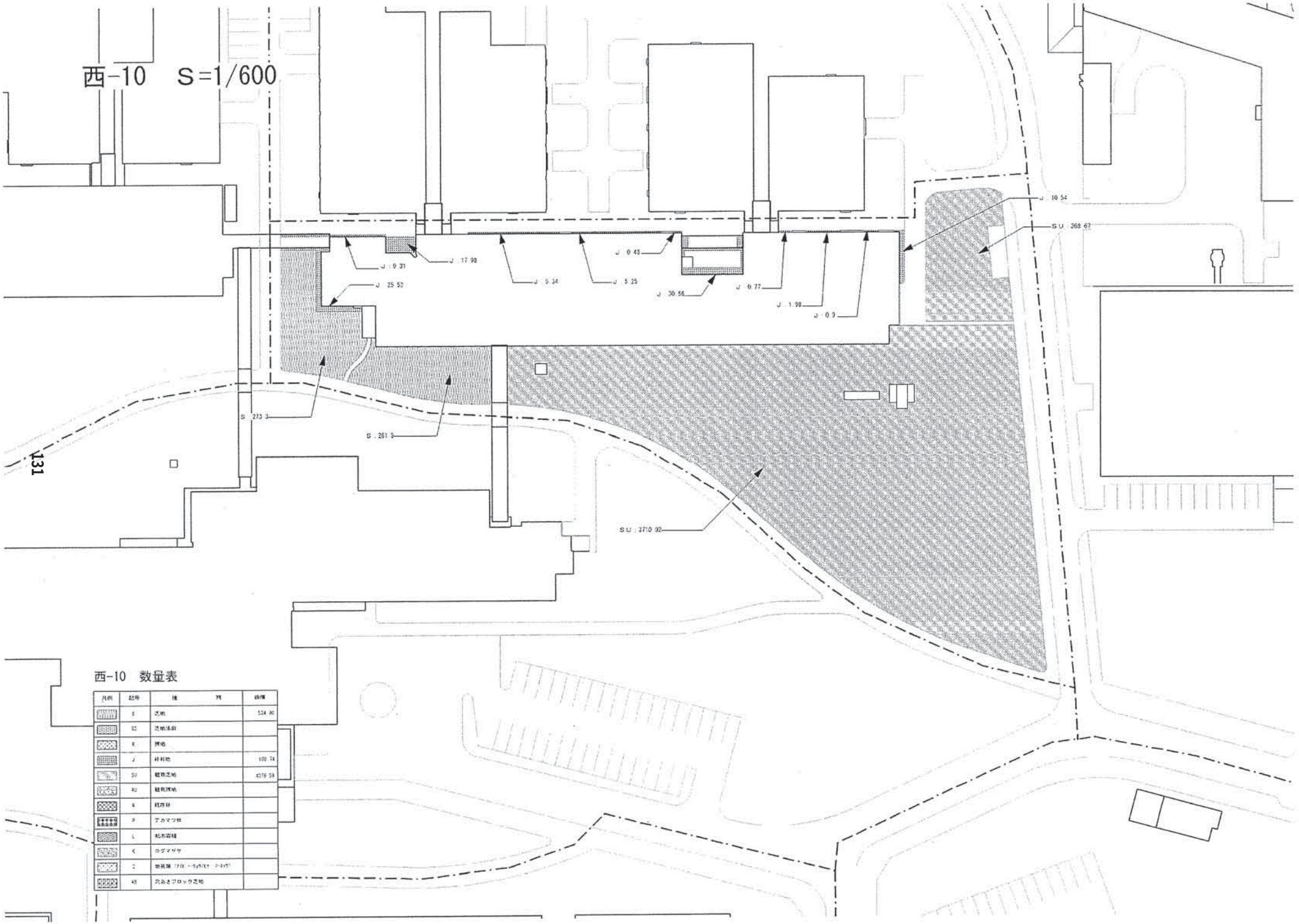
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	707.36
	SS	芝地法面	
	R	渡地	
	J	砂利地	8.57
	SJ	磁取芝地	
	RJ	磁取渡地	
	W	桜庁林	
	P	アカマツ林	
	L	松木富種	174.64
	K	コグマザサ	
	C	地装置（アイボーンウェウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	

西-9　S=1/500



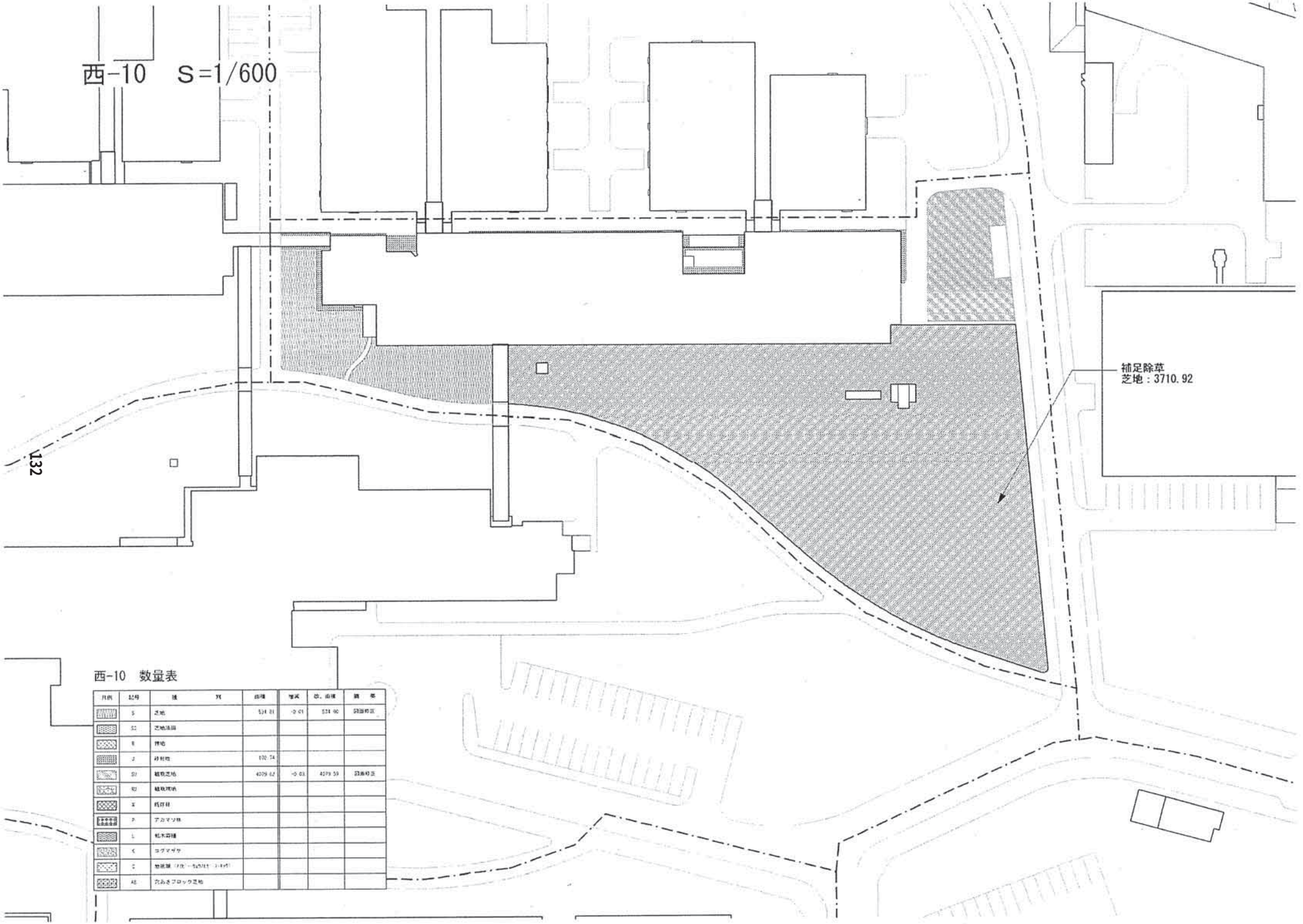
西-9　数量表

凡例	記号	種別	面積	増減	改、面積	備考
	S	芝地	2693.44	-27.37	2666.07	トランスポート制約
	SS	芝地法面				
	R	裸地	11.94	2.15	19.09	トランスポート制約
	J	砂利地	276.24			
	SU	植栽芝地				
	RU	植栽裸地				
	N	既存林				
	P	アカマツ林				
	L	低木森種	137.18	-14.23	122.93	トランスポート制約
	K	コクマザサ				
	C	地盤舗（アイビー・ヒルガオ・フェイジョア）	66.66			
	AB	穴あきブロック芝地				



西-10　数量表

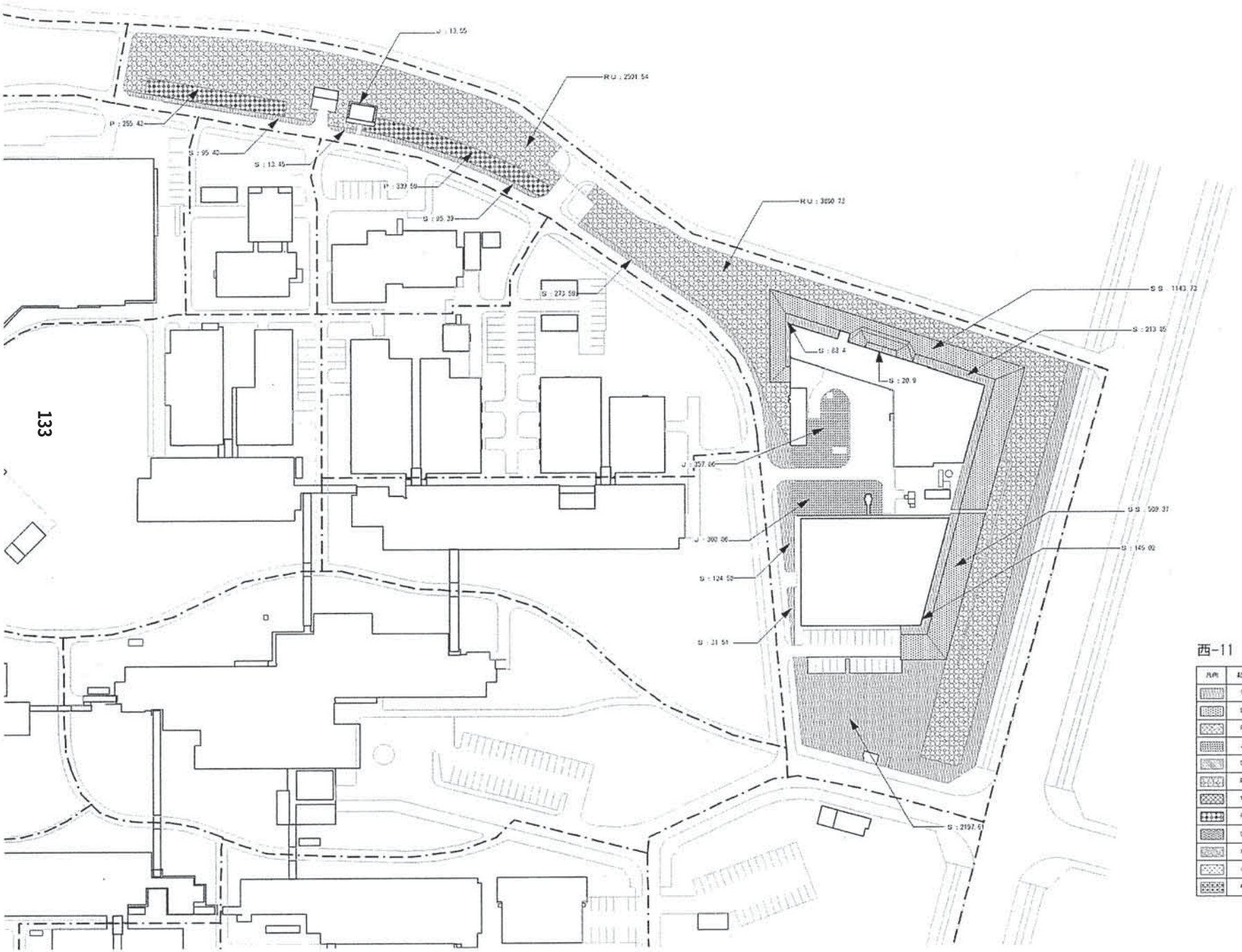
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	534.80
	SS	芝地法面	
	R	撑地	
	J	砂利地	102.74
	SU	建筑芝地	4376.59
	RU	建筑撑地	
	K	紙弁材	
	P	アカマツ林	
	L	松木高樹	
	K	ロダマザサ	
	C	地面舗 [illegible]	
	AB	穴あきブロック芝地	



西-10　数量表

凡例	記号	種別	面積	増減	改、面積	摘要
	S	芝地	534.81	-0.01	534.80	図面修正
	SC	芝地法面				
	R	樹地				
	J	砂利地	102.74			
	SU	植栽芝地	4079.62	-0.03	4079.59	図面修正
	KU	植栽樹地				
	K	低存材				
	P	アカマツ株				
	L	松木寄植				
	K	コグマザサ				
	C	地底線（[illegible]）				
	AS	穴あきブロック芝地				

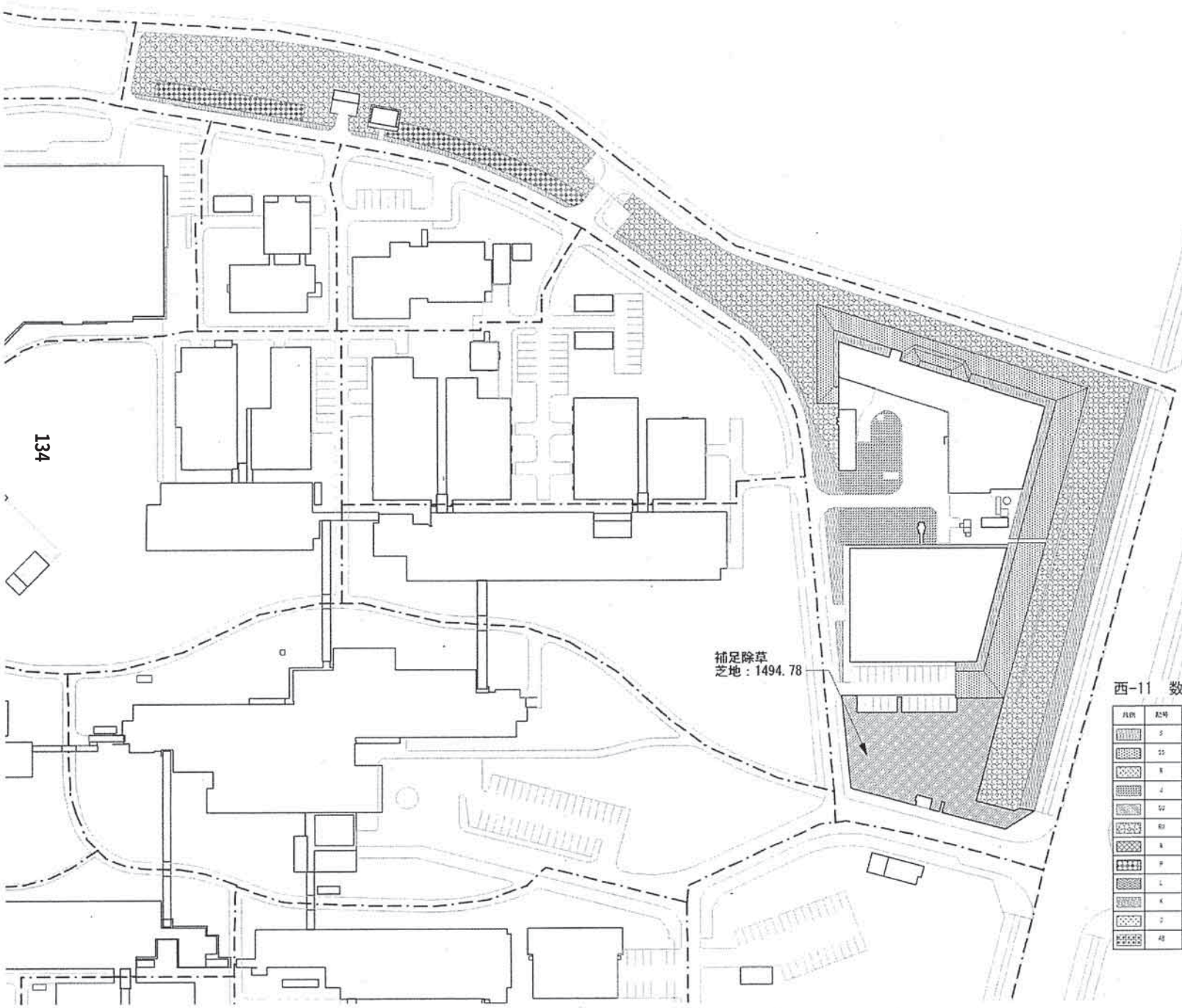
西-11　S=1/1200



西-11　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	3294.70
	SS	芝地法面	6653.10
	R	洋地	
	J	林利地	732.27
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽洋地	8452.27
	N	西洋群	
	P	アカマツ株	595.02
	L	地木荷植	
	X	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒルガオ・ツンキング）	
	AB	穴あきブロック芝地	

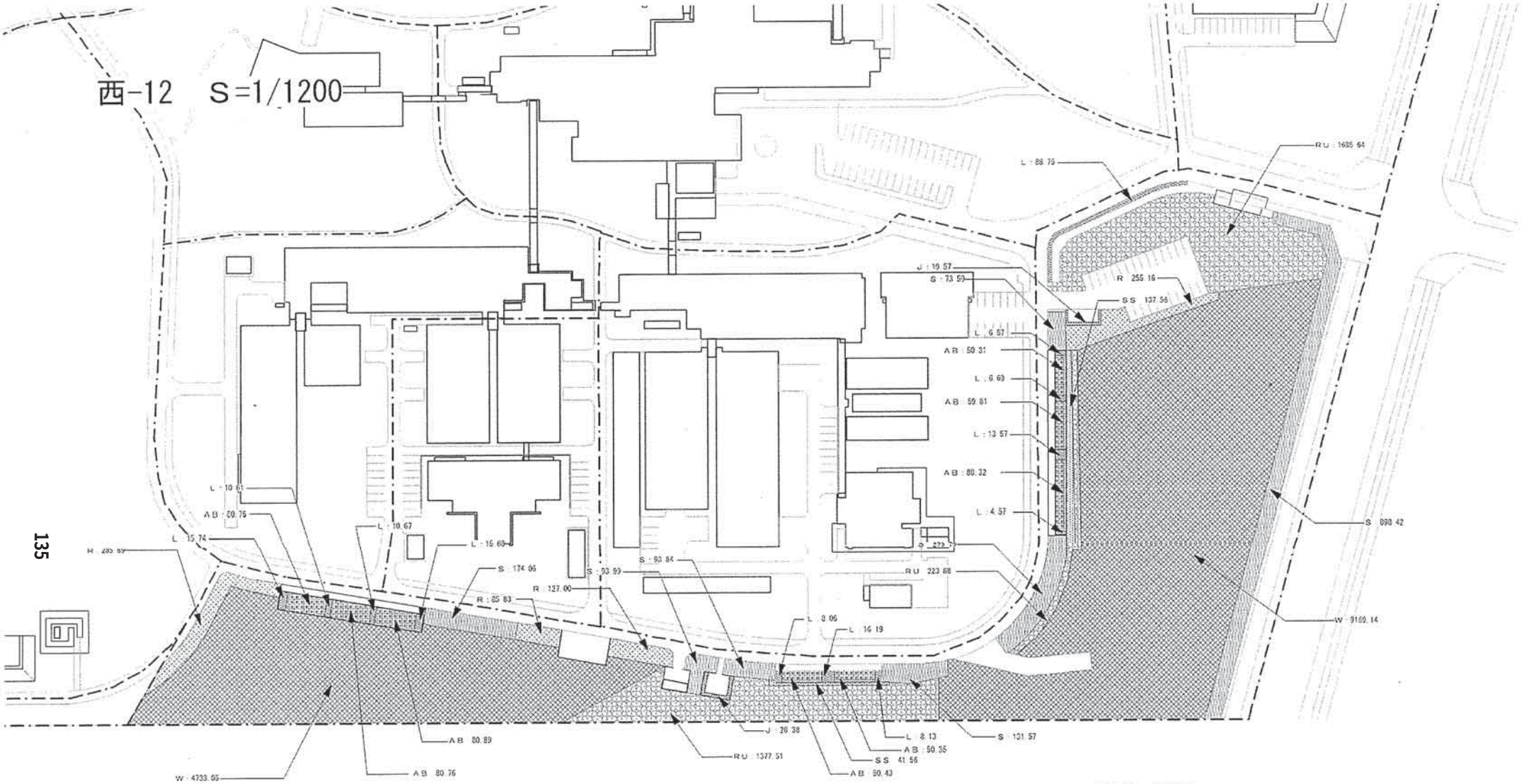
西-11　S=1/1200



西-11　数量表

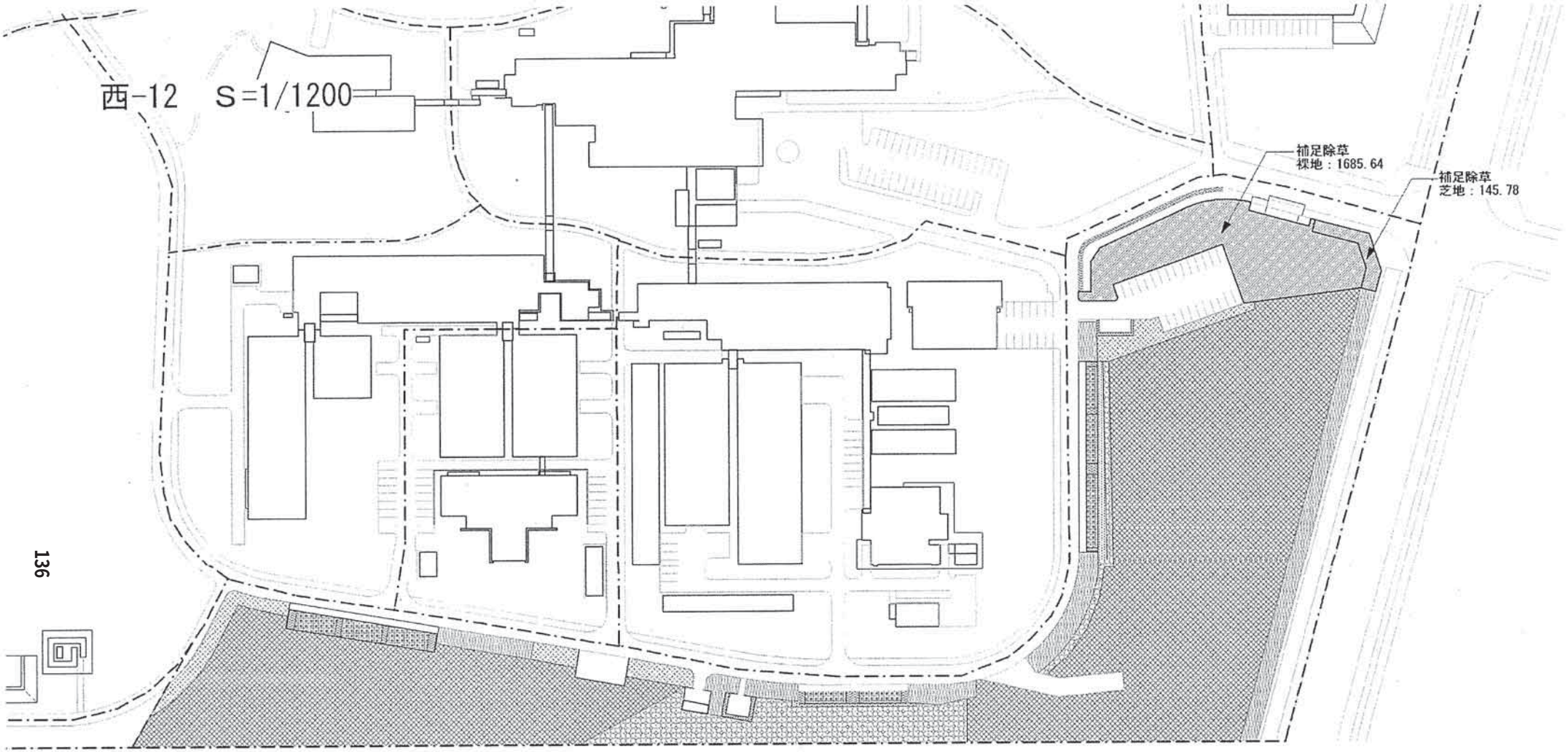
凡例	記号	種　　別	面積	増減	改、面積	備　　考
	S	芝地	2294.70			
	SS	芝地法面	1053.10			
	R	採地				
	J	移植地	722.29	+0.01	722.27	図面修正
	SU	植栽芝地				
	RU	植栽採地	6412.27			
	K	抵存材				
	P	アカマツ林	595.03	-0.01	595.02	図面修正
	L	地木等種				
	K	コグマザサ				
	J	地被類（アイビー・ラムラ/ミヤ・ブ・イノウ）				
	AB	穴あきブロック芝地				

西-12　S=1/1200



西-12　数量表

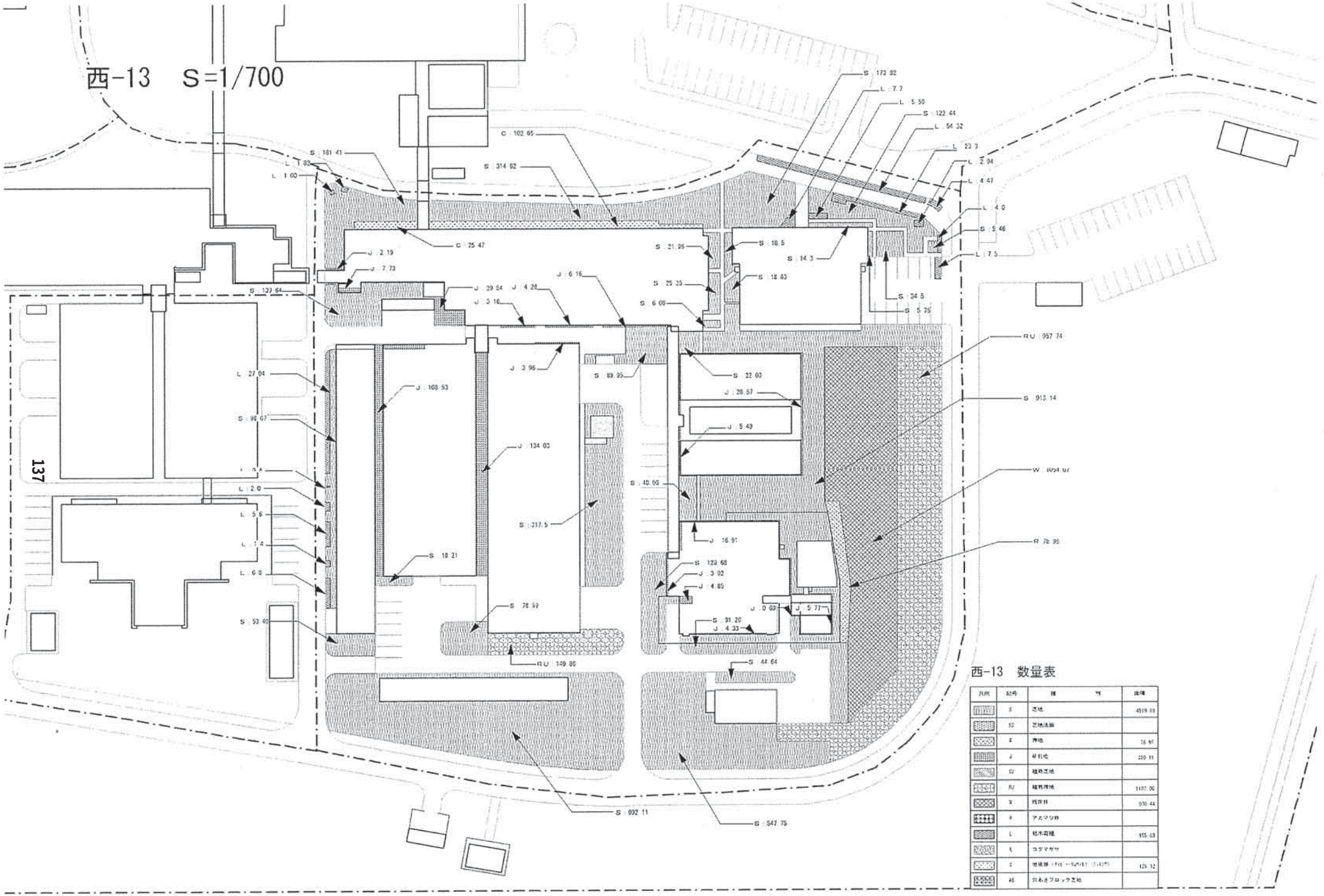
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1745.24
	SS	芝地法面	179.12
	R	裸地	755.68
	J	砂利地	47.95
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	3237.03
	W	既存林	13002.19
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	205.23
	K	コグマザサ	
	C	地被類 [illegible]	
	AB	穴あきブロック芝地	541.63



西-12　数量表

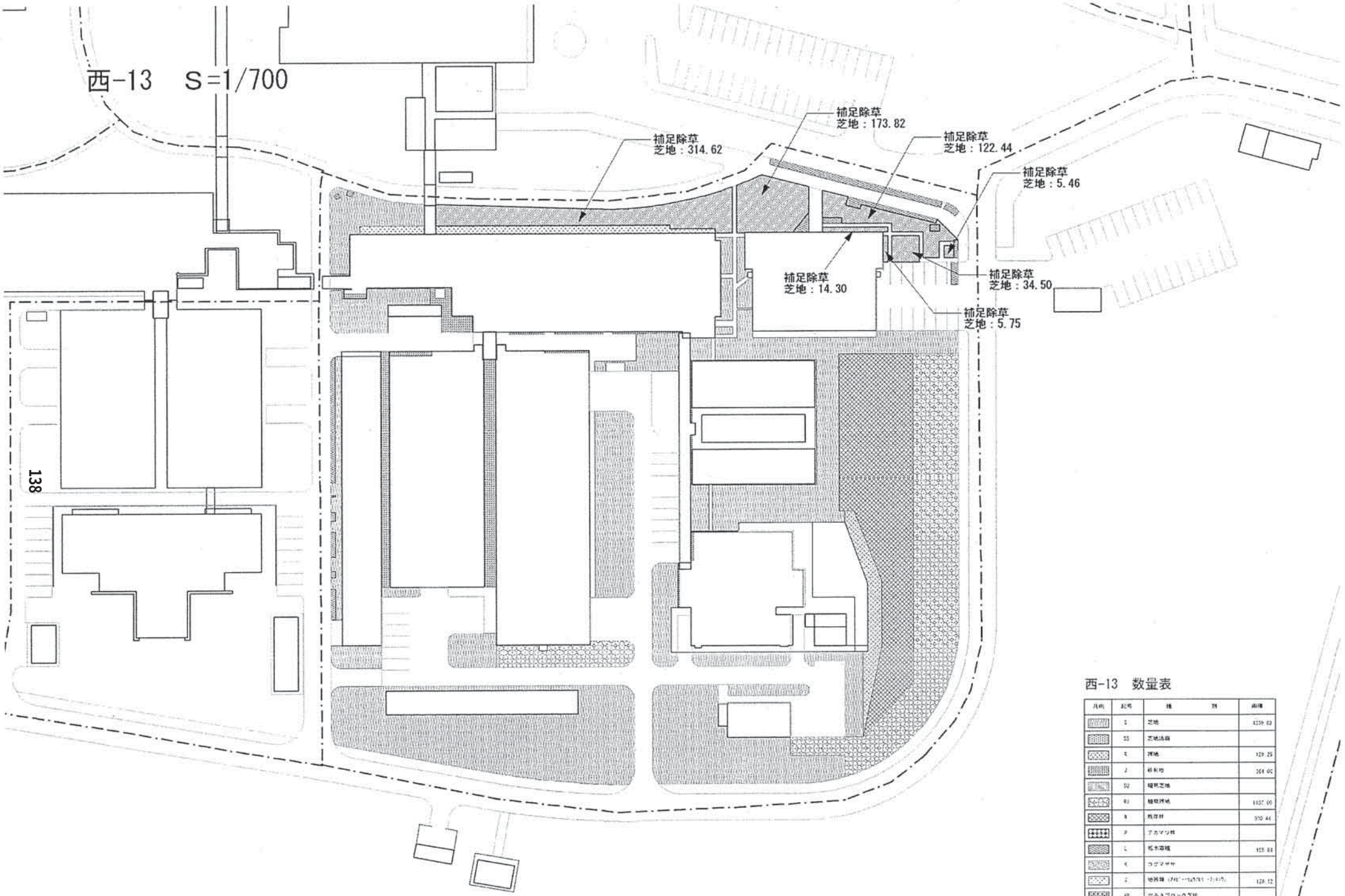
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1745.26
	ST	芝地法面	178.12
	R	裸地	753.68
	J	砂利地	47.95
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	3237.02
	B	残存林	10902.54
	P	アカマツ林	
	L	松木寄植	205.23
	K	コグマザサ	
	C	地底棚（アイビー・ラクカ・ヒヤ・ヨウ）	
	AS	穴あきブロック芝地	541.63

西-13　S=1/700



西-13　数量表

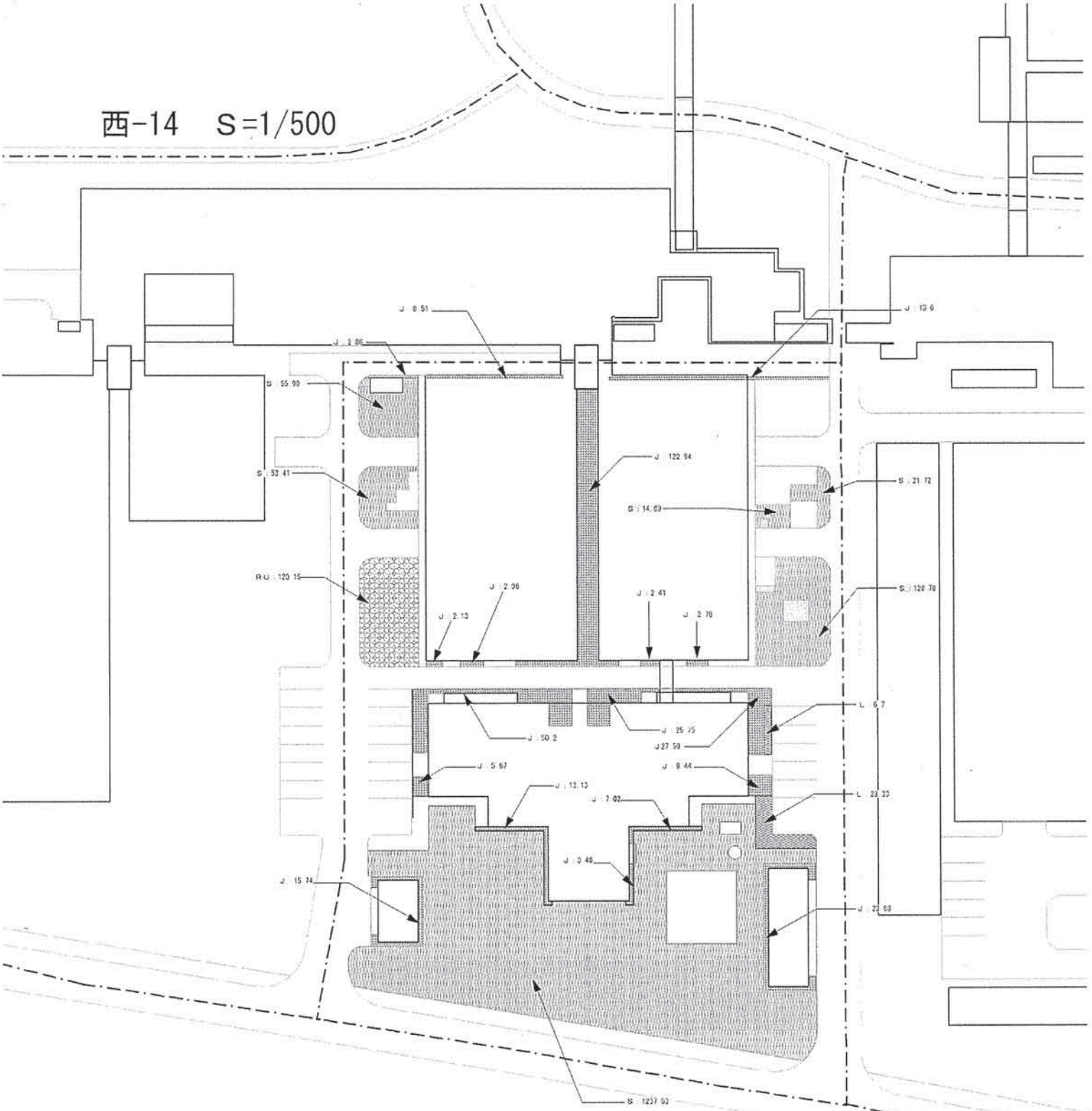
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	4519.89
	SS	芝地法面	
	R	洋地	78.95
	J	材料地	200.11
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽洋地	1107.00
	W	残存材	930.44
	P	アカマツ群	
	L	低木寄植	155.63
	K	コダマガサ	
	C	地被類（ドイツ・ヒルガ・ミヤコ）	126.12
	AS	穴あきブロック芝地	



西-13　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1339.03
	SS	芝地法面	
	R	裸地	129.25
	J	移利地	364.00
	SU	暗黒芝地	
	RU	暗黒裸地	1107.00
	H	既存林	930.44
	P	アカマツ林	
	L	松木高種	155.84
	K	コグマザサ	
	J	地表種（アイビー・ヤムカズラ・ドクダミ）	128.12
	AB	穴あきブロック芝地	

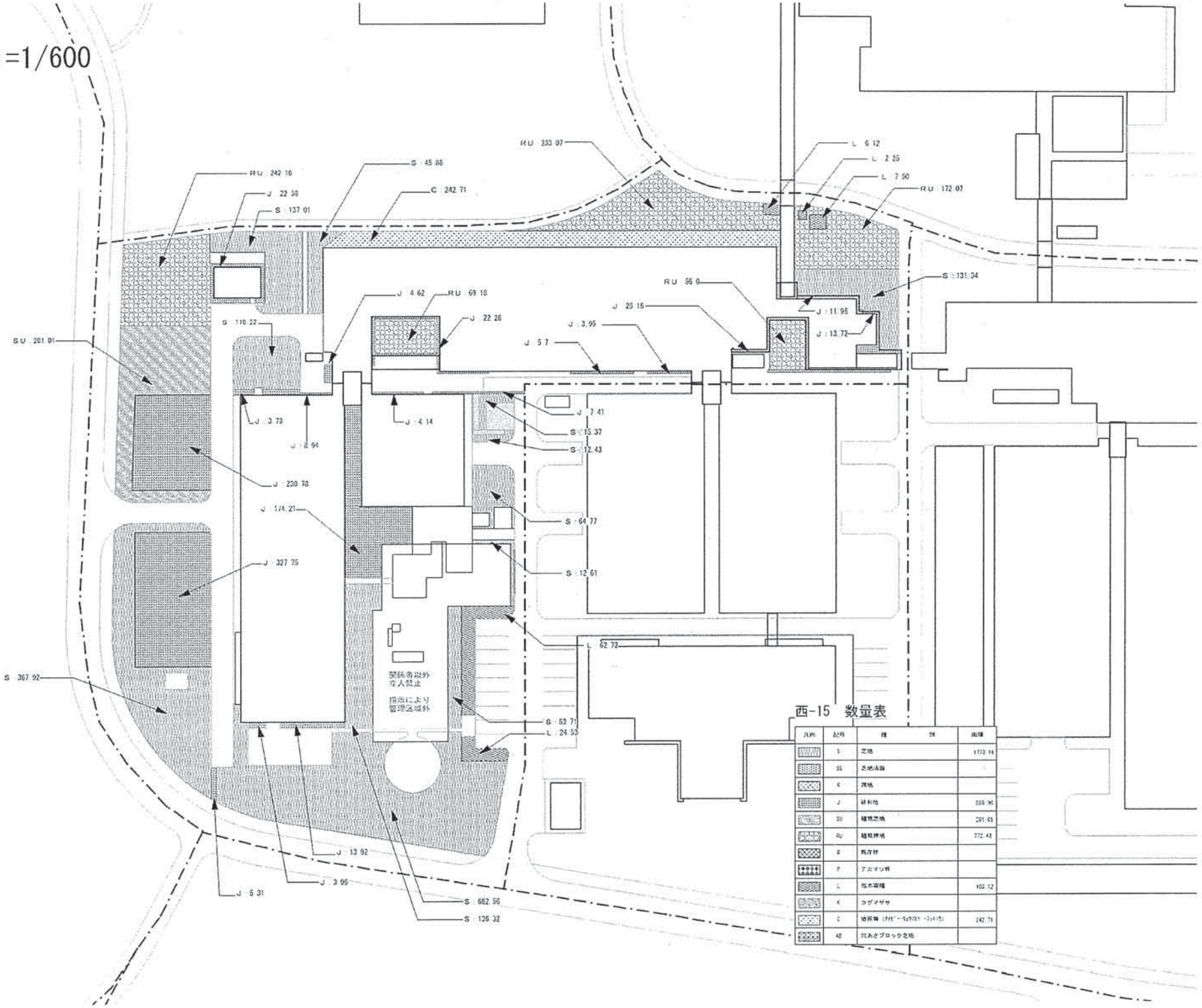
西-14　S=1/500



西-14　数量表

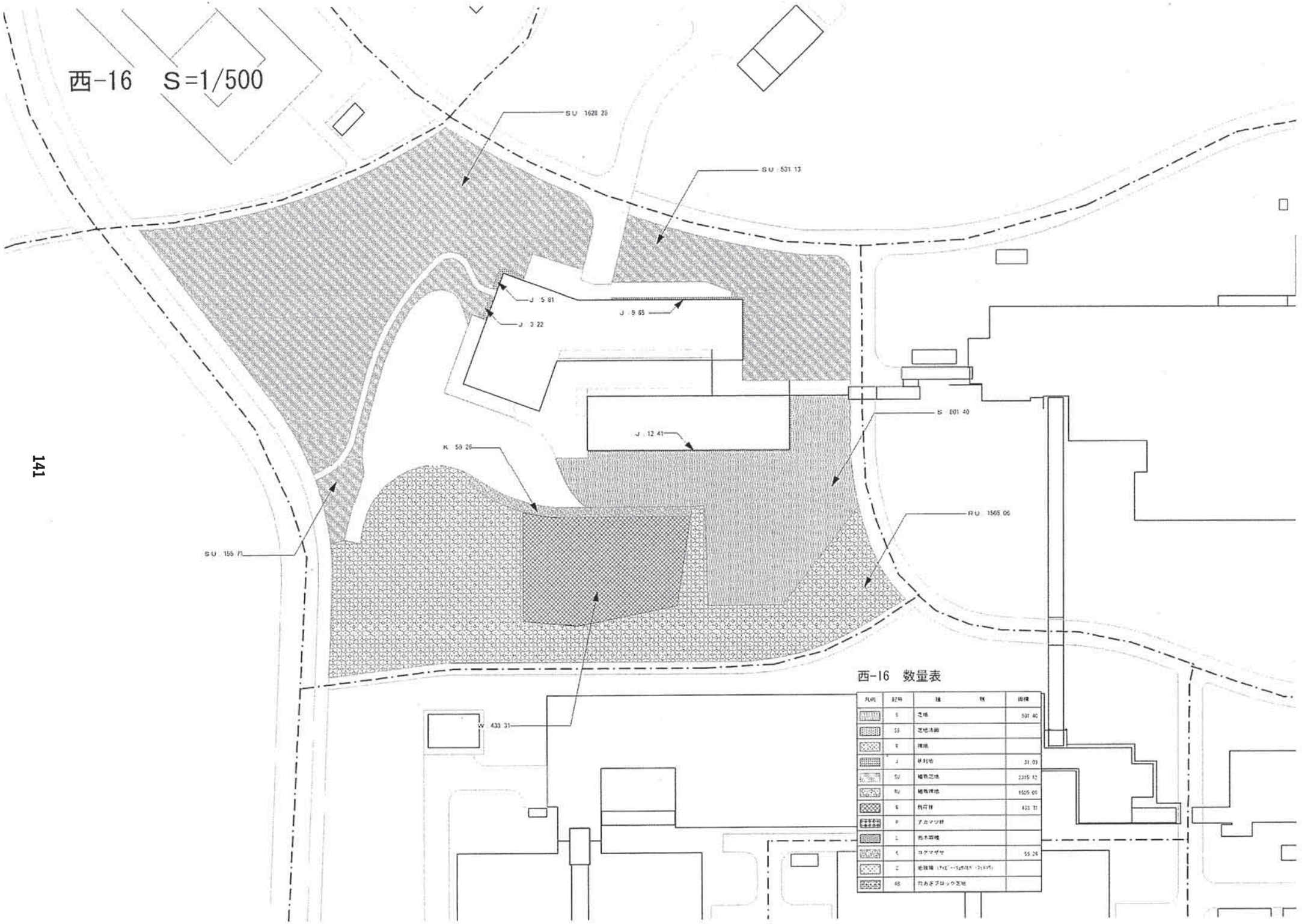
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1512.12
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	235.37
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	120.15
	W	西洋芝	
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	35.03
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒメツルバイ・フッキソウ）	
	AS	穴あきブロック芝地	

西-15　S=1/600

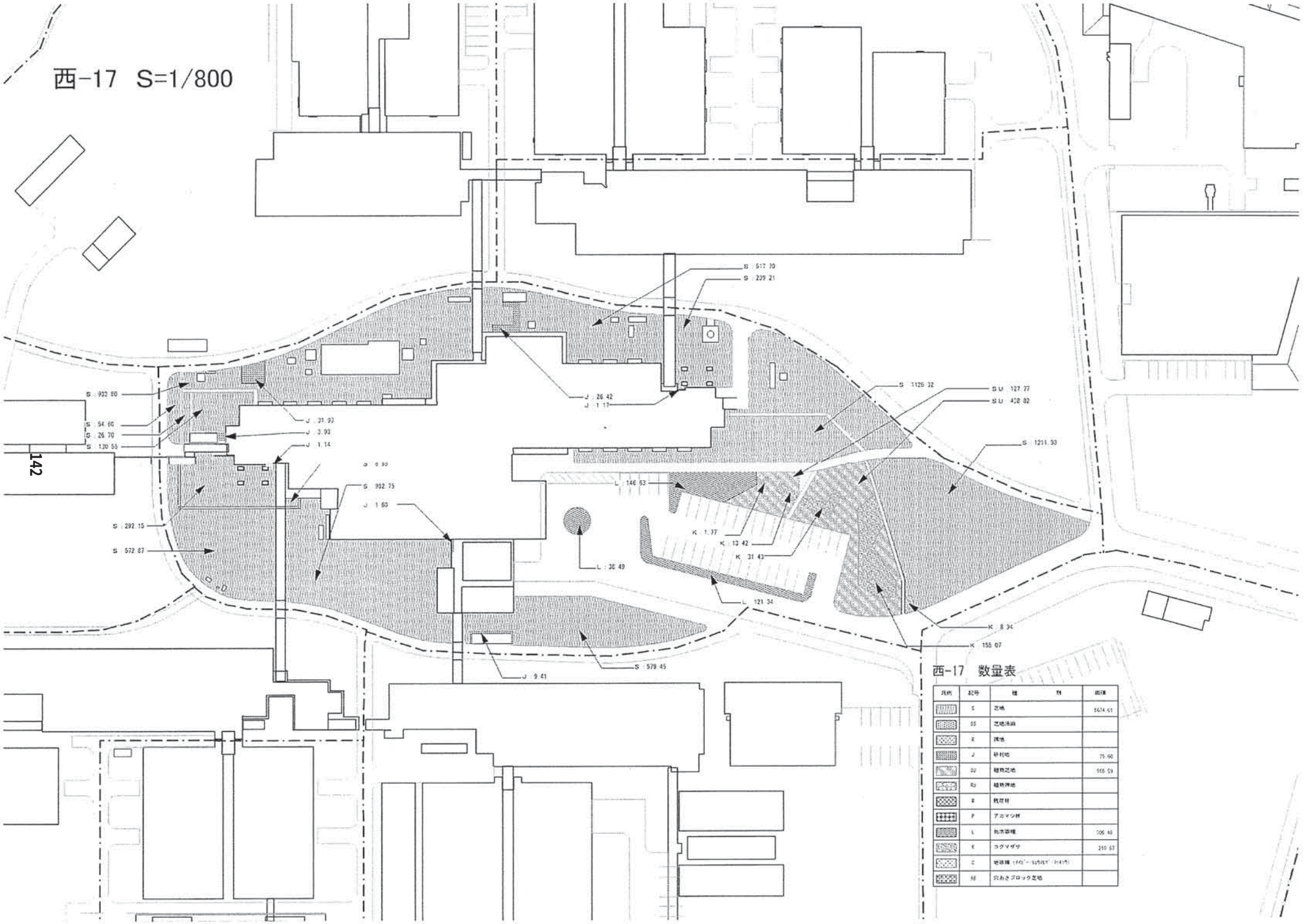


西-15　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1770.14
	SS	芝地法面	
	K	洋地	
	J	砂利地	555.90
	SU	植栽芝地	281.01
	RU	植栽洋地	772.48
	S	西洋芝	
	F	アカマツ林	
	L	低木寄植	103.12
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ヤブビー・ヤムウスク・ニッキンウ）	242.71
	AB	穴あきブロック芝地	

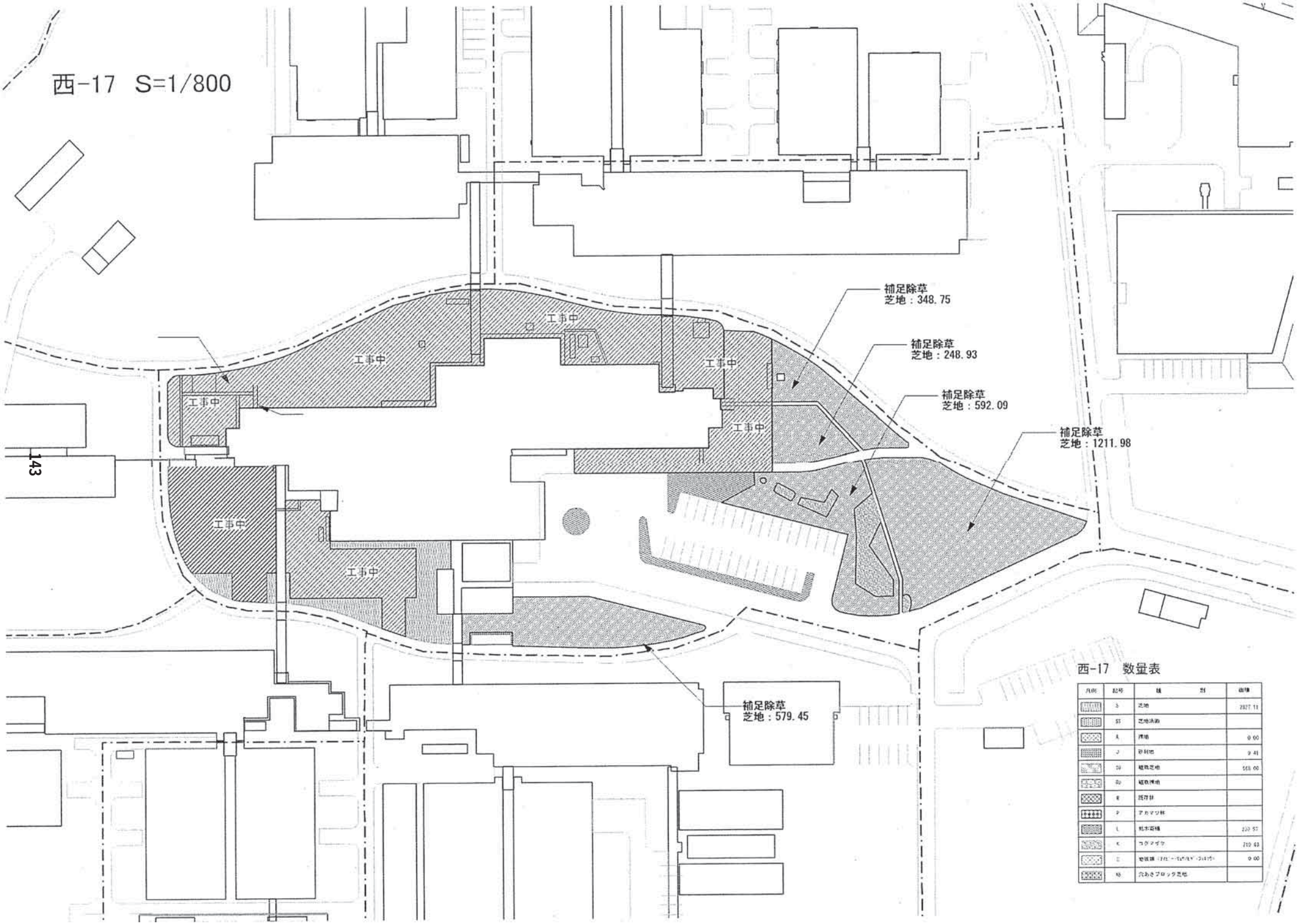

西-16　S=1/500
SU 1628.28
SU 531.13
J 5.81
J 3.22
J 9.65
J 12.41
S 001.40
K 59.26
RU 1505.06
SU 155.71
W 433.31
西-16　数量表

西-17 S=1/800



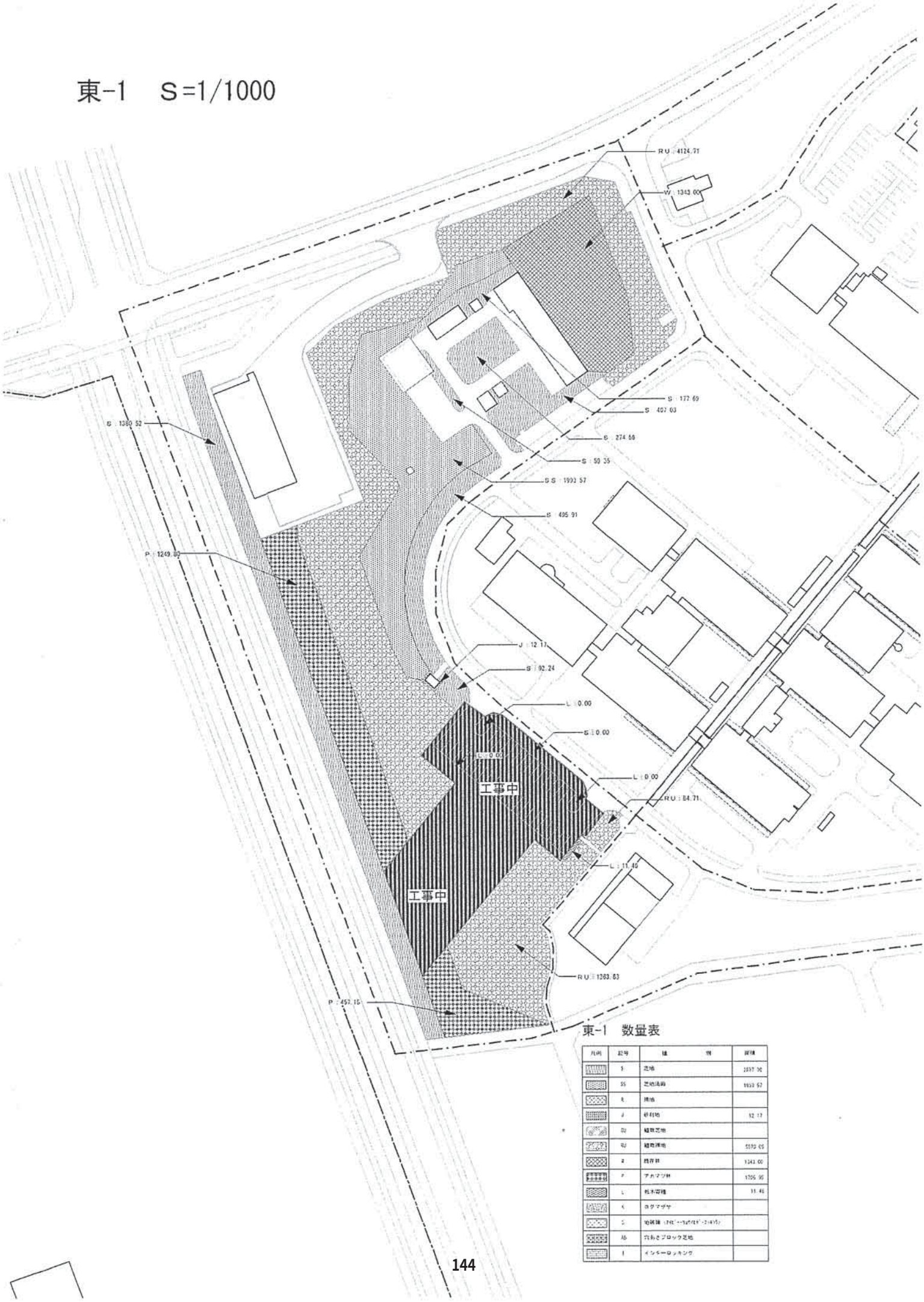
西-17 数量表

凡例	記号	種類	面積
	S	芝地	5674.61
	SS	芝地法面	
	E	洋地	
	J	砂利地	75.60
	SU	植栽芝地	566.09
	SU	植栽洋地	
	R	既存材	
	P	アカマツ材	
	L	地水草種	306.45
	K	コクマザサ	210.63
	C	地被類（ドクダミ・ミュウガ・ヤブ）	
	Sd	穴あきブロック芝地	



凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2827.11
	ST	芝地法面	
	A	深地	0.00
	J	砂利地	9.41
	SB	磁鉄芝地	568.00
	RB	磁鉄深地	
	R	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木密植	220.57
	K	コクマザク	210.43
	C	地鉄鋼（アルミ・ジュラルゲ・フェルゲ）	0.00
	KB	穴あきブロック芝地	

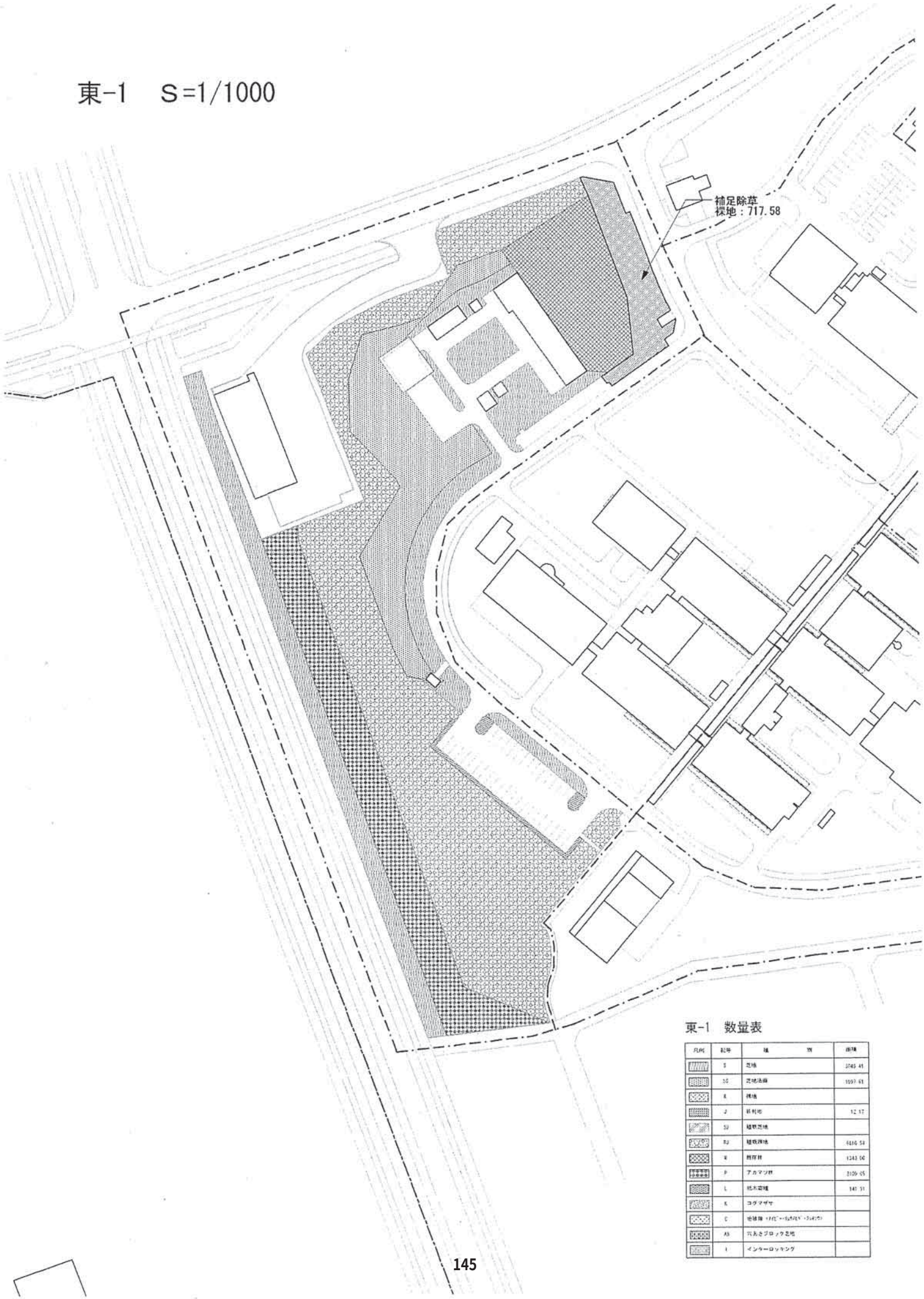
東-1　S=1/1000



東-1　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1337.30
	SS	芝地法線	1993.57
	R	排地	
	J	砂利地	12.17
	RU	植栽芝地	
	RU	植栽排地	5573.05
	W	既存林	1343.00
	P	アカマツ林	1705.95
	L	松木雑種	11.46
	K	ヨグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ラムウ・ロゲーフ・ヨウラン）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

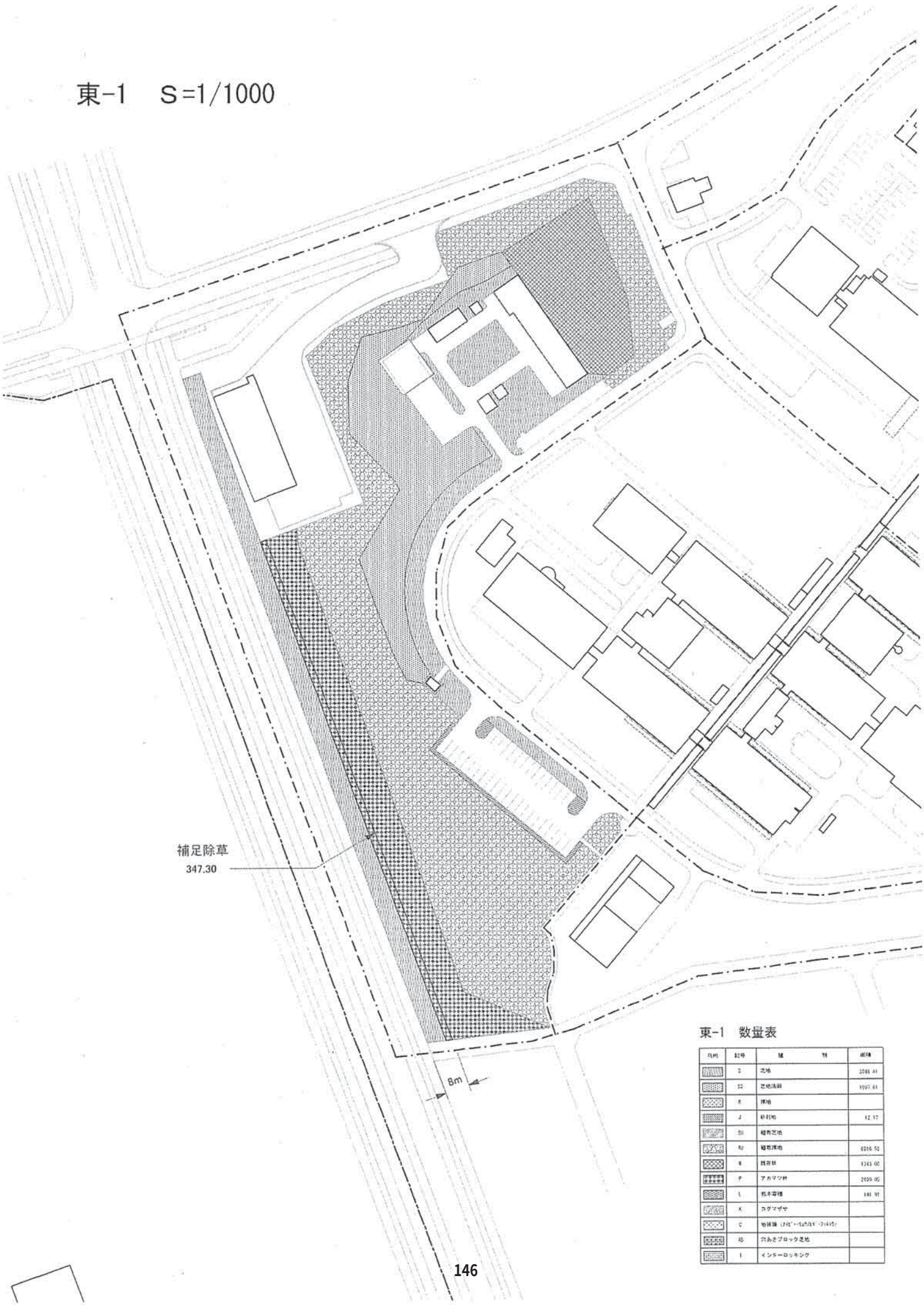
東-1　S=1/1000



東-1　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3045.41
	SG	芝地法面	1097.61
	R	裸地	
	J	耕利地	12.17
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	6616.58
	W	既存林	1343.00
	P	アカマツ林	2109.05
	L	低木密植	141.51
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒカルゲ・ラッキング）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

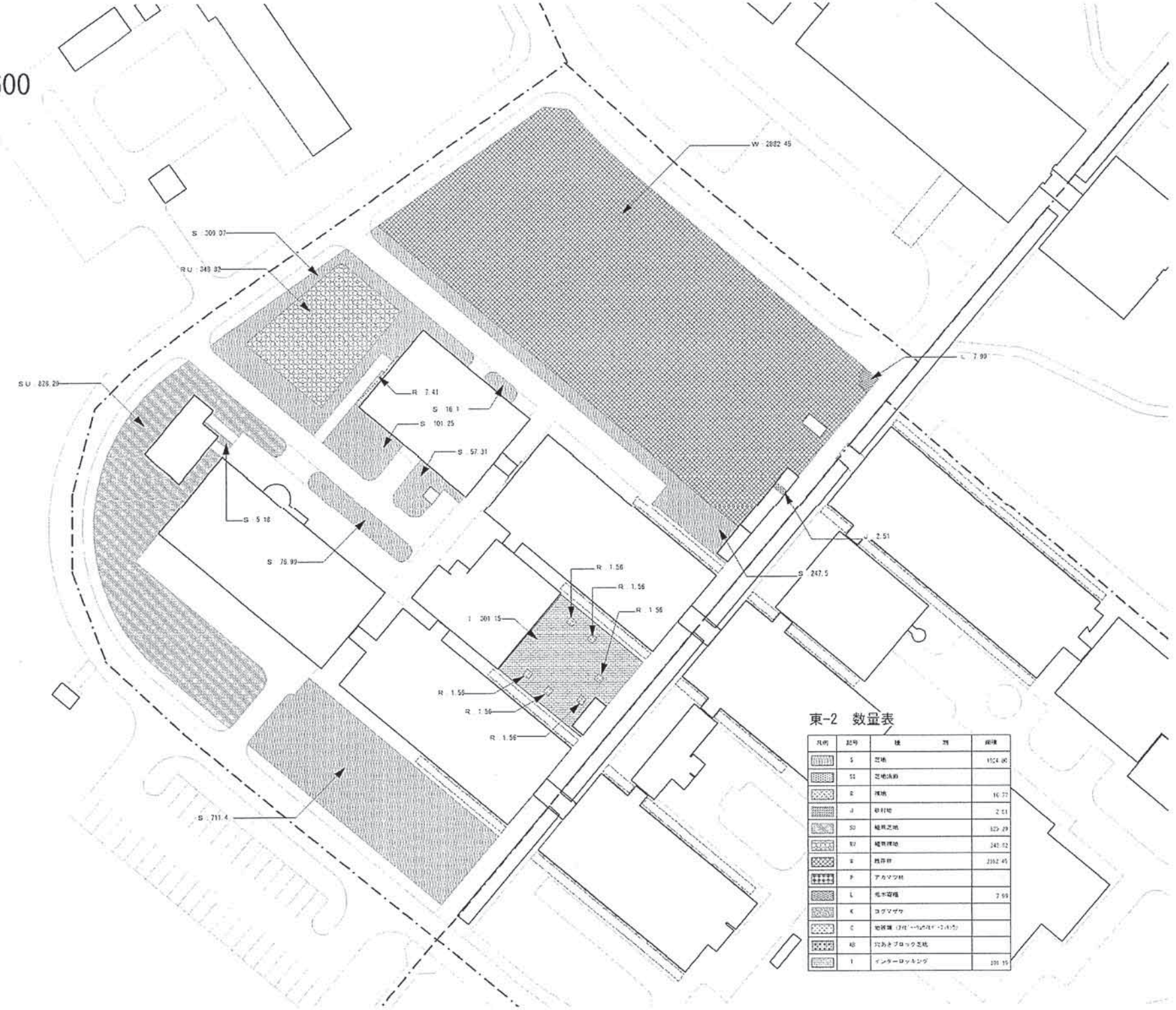
東-1　S=1/1000



東-1　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	2046.41
	SS	芝地法線	1997.61
	R	裸地	
	J	砂利地	12.17
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	6016.52
	K	既存林	1343.00
	P	アカマツ林	2409.05
	L	松木育種	141.91
	X	ヨグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヤムウルヤ・ツルハ[illegible]）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

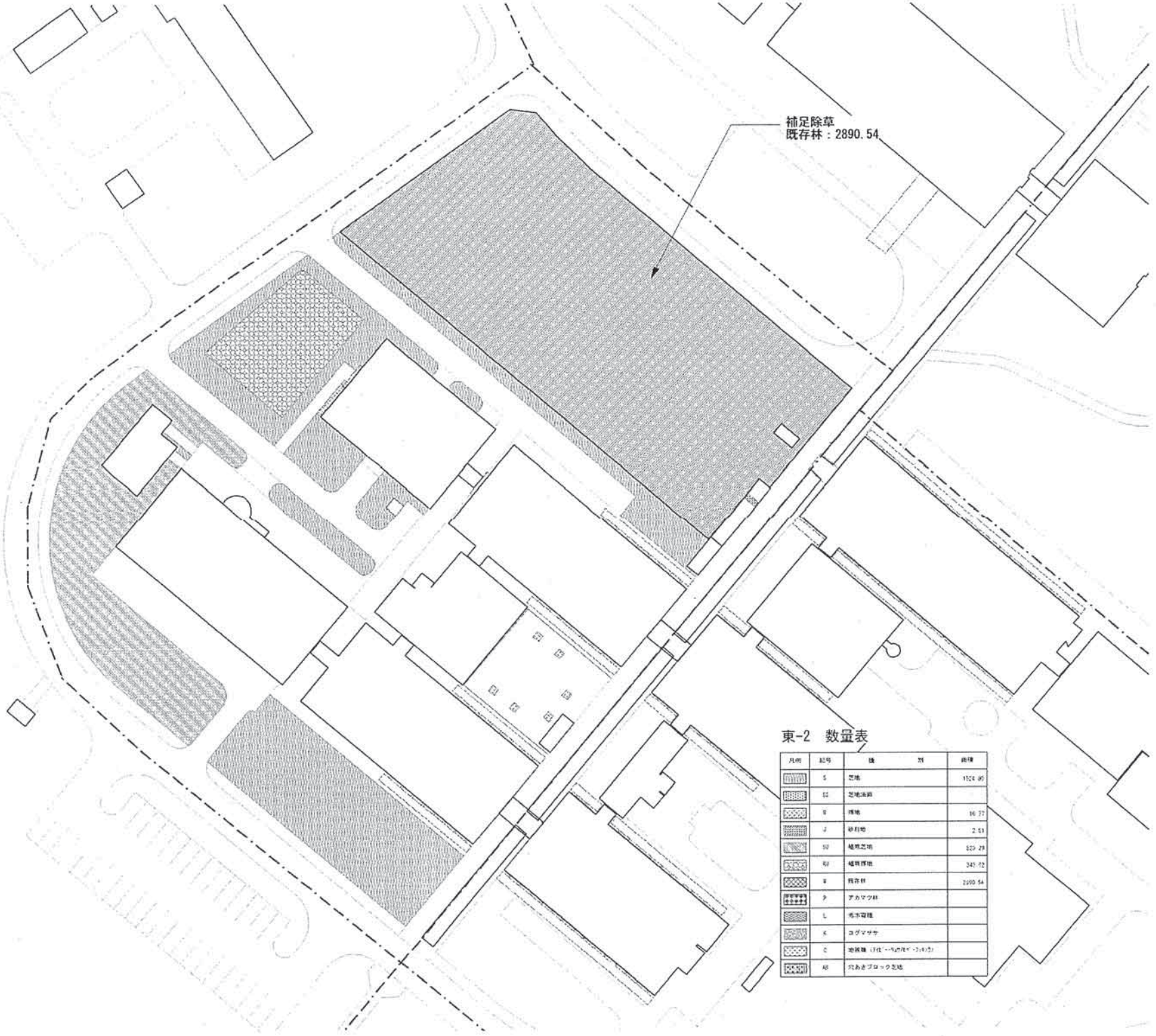
東-2　S=1/600



東-2　数量表

凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	1924.80
	SS	芝地法面	
	R	裸地	16.77
	J	砂利地	2.51
	SU	植栽芝地	825.29
	RU	植栽裸地	348.82
	S	残存林	2882.45
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	7.99
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ナイビーヤムカイ・ニッキング）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	301.15

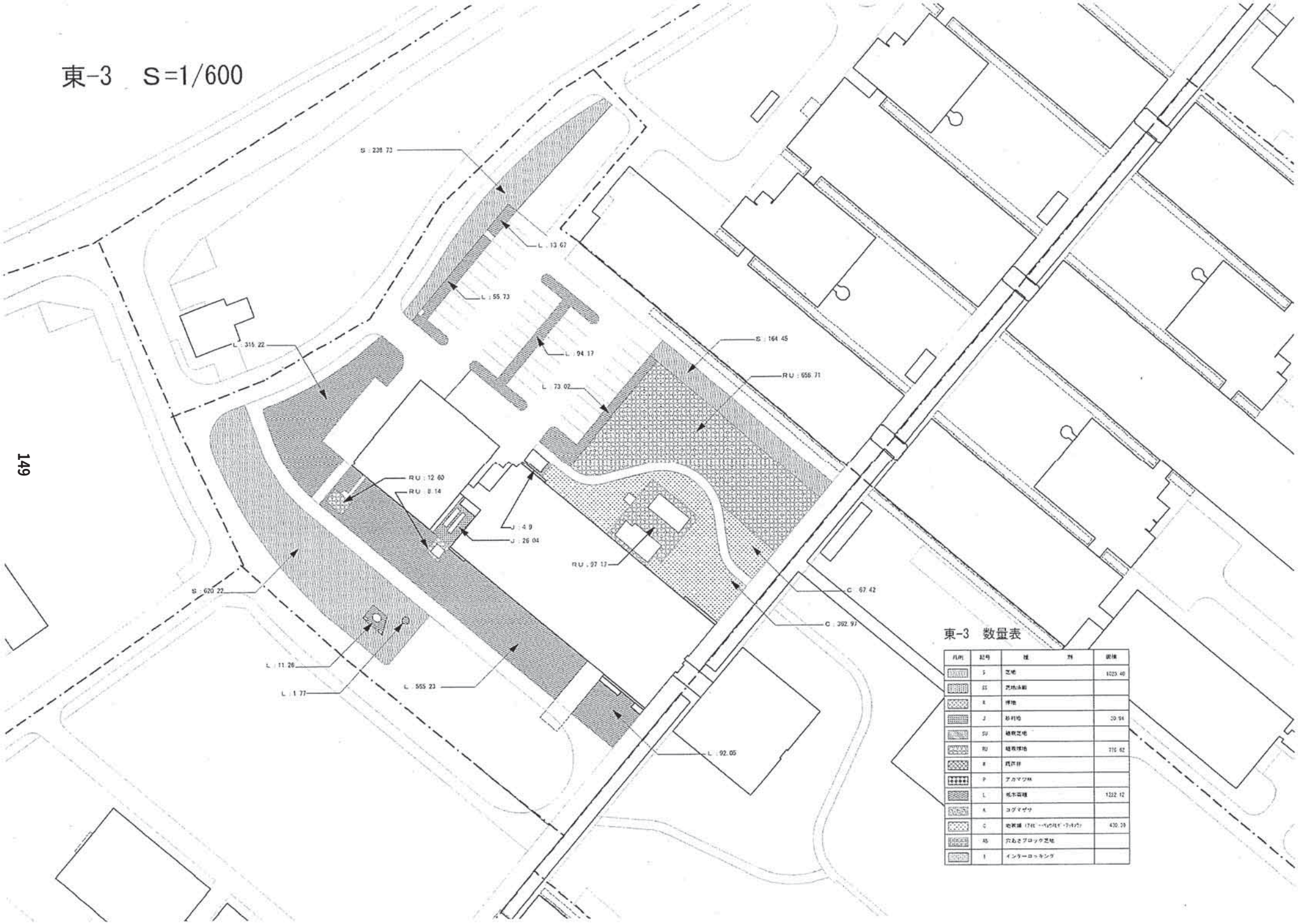
東-2　S=1/600



東-2　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1524.80
	SS	芝地法面	
	B	裸地	16.77
	J	砂利地	2.51
	SU	植栽芝地	523.28
	BU	植栽裸地	340.02
	W	既存林	2890.54
	P	アカマツ林	
	L	毛木寄植	
	K	コグマザサ	
	C	地被種（ﾃﾘﾋﾞｰﾍﾞﾙﾌﾟﾚｰﾄｺﾝﾎﾟｽﾄ）	
	AB	穴あきブロック芝地	

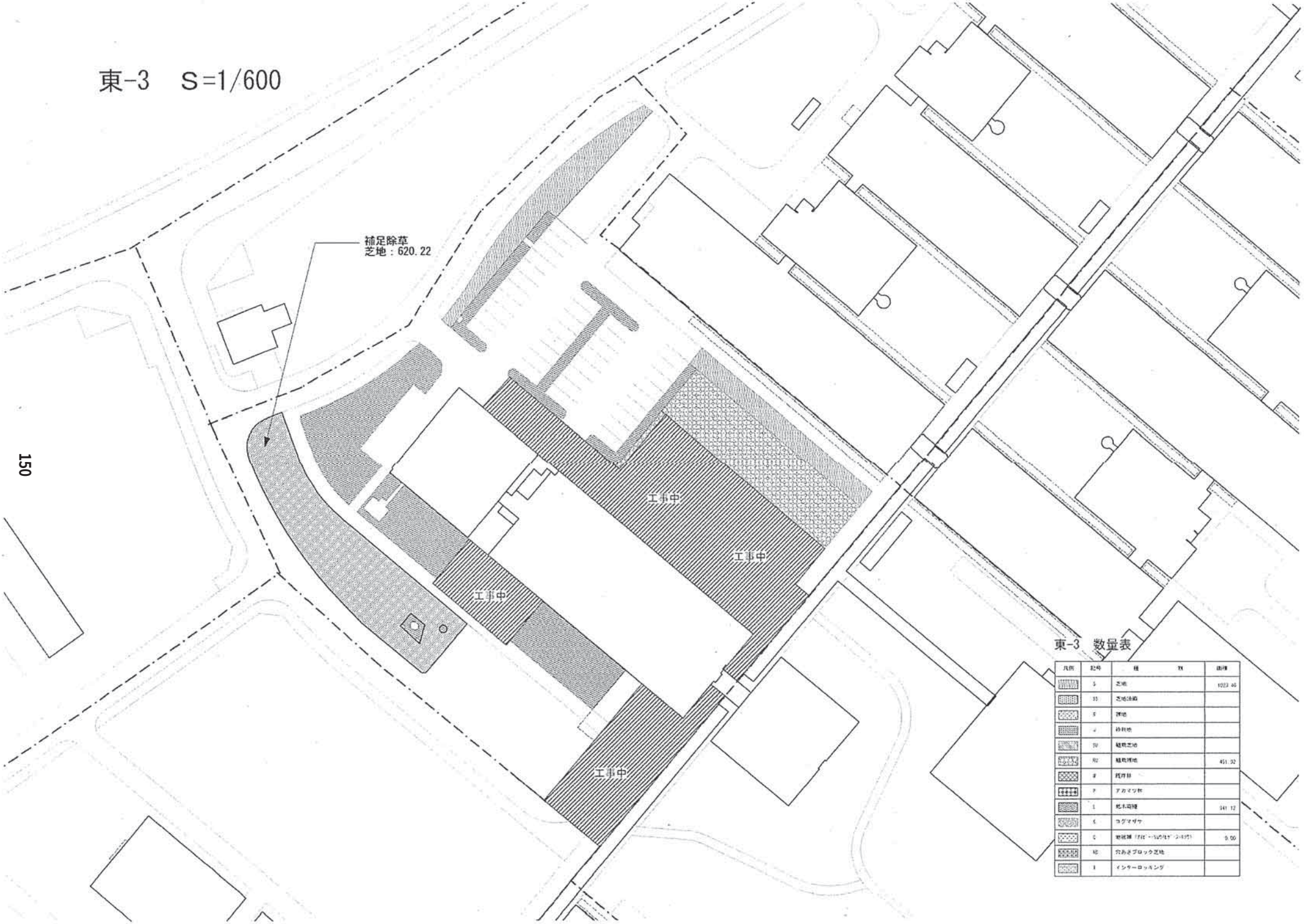
東-3　S=1/600



東-3　数量表

凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	1023.40
	SS	芝地法面	
	R	樗地	
	J	砂利地	30.94
	SU	磁板芝地	
	RU	磁板樗地	776.62
	K	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	低木質種	1222.12
	A	コグマザサ	
	C	地表舗（アイビー・ベルガルイ・ラッキョウ）	430.30
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

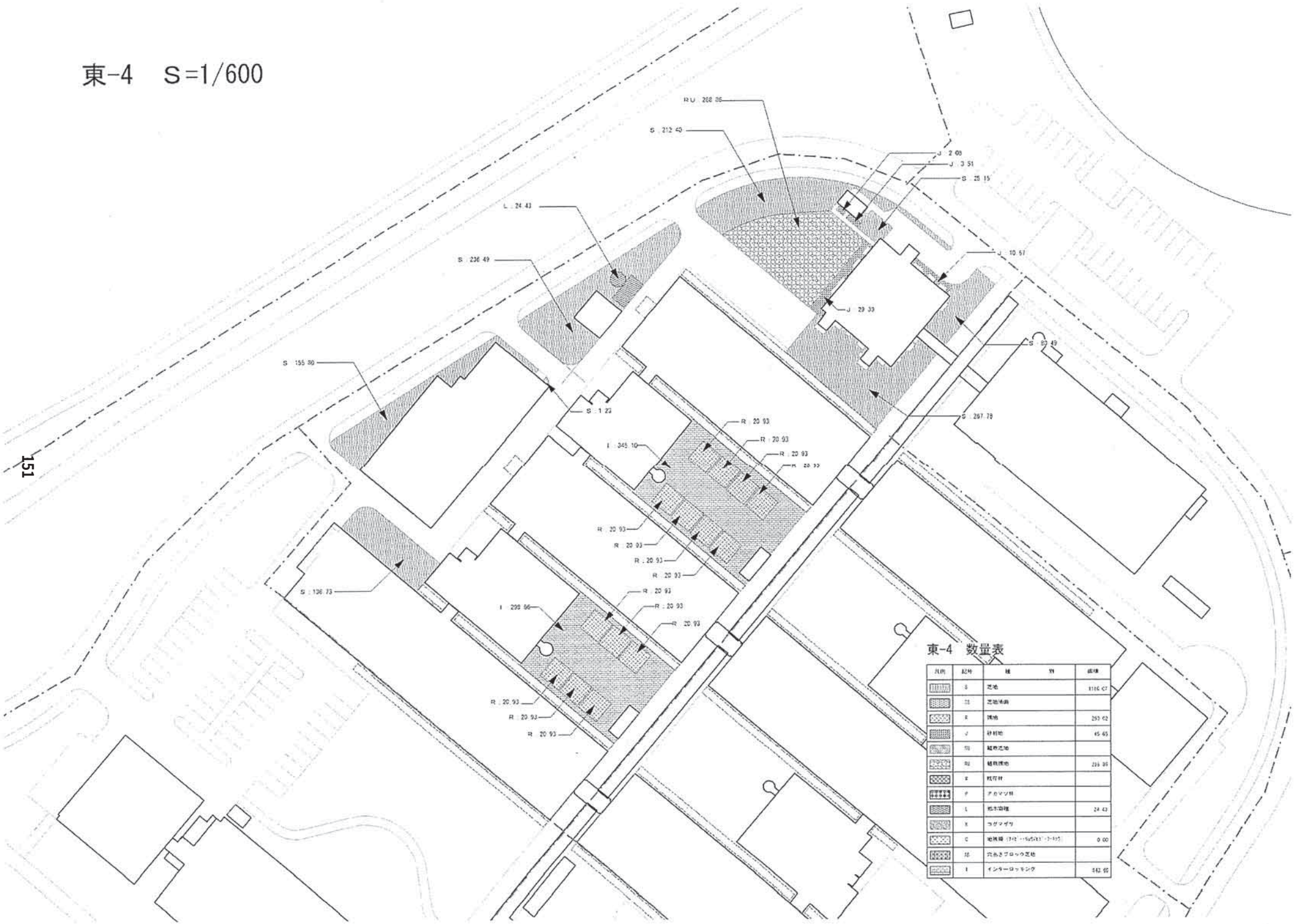
東-3　S=1/600



東-3　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1023.46
	SS	芝地法面	
	S	裸地	
	J	砂利地	
	SV	植栽芝地	
	RV	植栽裸地	451.92
	P	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	低木高種	341.12
	G	ヨグマザサ	
	G	地被類（アイビー・ツルウメモドキ・ユーキング）	0.00
	KS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

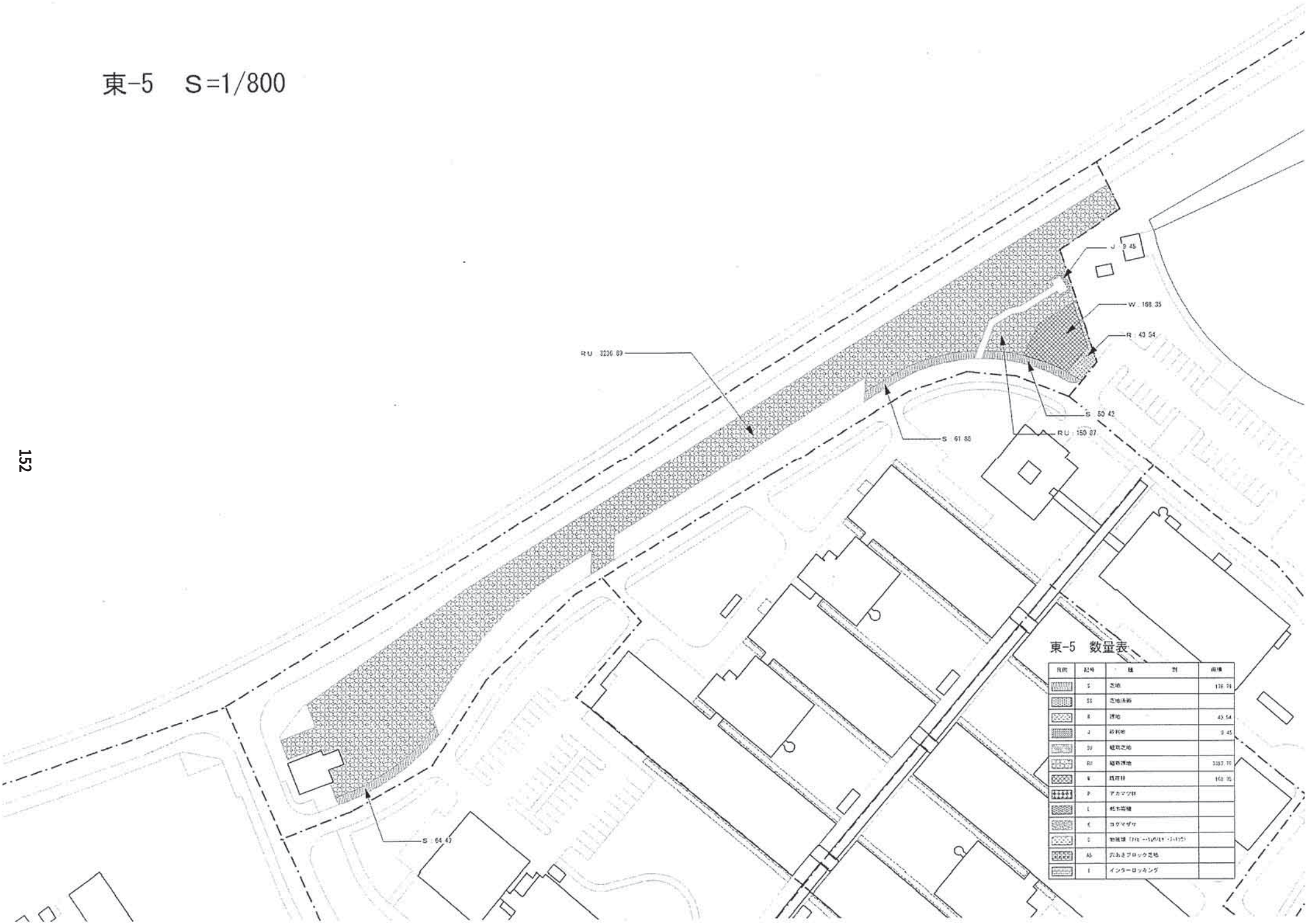
東-4　S=1/600



東-4　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	1116.07
	SS	芝地法面	
	R	洗地	293.02
	J	砂利地	45.65
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽洗地	236.86
	F	既存材	
	P	アカマツ材	
	L	松木寄植	24.43
	K	ラグマザク	
	C	地被類（ヲイミ・ハルガ・ヒコ・ヤツ）	0.00
	SS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	562.66

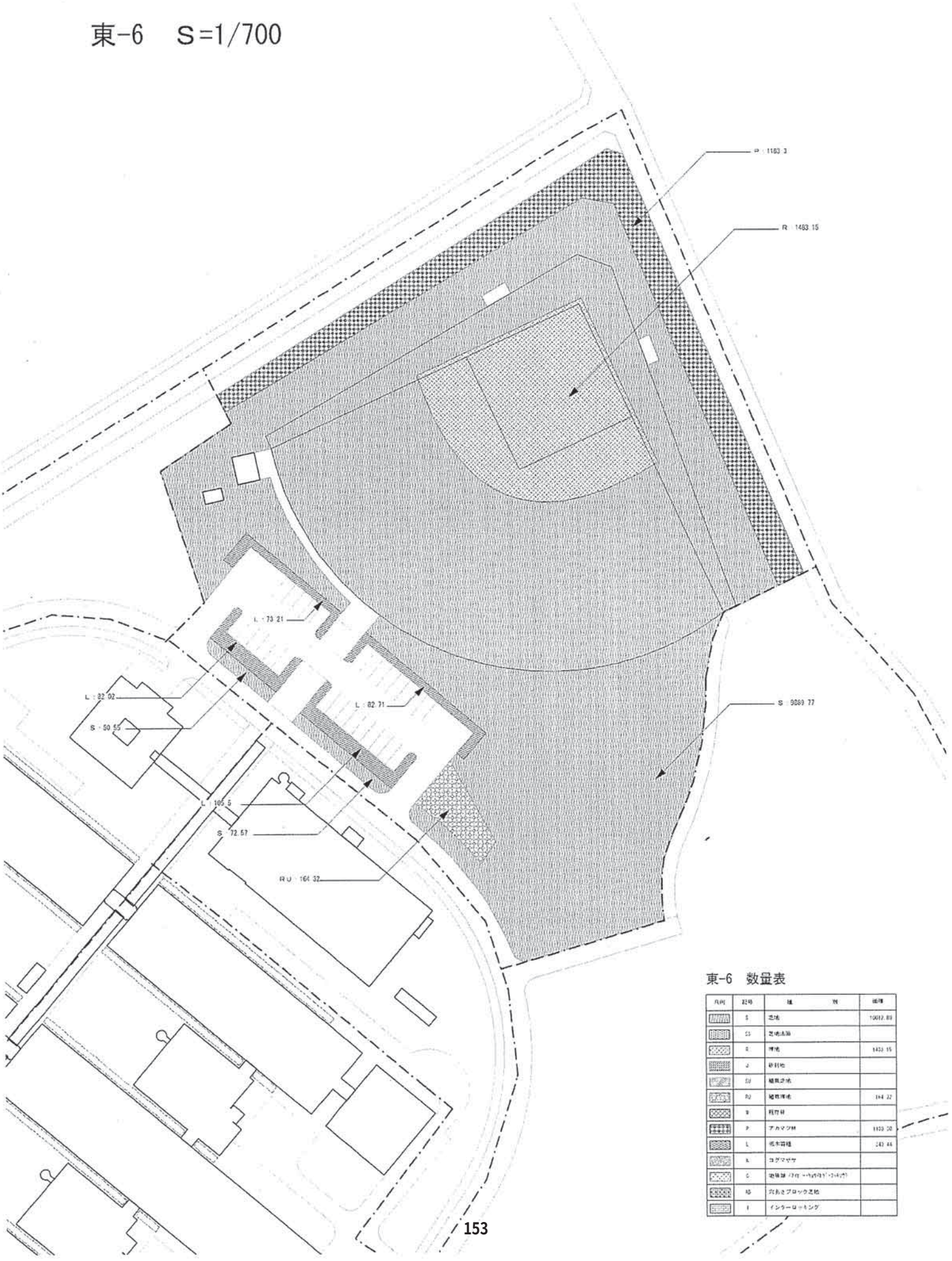
東-5　S=1/800



東-5　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	176.74
	SS	芝地法面	
	R	裸地	43.54
	J	砂利地	9.45
	SU	磁取芝地	
	RU	磁取裸地	3357.70
	W	既存林	168.35
	P	アカマツ林	
	L	松本高種	
	K	コクマザサ	
	G	物流棟（アルビー・ちょのパルキ・ジャパン）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

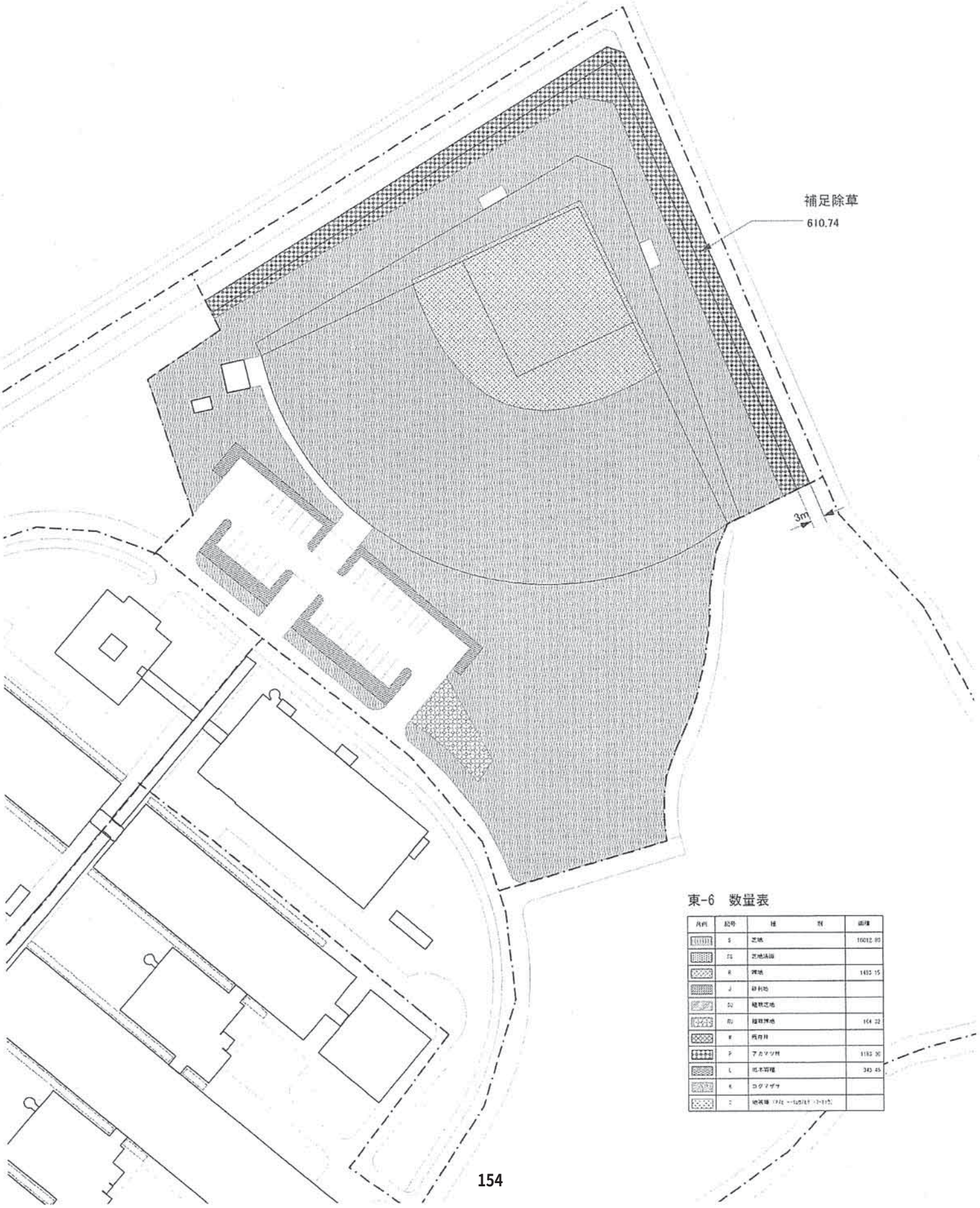
東-6　S=1/700



東-6　数量表

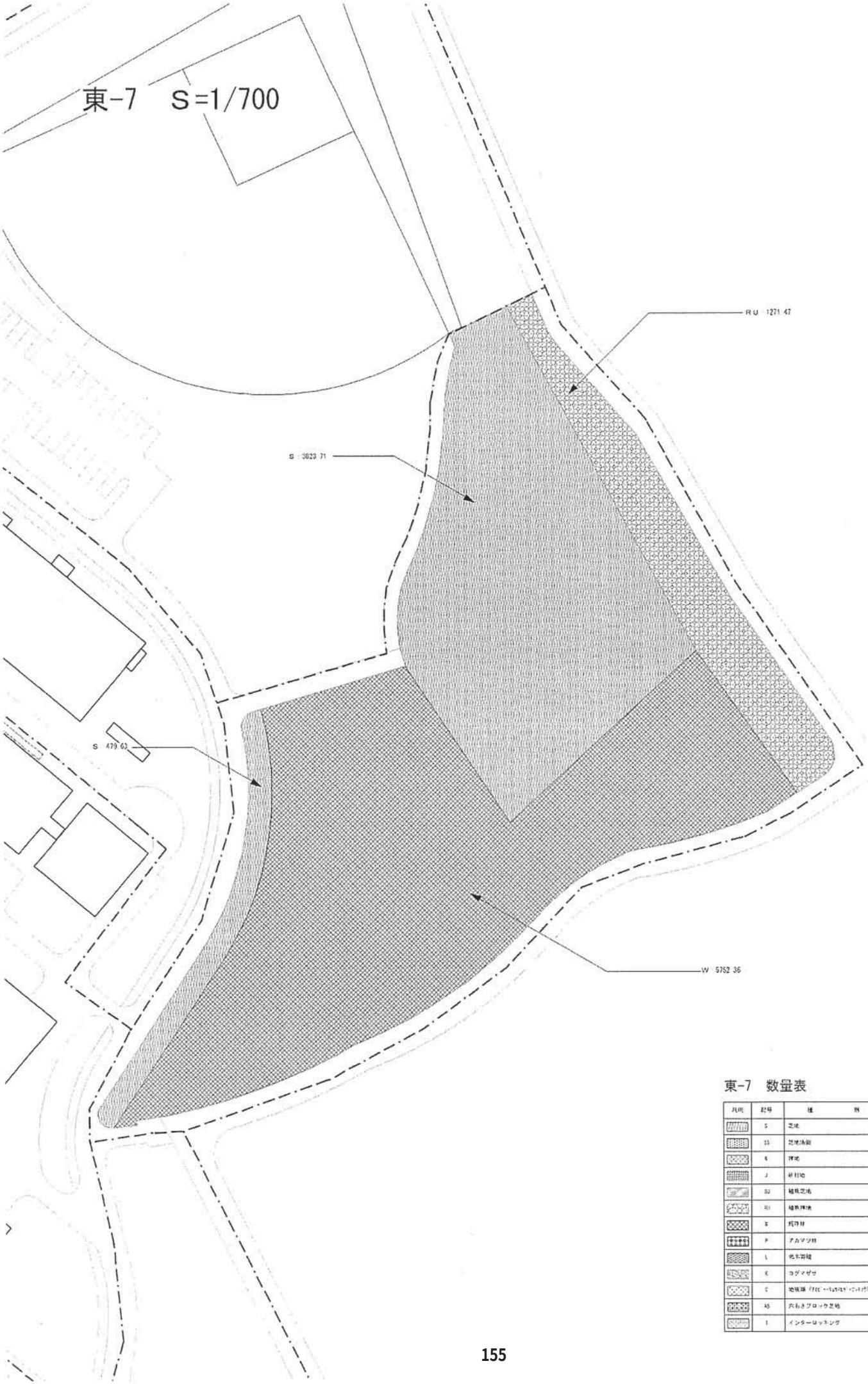
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	10012.89
	SS	芝地法面	
	R	庫地	1483.15
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽庫地	164.32
	W	残存林	
	P	アカマツ林	1183.30
	L	低木苗植	243.44
	K	コグマザサ	
	C	地場鉢（アイ・ハウジング・ジャイアン）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

東-6　S=1/700



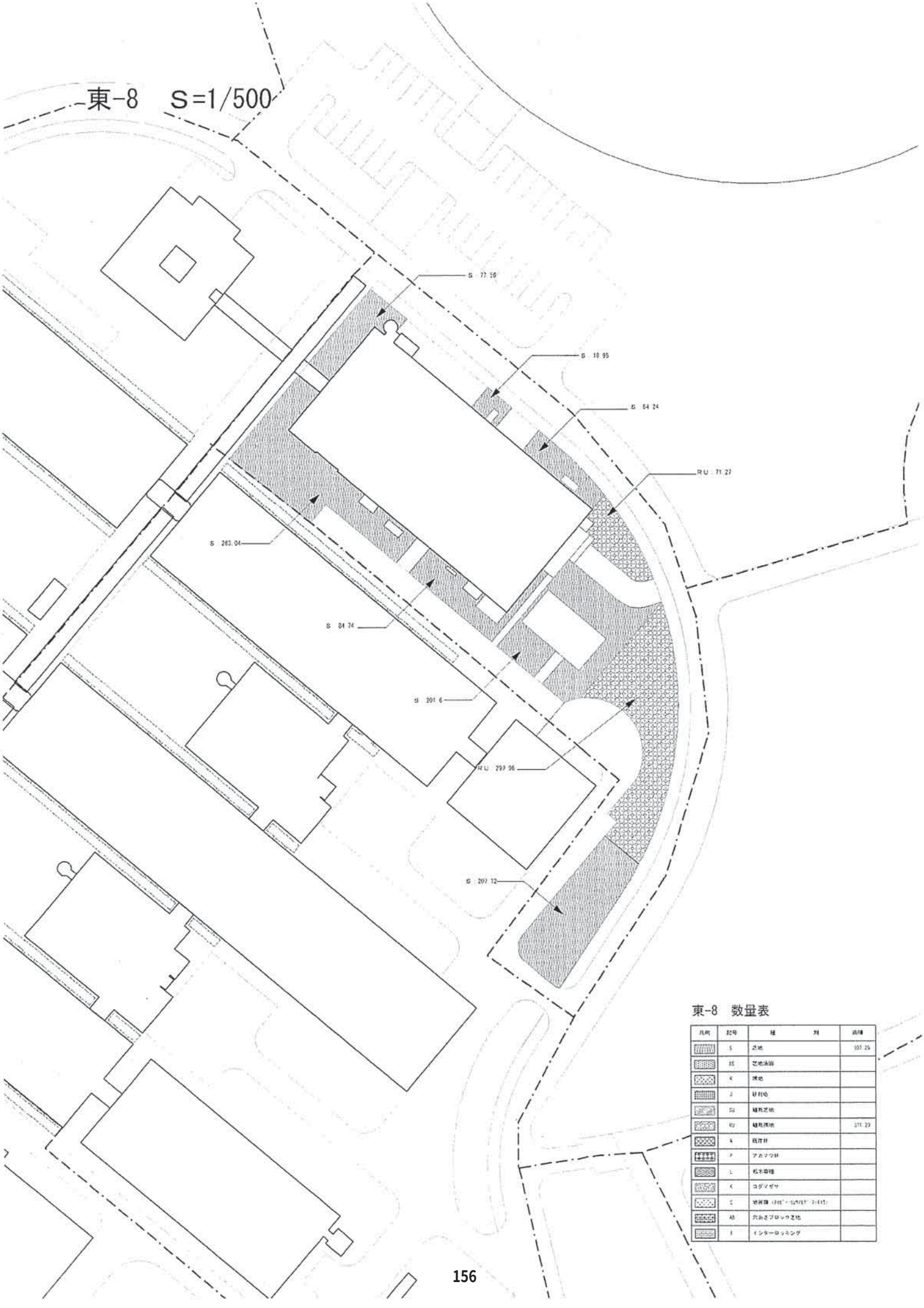
東-6　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	10012.80
	SS	芝地法面	
	R	洋地	1493.15
	J	砂利地	
	SU	縫敷芝地	
	RU	縫敷洋地	164.32
	W	西有井	
	P	アカマツ林	1183.30
	L	低木寄植	343.45
	K	コクマザサ	
	C	地被類（アイビー・ヒメツルバイ・ツークリカ）	



東-7　数量表

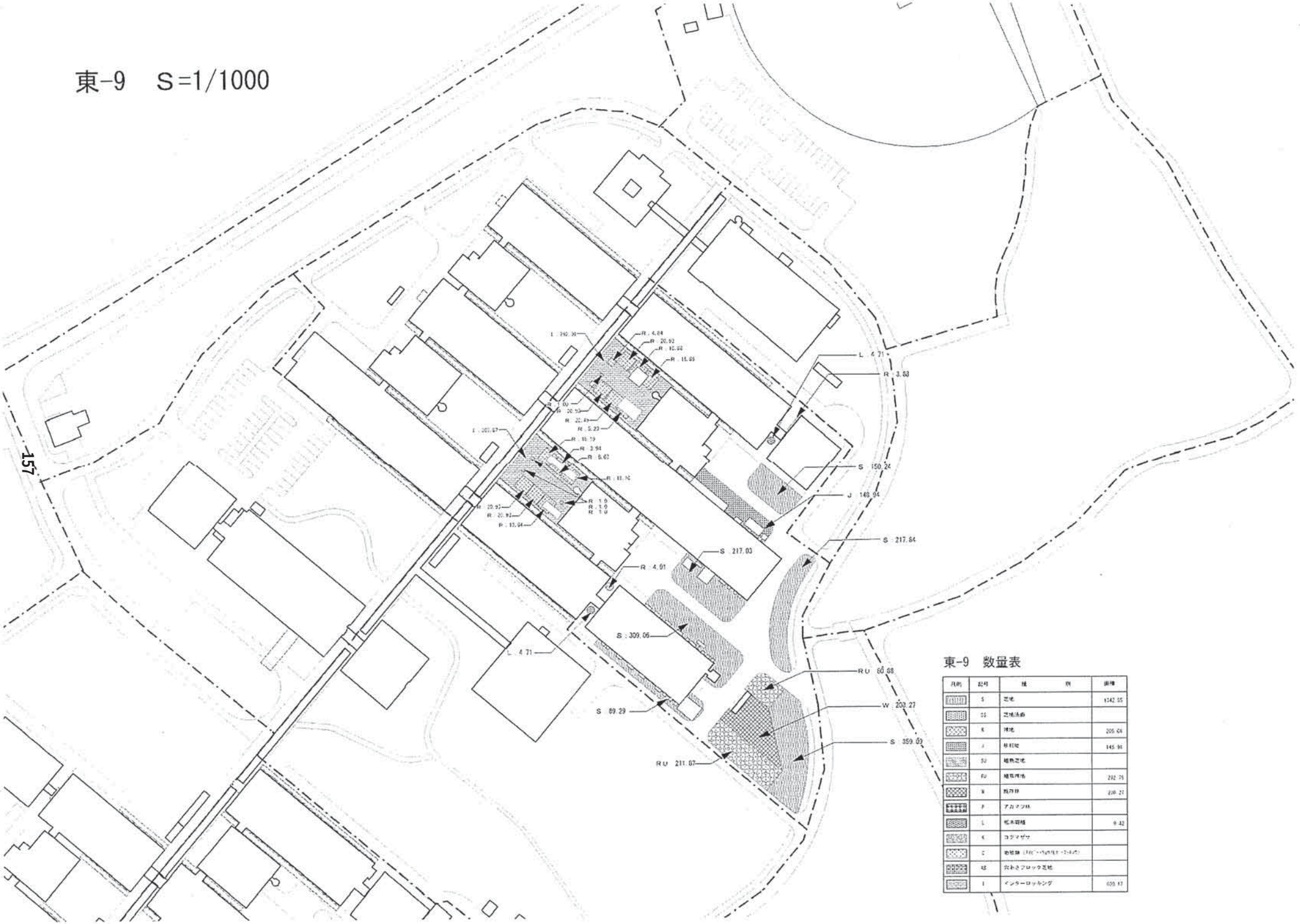
凡例	記号	種　別	面積
	S	芝地	4303.34
	SS	芝地清掃	
	K	裸地	
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	1271.47
	W	既存林	5752.36
	P	アカマツ林	
	L	光木芽植	
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ベルカルゲ・ニッキング）	
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	



東-8　数量表

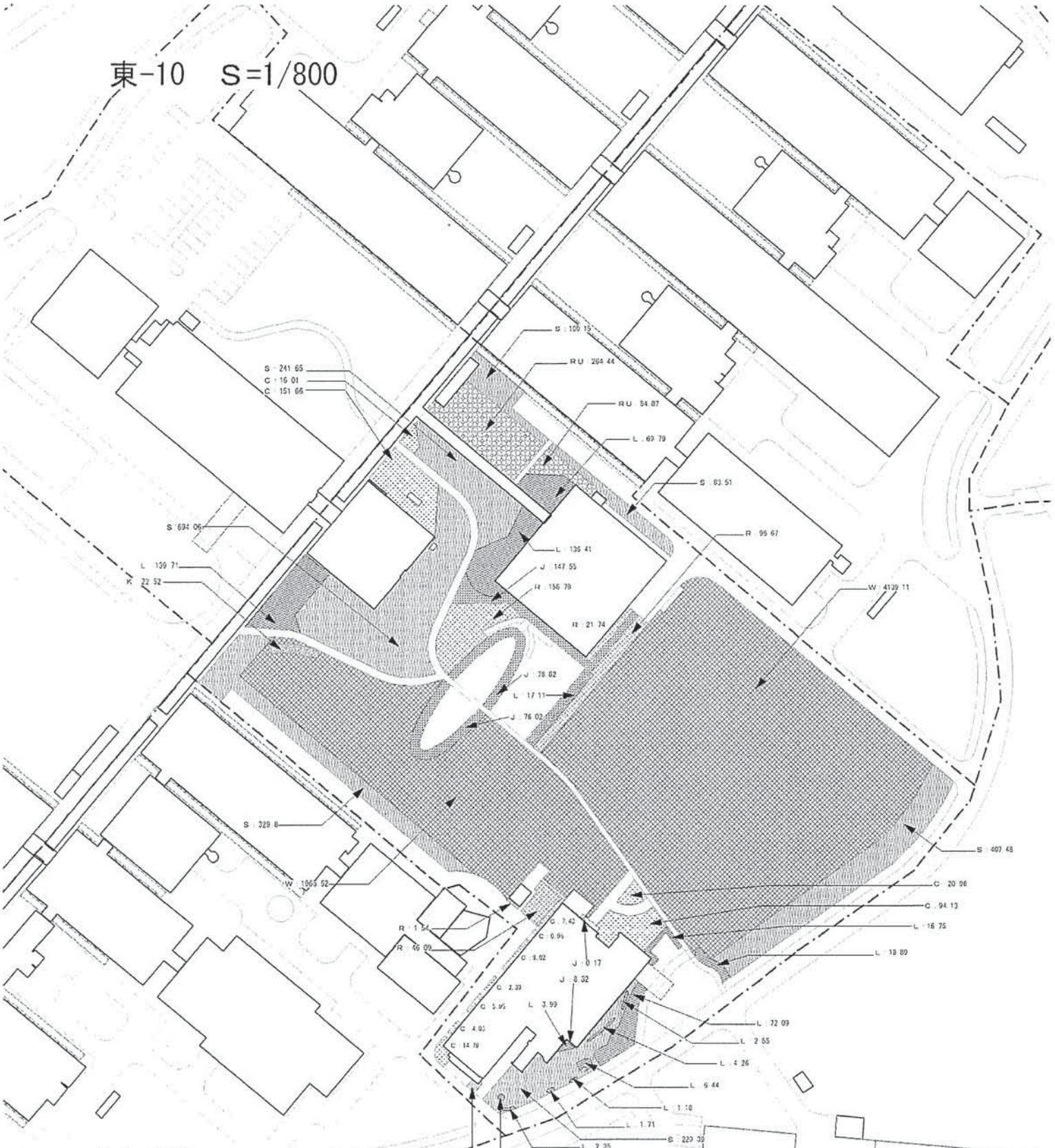
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	907.25
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	371.23
	N	既存林	
	P	アカマツ林	
	L	松木寄植	
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ﾌｲﾋﾞｰ・ｼｭﾘｱﾝﾃﾞｰ・ﾌｪﾙﾝﾗ）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

東-9　S=1/1000



東-9　数量表

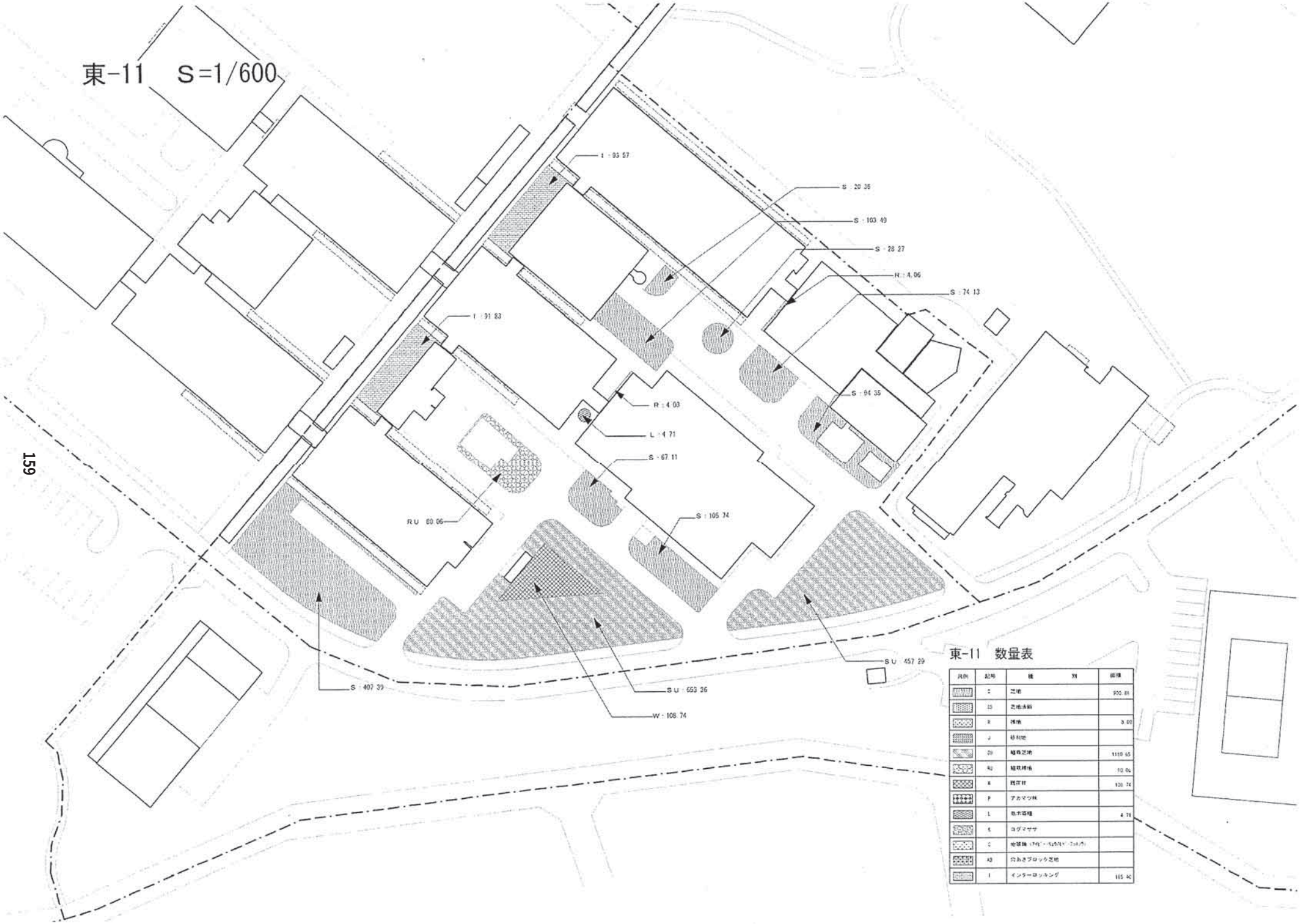
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	1342.55
	SS	芝地法面	
	R	洋地	205.04
	J	移植地	145.94
	SU	植熱芝地	
	RU	植熱洋地	292.75
	W	既存林	208.24
	P	アカマツ林	
	L	低木寄植	9.42
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ウグイスカグラ・ヒーラーカズ）	
	KS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	600.17



東-10　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2091.54
	SS	芝地法面	
	K	洋地	322.43
	J	新有地	310.88
	SV	植栽芝地	
	RU	植栽洋地	319.31
	W	既存林	4104.63
	P	アカマツ林	
	L	地木容種	454.53
	K	コグマザサ	22.52
	C	地被種（アルビーパムカバーコットリング）	325.33
	AS	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

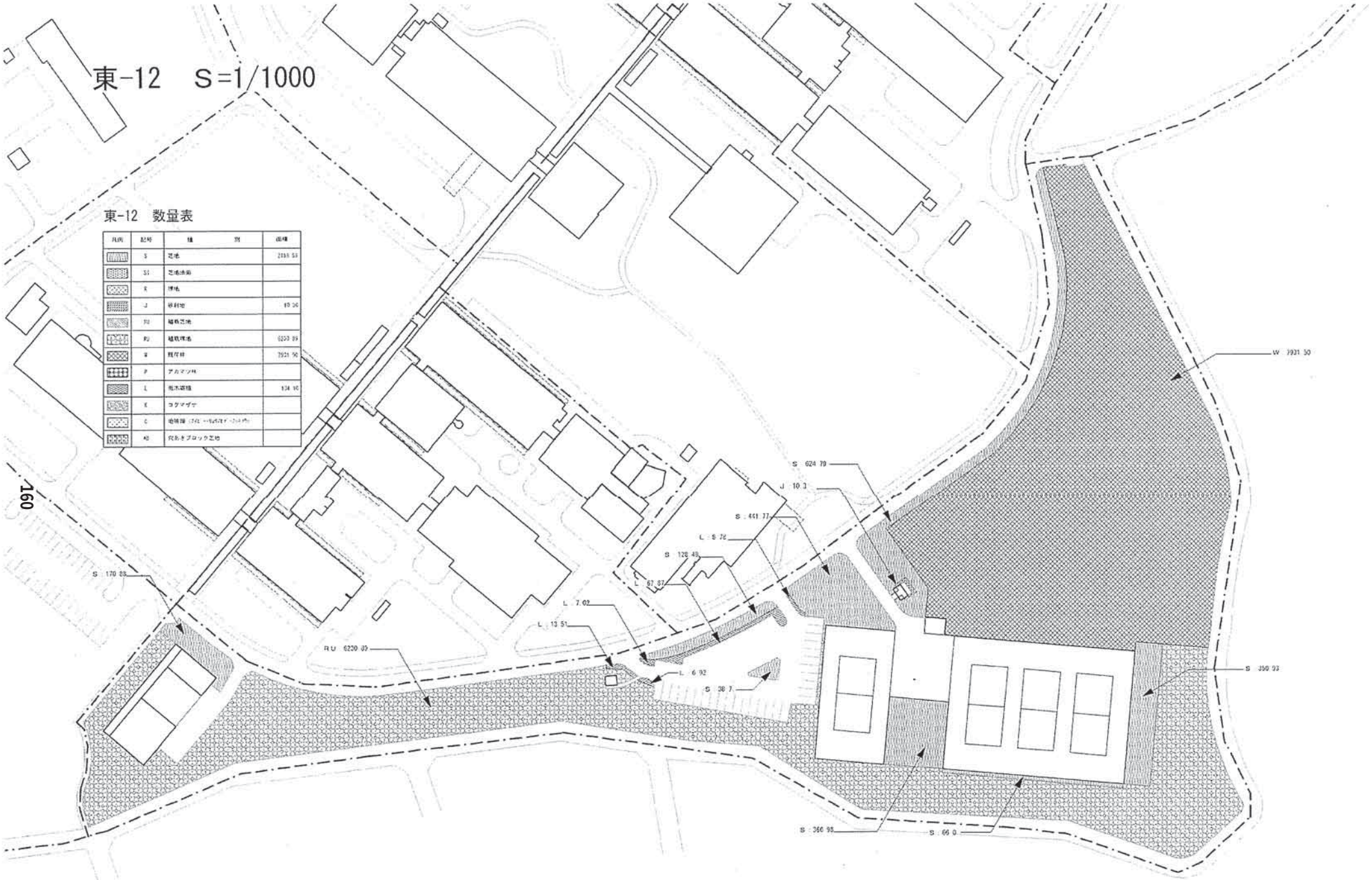
東-11　S=1/600



東-11　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	C	芝地	900.84
	CS	芝地法鋼	
	B	雑地	3.09
	J	移植地	
	DU	植栽芝地	1110.65
	RU	植栽雑地	90.06
	K	既存材	100.74
	P	アカマツ林	
	L	地木等種	4.71
	K	コグマザサ	
	C	地被類（アイビー・ベルカイ・フッキング）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	165.40

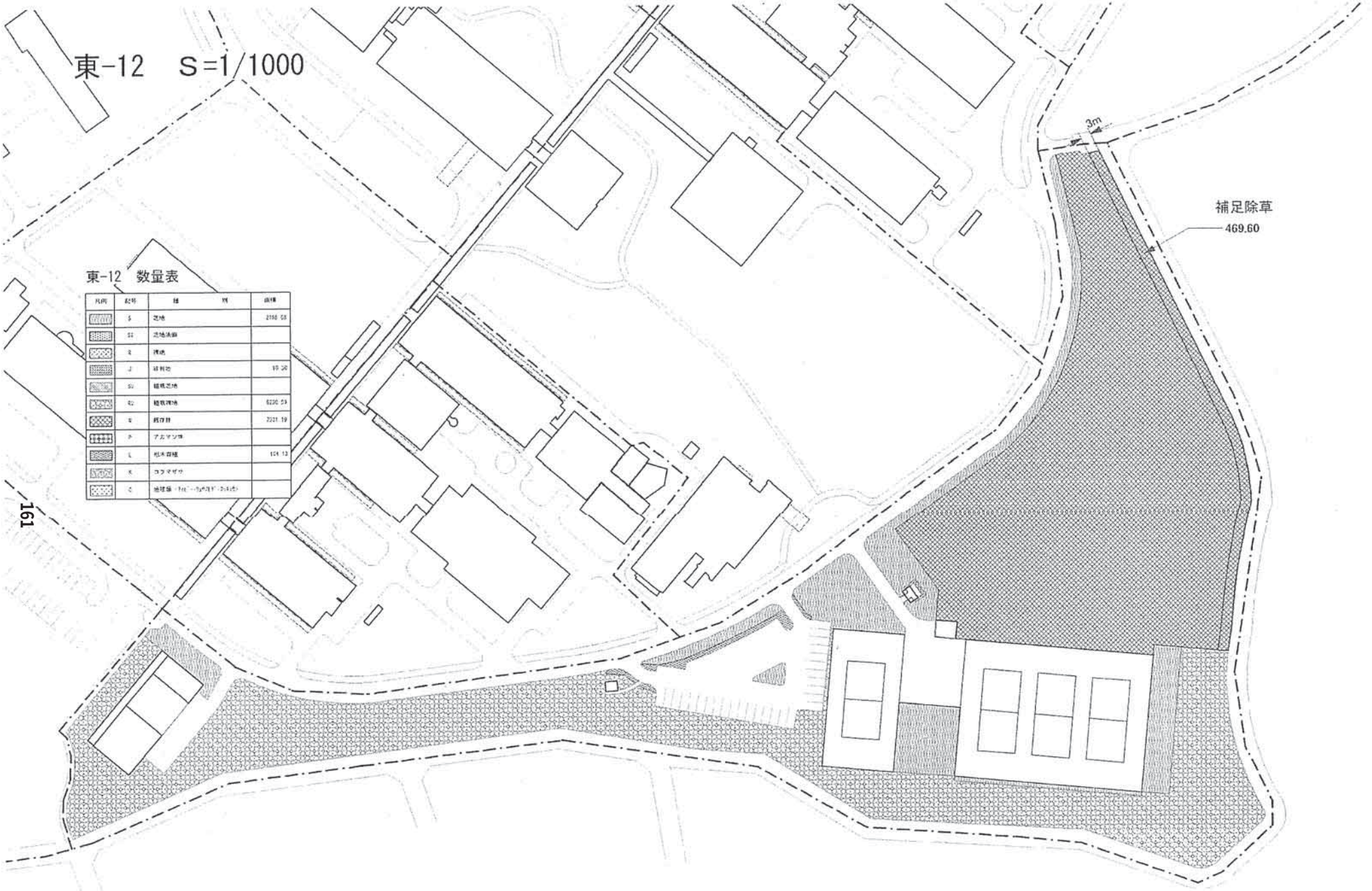
東-12　S=1/1000



東-12　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2188.53
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	10.30
	RU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	6230.89
	W	既存林	7931.50
	P	アカマツ林	
	L	松木調整	134.10
	K	コクマザサ	
	C	地被類（フイビー・ヒルガオ・ブックリウム）	
	AB	穴あきブロック芝地	

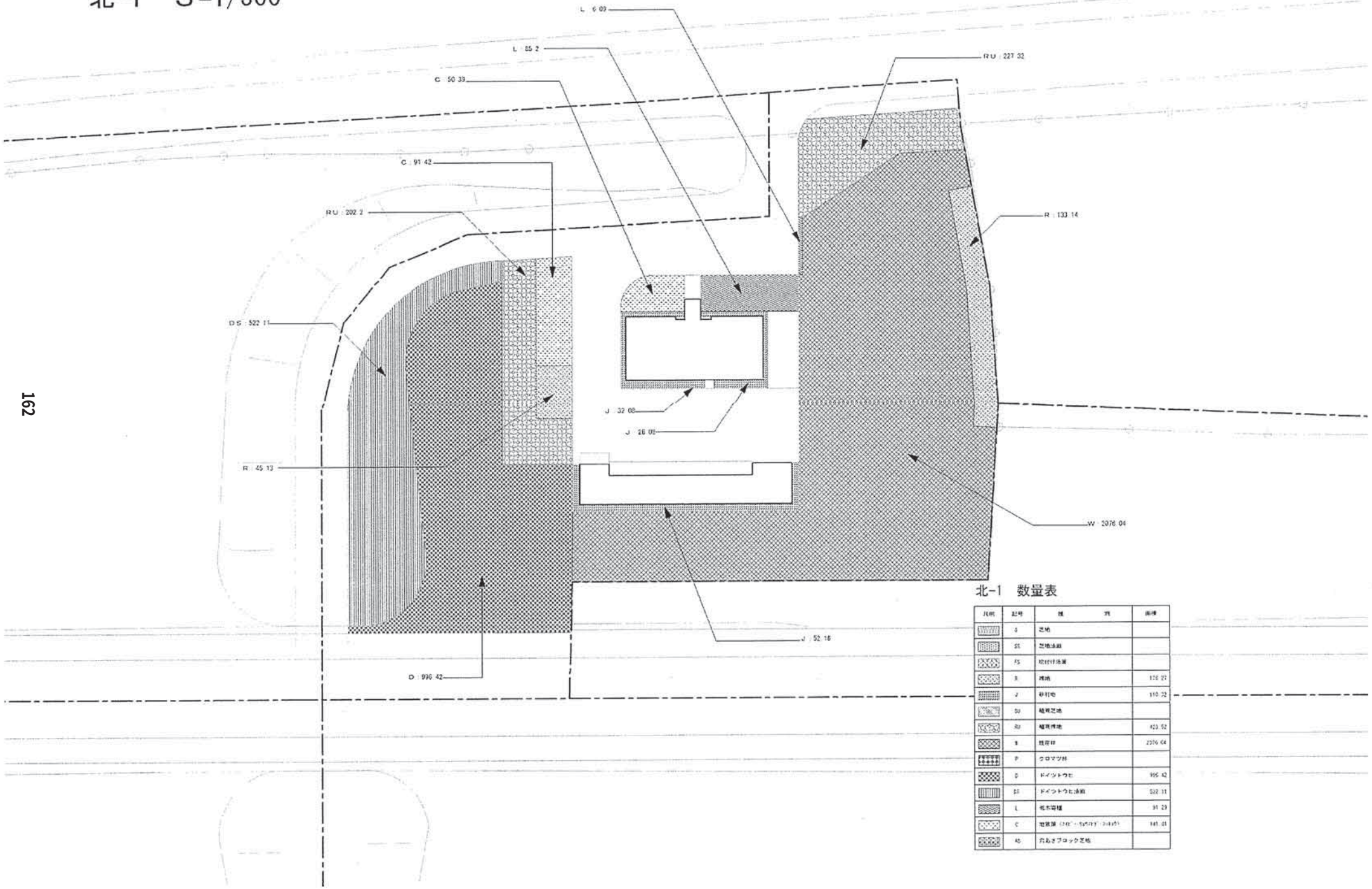
東-12　S=1/1000



東-12　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2188.58
	SS	芝地法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	10.30
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	6230.53
	G	既存群	2321.19
	P	アカマツ林	
	L	松木育植	104.13
	K	コラマザサ	
	C	地球線（アイビー・ウェポ・ウェポ・ウェポ）	

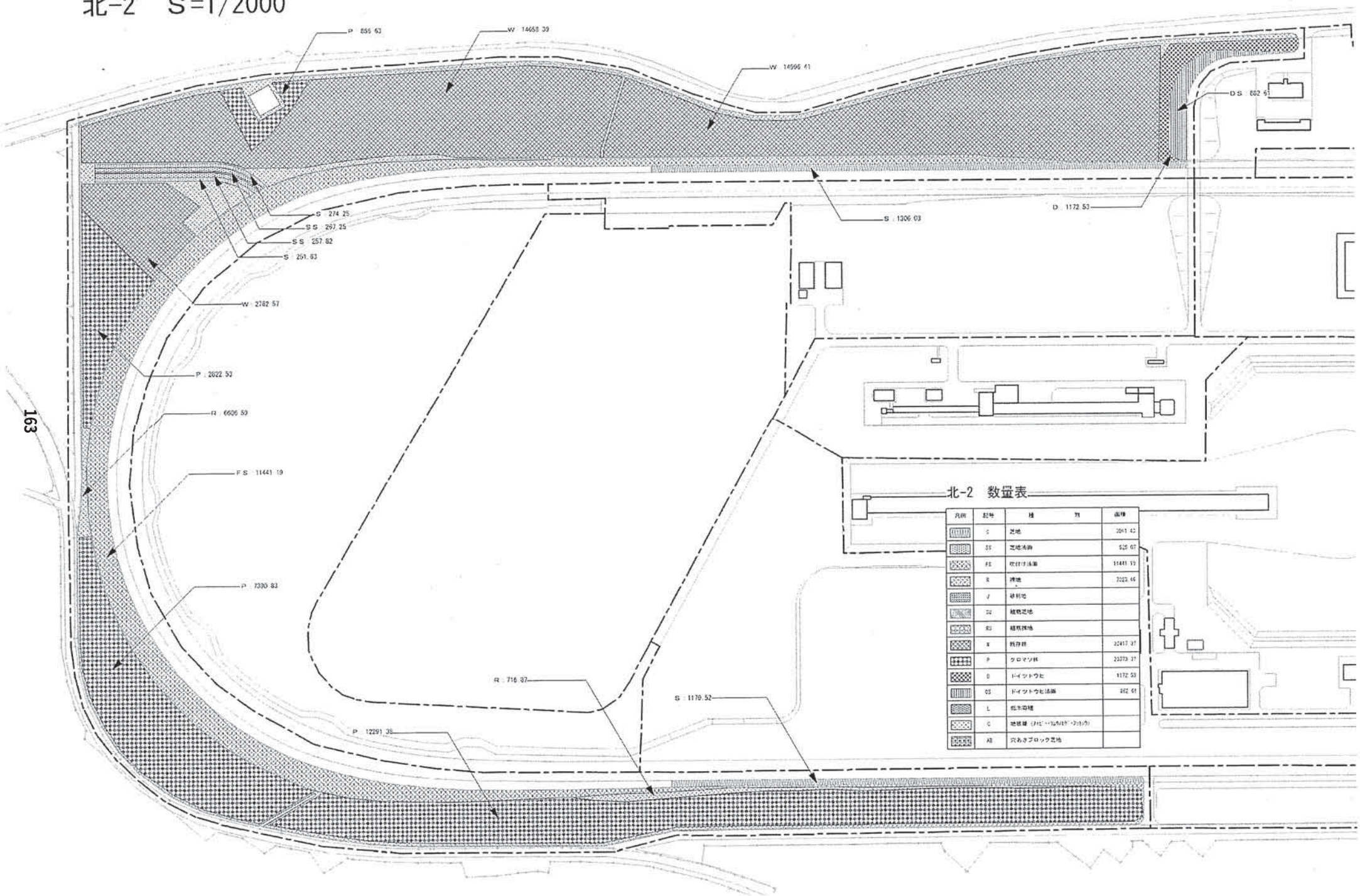
北-1　S=1/500



北-1　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	
	SS	芝地法面	
	FS	吹付け法面	
	R	裸地	176.27
	J	砂利地	110.32
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	423.52
	W	既存林	2076.04
	P	クロマツ林	
	D	ドイツトウヒ	996.42
	DS	ドイツトウヒ法面	522.11
	L	低木等種	91.29
	C	地被類（ﾌﾟﾗﾋﾞｰﾄﾞｶﾞｰﾃﾞﾝﾄﾞｶﾞｰﾃﾞﾝ）	141.01
	AB	穴あきブロック芝地	

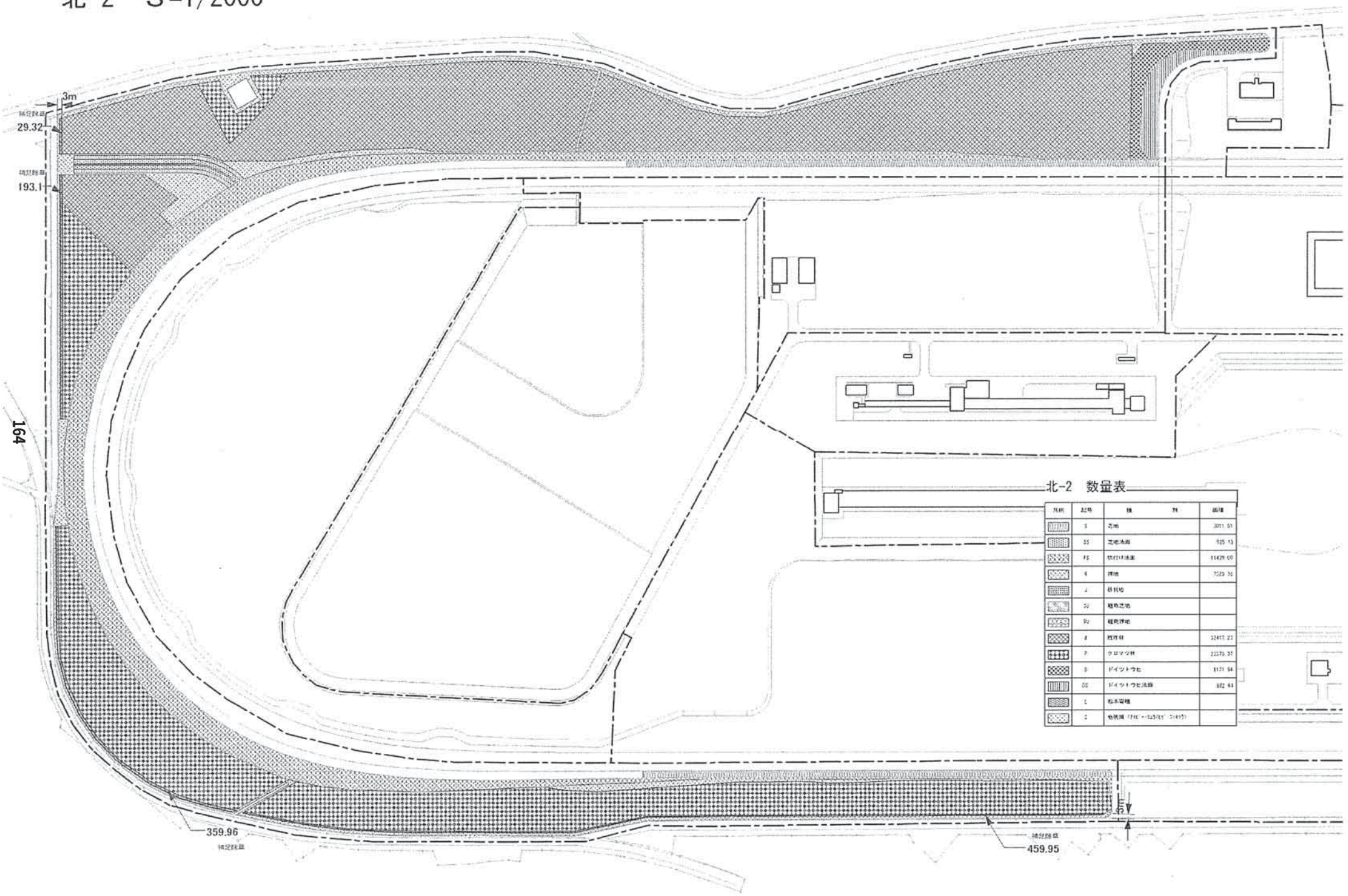
北-2　S=1/2000



北-2　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3011.43
	SS	芝地法面	925.07
	FS	吹付け法面	11441.19
	R	裸地	7323.46
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	
	N	既存林	32417.37
	P	クロマツ林	23373.37
	D	ドイツトウヒ	1172.53
	DS	ドイツトウヒ法面	882.61
	L	松木寄植	
	C	地被種（アイビー・ツルウメモドキ・フッキソウ）	
	AB	穴あきブロック芝地	

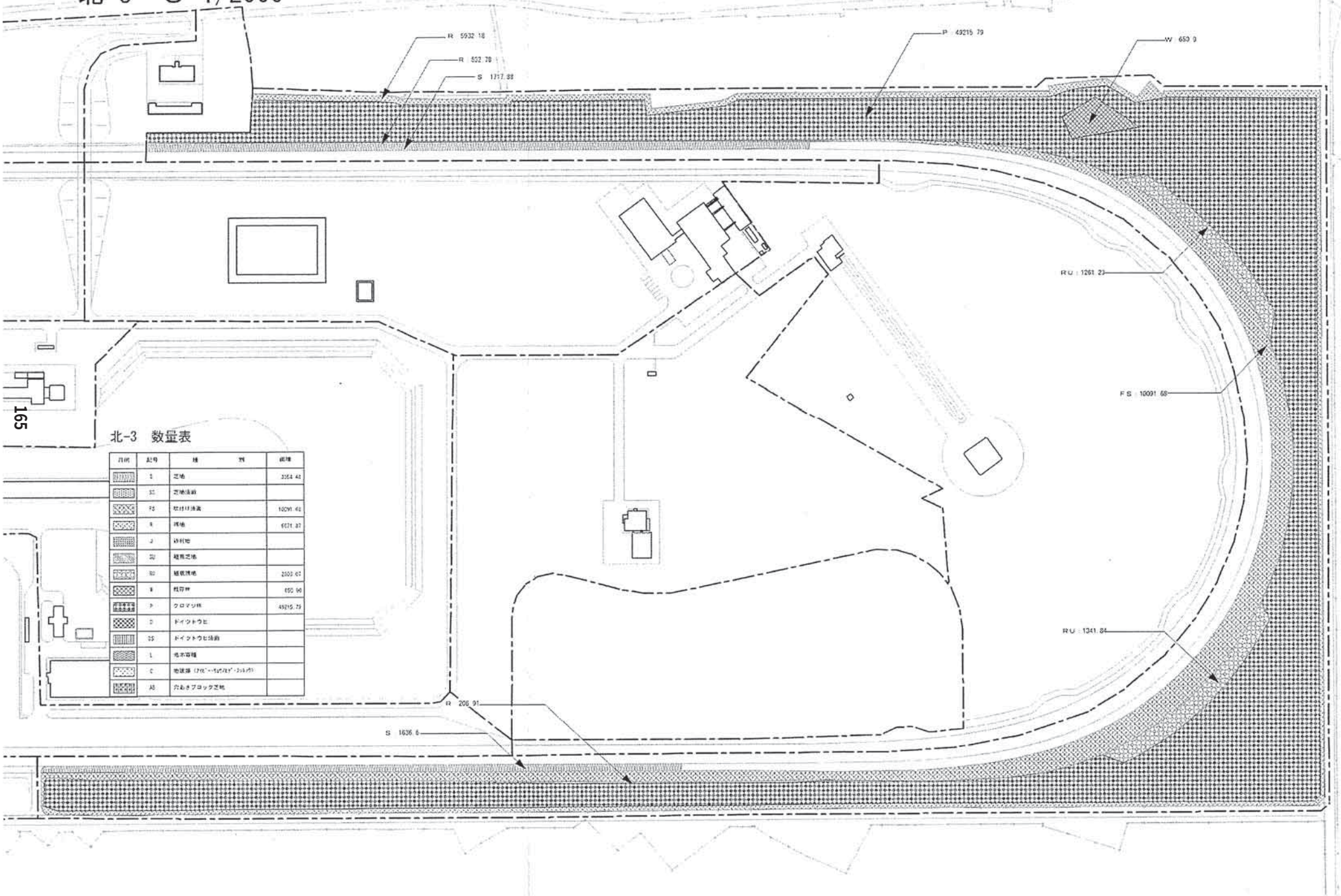
北-2　S=1/2000



北-2　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3011.51
	SS	芝地法面	525.13
	FS	吹付け法面	11429.00
	G	洋地	7323.36
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	SU	植栽洋地	
	A	既存林	32417.23
	P	クロマツ林	22373.37
	D	ドイツトウヒ	8171.94
	DS	ドイツトウヒ法面	382.64
	L	松木寄植	
	C	地表面（アイビー・ミュラルゲ・ジャクラ）	

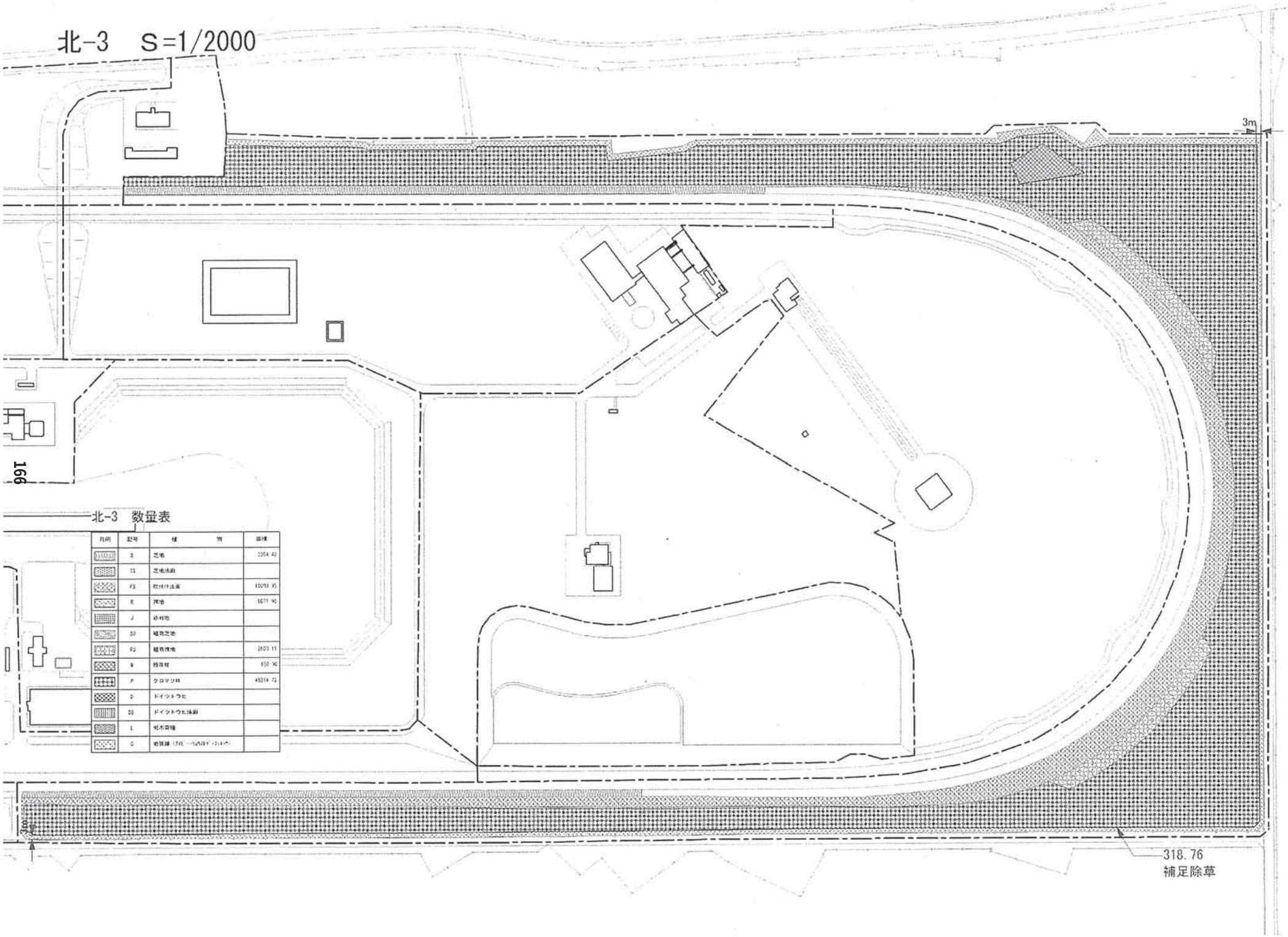
北-3　S=1/2000



北-3　数量表

目的	記号	種別	面積
	S	芝地	3354.48
	SS	芝地法面	
	FS	吹付け法面	10091.68
	R	裸地	6621.87
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	2800.07
	W	既存林	650.90
	P	クロマツ林	49215.79
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	地木寄植	
	C	地流線（アイビー・ちょうどまど・ふっしょう）	
	AB	穴あきブロック芝地	

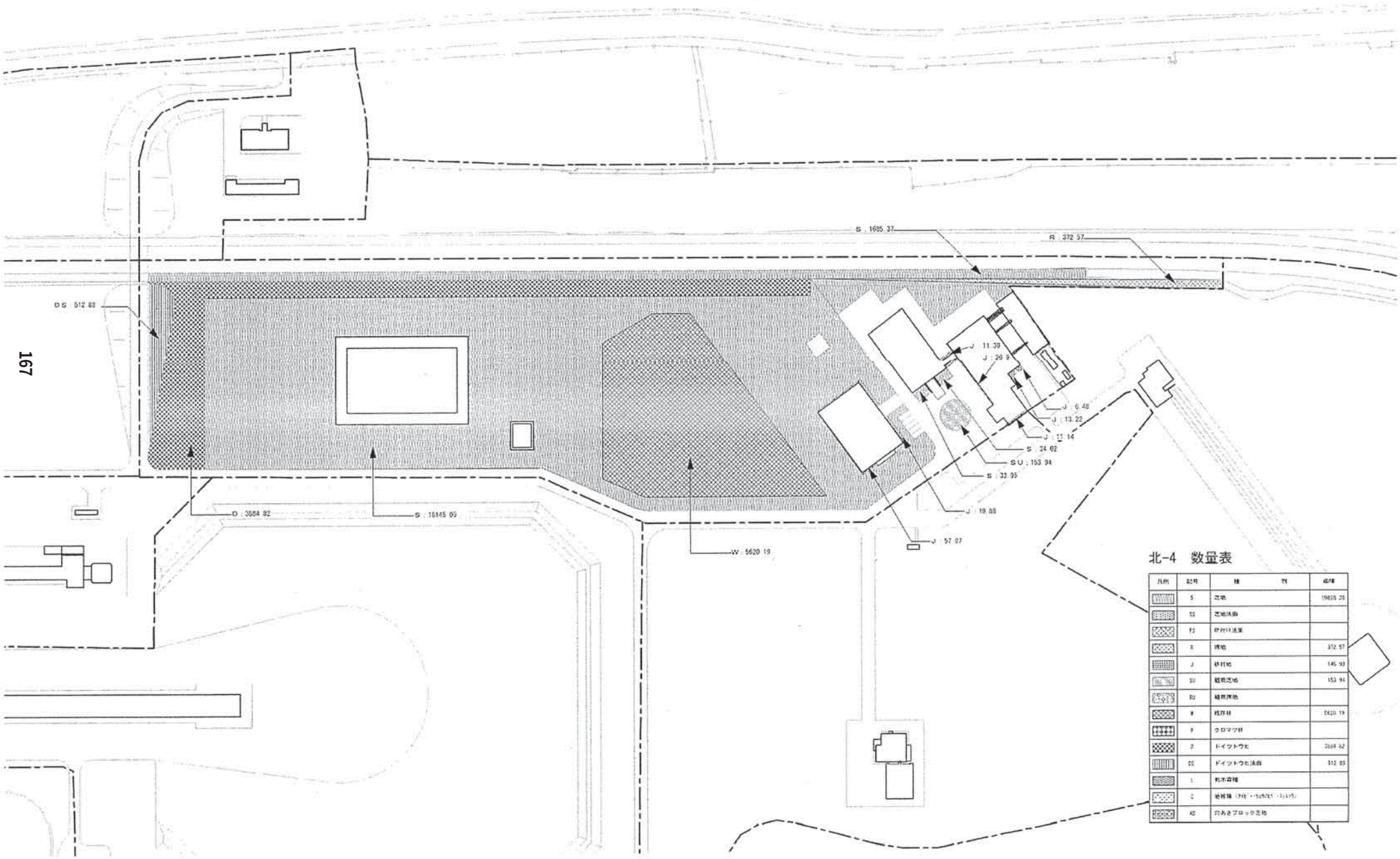
北-3　S=1/2000



北-3　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2354.43
	SS	芝地法面	
	FS	吹付け法面	10093.95
	R	裸地	5671.95
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	2603.15
	W	残存材	650.90
	P	クロマツ林	49214.72
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	光木荷種	
	C	地質鋼（アイビー・ウェルフォード・ジェイシー）	

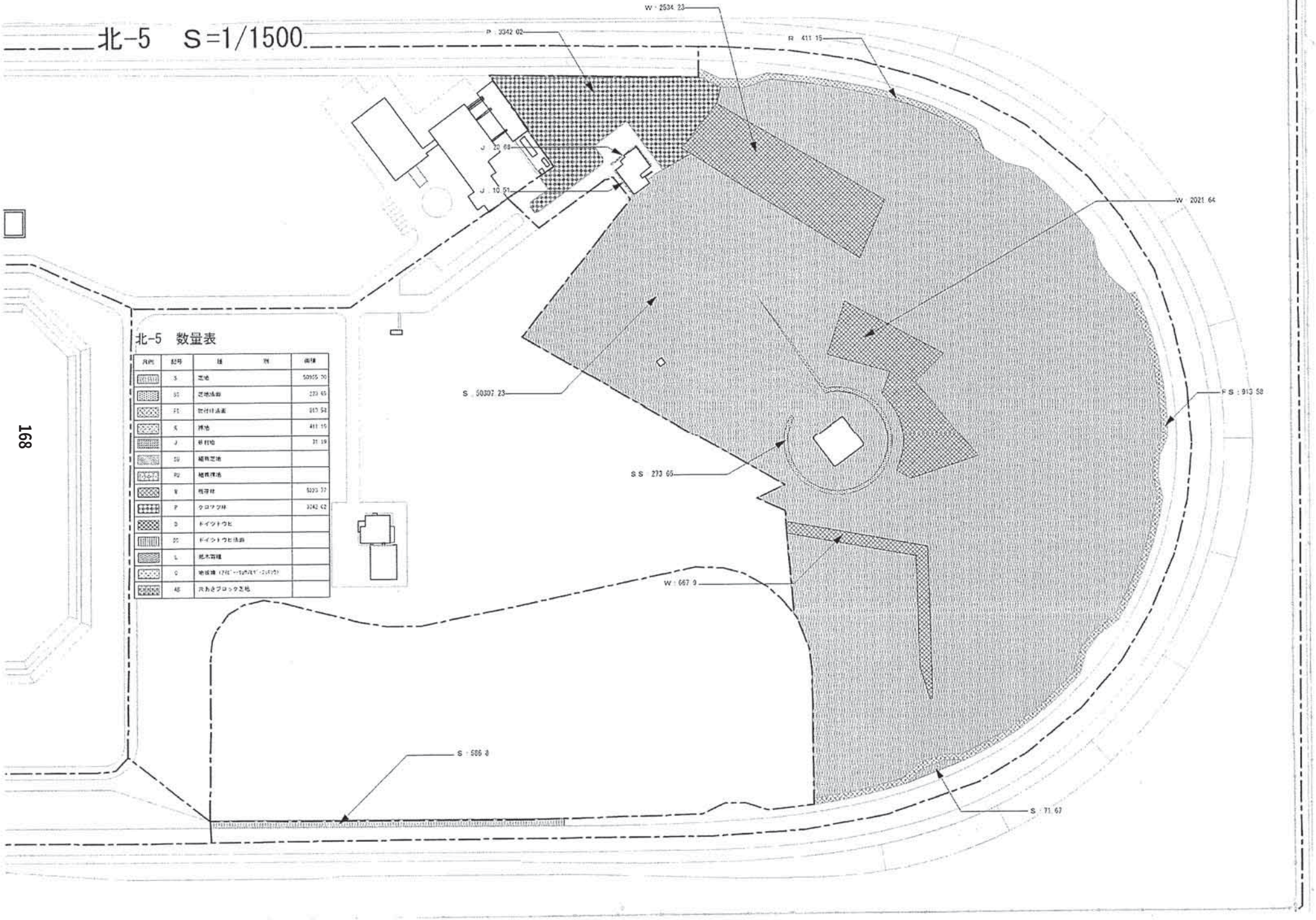
北-4　S=1/1500



北-4　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	19828.28
	SS	芝地法面	
	FS	砂付け法面	
	R	礫地	372.57
	J	砂利地	146.93
	SU	植栽芝地	153.94
	SU	植栽洋地	
	W	残存材	5620.19
	P	クロマツ材	
	D	ドイツトウヒ	3884.82
	DS	ドイツトウヒ法面	512.88
	L	乾木高種	
	C	地被種（アイビー・ヤムラスピー・ヨシミツ）	
	AS	穴あきブロック芝地	

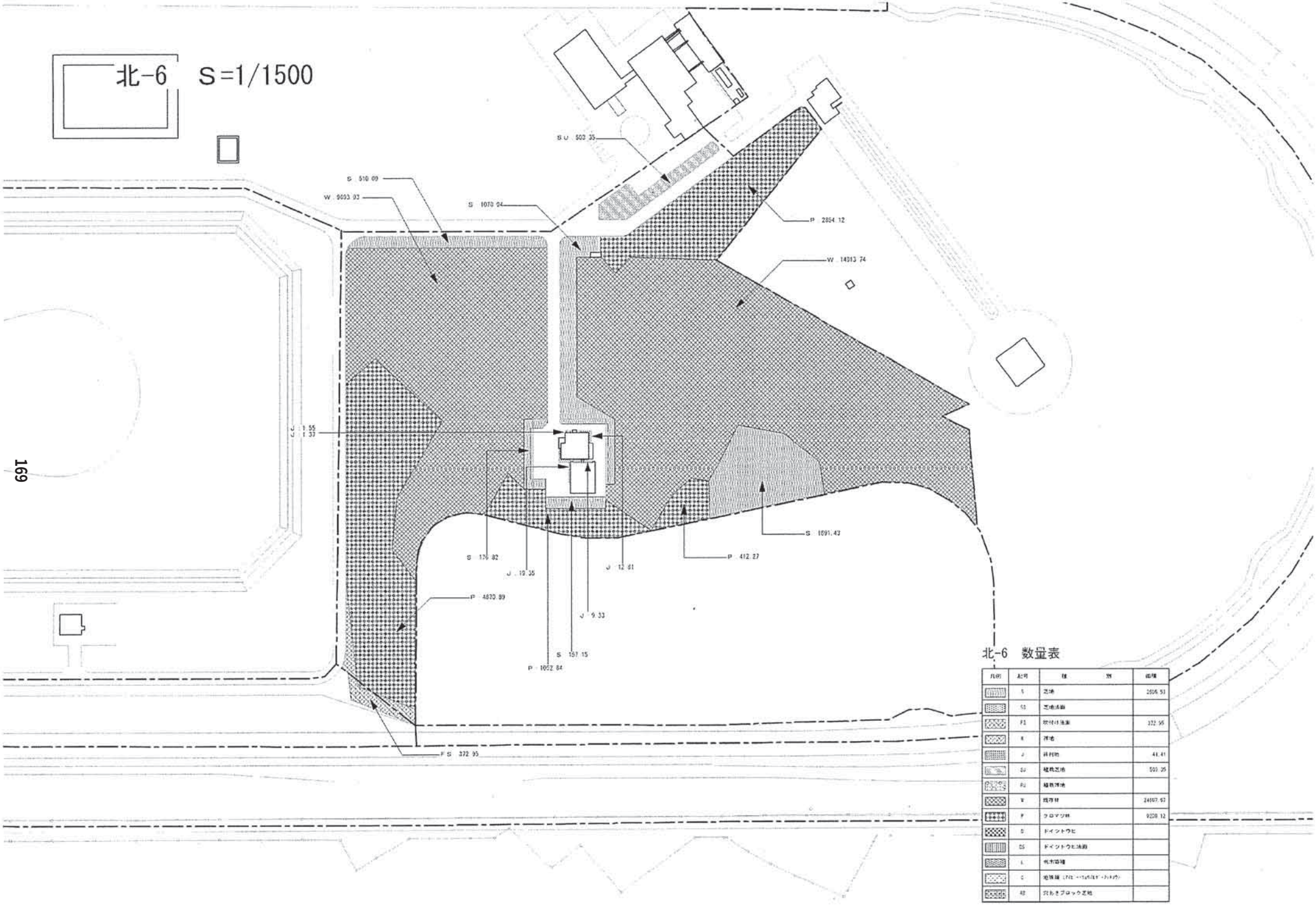
北-5　S=1/1500



北-5　数量表

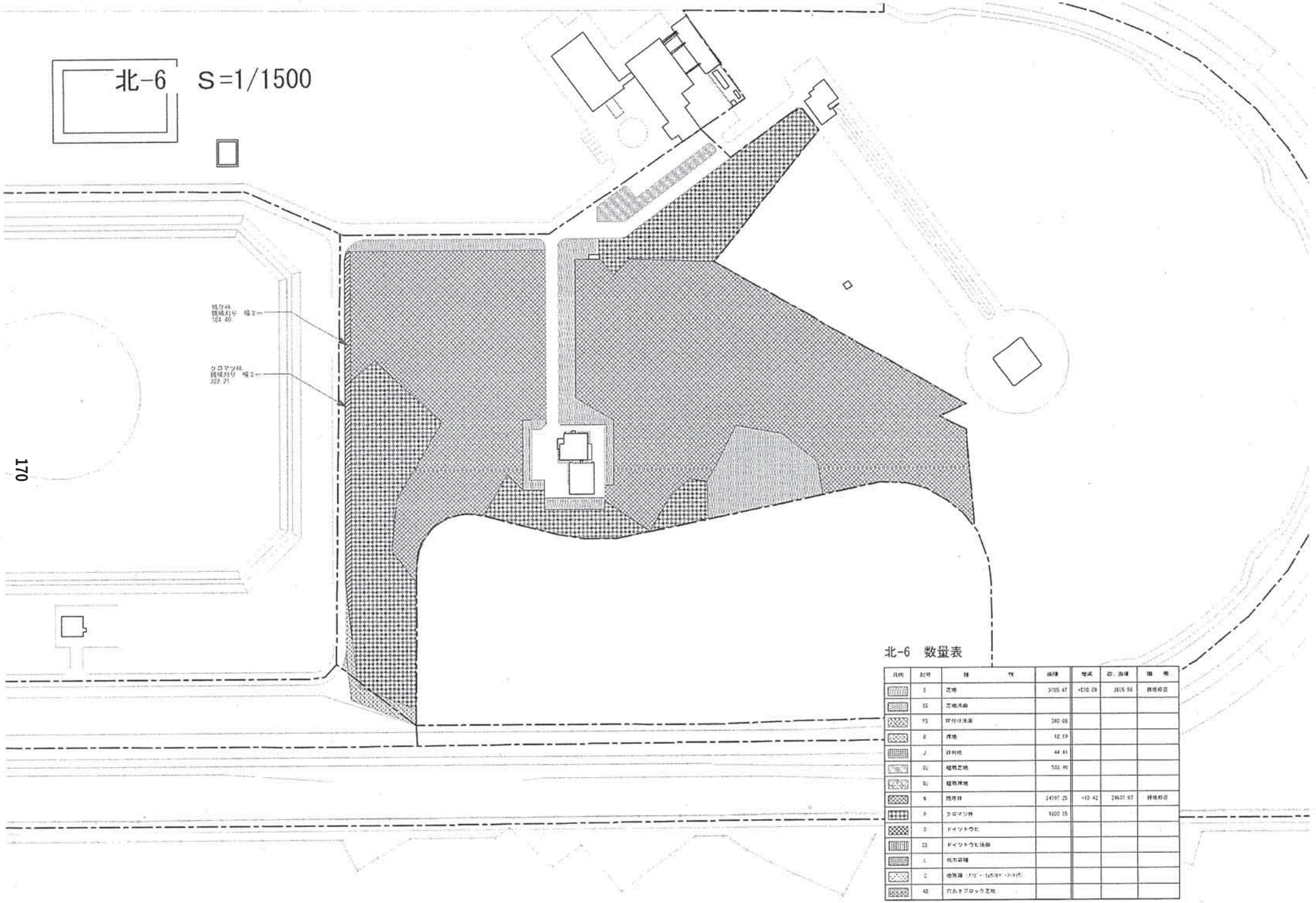
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	50305.70
	SS	芝地法面	273.65
	FS	飲付け法面	913.58
	R	裸地	411.15
	J	草利地	31.19
	SU	植栽芝地	
	PU	植栽裸地	
	W	桃寺材	5223.77
	P	クロマツ林	3342.02
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	肥木苗種	
	C	地板舗（アイビー・ちょうちんバーコレバンウ）	
	AS	穴あきブロック芝地	

北-6　S=1/1500



北-6　数量表

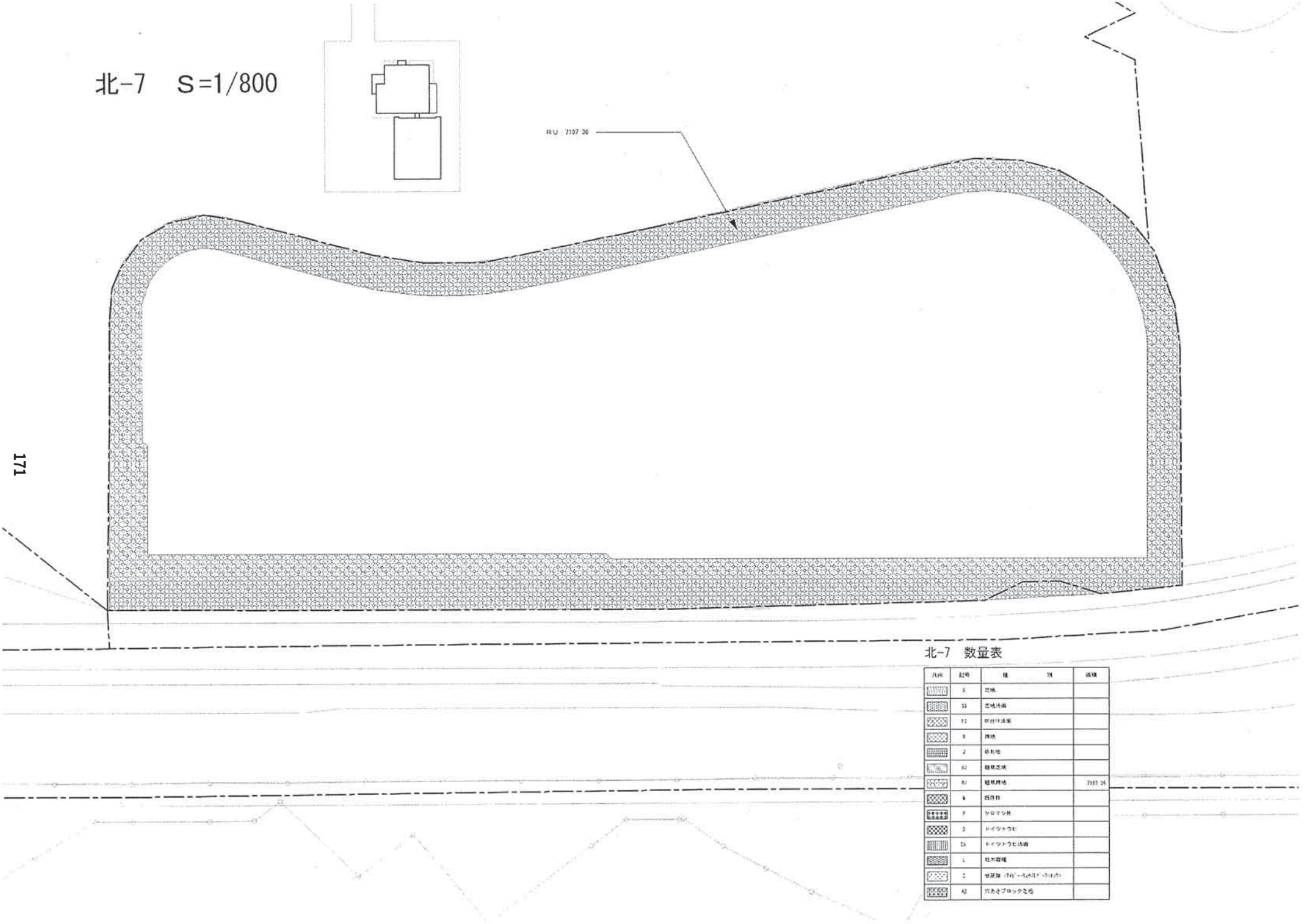
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	2606.53
	SS	芝地法面	
	FS	吹付け法面	372.95
	K	洋地	
	J	砕利地	44.41
	SJ	植栽芝地	503.35
	RJ	植栽洋地	
	W	既存材	24007.67
	P	クロマツ林	9220.12
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	光木器種	
	C	地被種（アイビー・ツルバルガ・ナンテン）	
	RB	穴あきブロック芝地	



北-6 数量表

凡例	記号	種別	面積	増減	改、面積	備考
	S	芝地	3095.47	+510.09	3605.56	株地修正
	SS	芝地法面				
	FS	平付け法面	360.06			
	R	洋地	12.59			
	J	許利地	44.41			
	RU	植栽芝地	503.60			
	RU	植栽洋地				
	N	既存林	24597.25	+10.42	24607.67	株地修正
	P	クロマツ林	9200.15			
	D	ドイツトウヒ				
	DS	ドイツトウヒ法面				
	L	低木容積				
	C	地筋線				
	AB	穴あきブロック芝地				

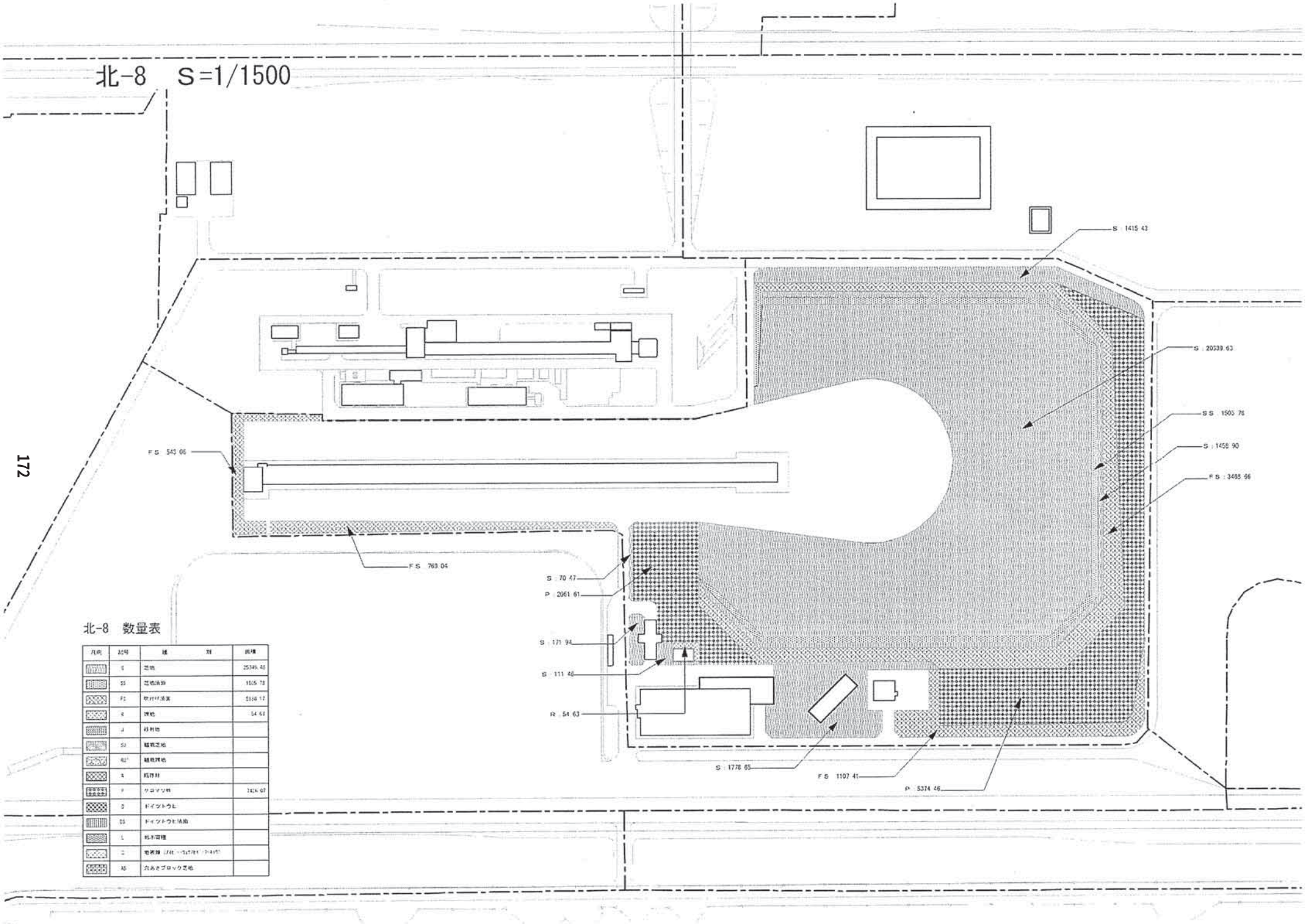
北-7　S=1/800



北-7　数量表

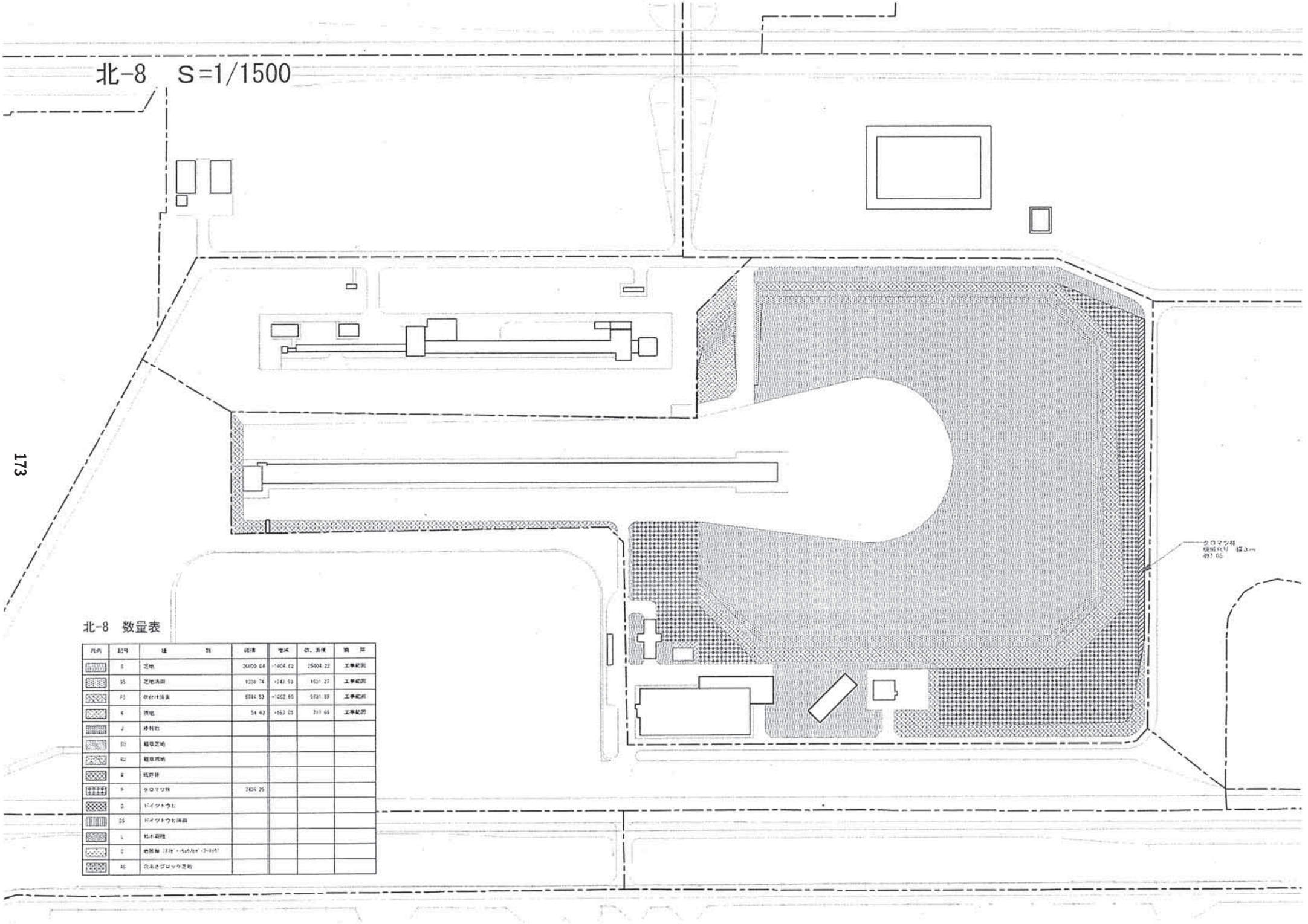
凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	
	SS	芝地法面	
	FS	草付け法面	
	R	裸地	
	J	砂利地	
	SJ	植栽芝地	
	RJ	植栽裸地	7197.36
	K	既存林	
	P	タロマツ林	
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	地木群種	
	C	地蔵原（アイビー・ちょうほうじ・ラッキョウ）	
	AS	穴あきブロック芝地	

北-8　S=1/1500



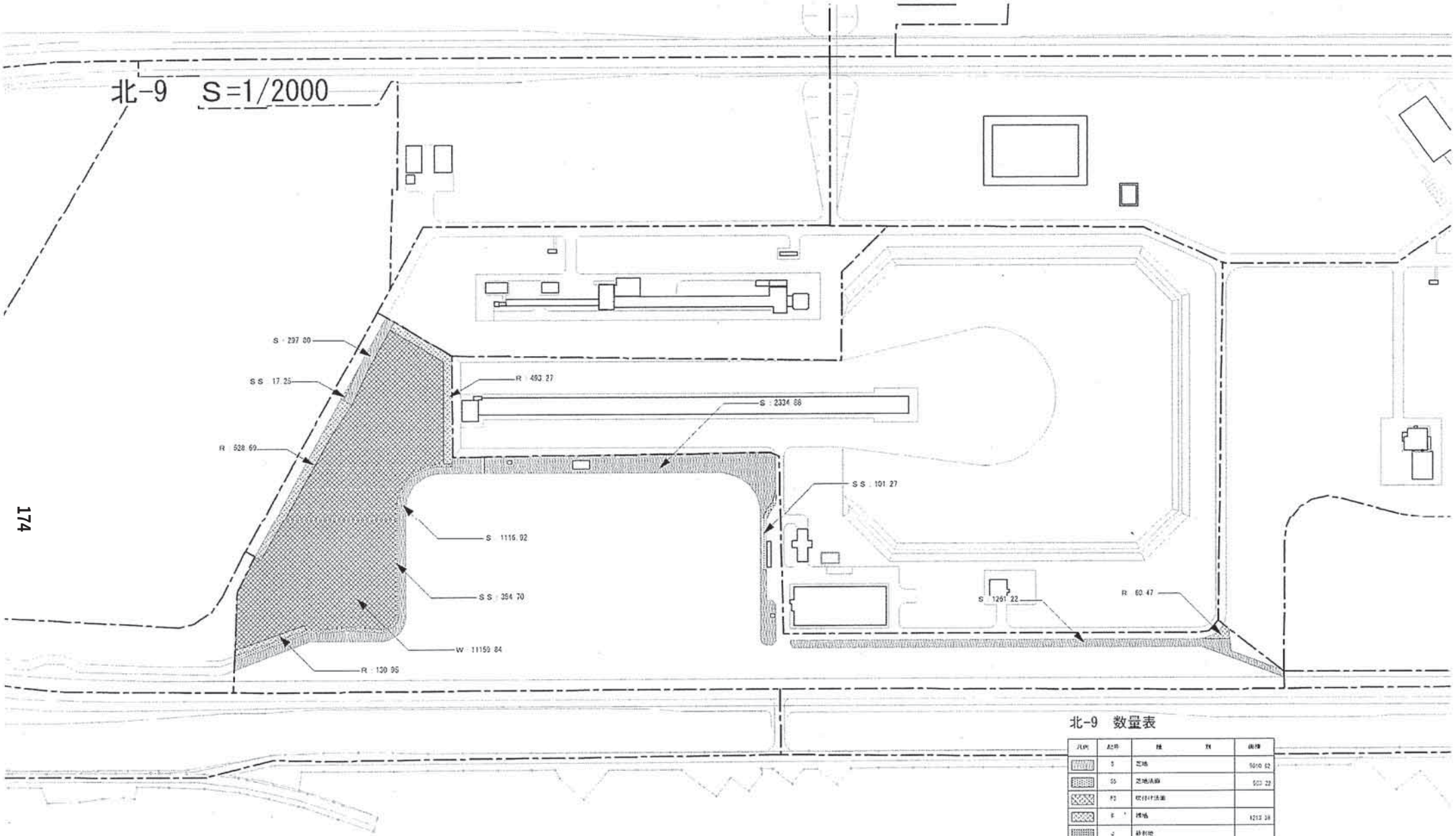
北-8　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	25349.48
	SS	芝地法面	1505.78
	FS	砂付け法面	5336.17
	R	洗地	54.63
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽洗地	
	A	低存材	
	P	クコマツ株	7426.07
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	松木高種	
	C	地表線（ブルー・ラムウ・ブルー・ブルー）	
	AS	六あさブロック芝地	



北-8　数量表

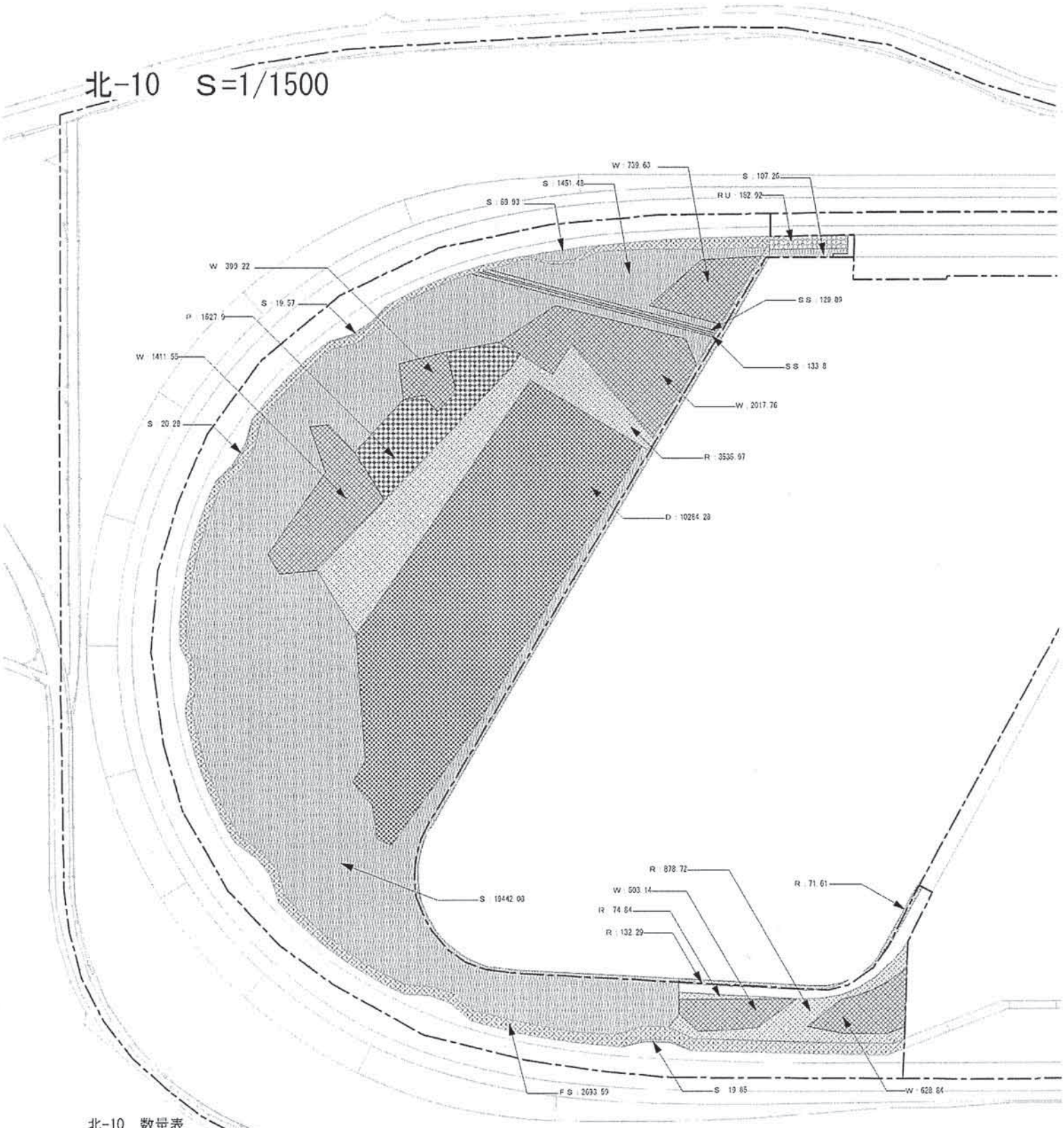
凡例	記号	種　　別	面積	増減	改、面積	摘　　要
	S	芝地	26809.04	-1404.82	25404.22	工事範囲
	SS	芝地法面	1238.74	+242.53	1631.27	工事範囲
	FS	砂付け法面	5984.53	-1062.65	5931.88	工事範囲
	K	渋地	54.63	+663.03	711.66	工事範囲
	J	砂利地				
	SU	植栽芝地				
	KU	植栽渋地				
	W	低存林				
	P	クロマツ林	7436.25			
	D	ドイツトウヒ				
	DS	ドイツトウヒ法面				
	L	松木密植				
	C	地被類（ﾌﾟﾗﾝﾀｰﾎﾞｰﾀﾞｰﾀｲﾌﾟ）				
	AS	穴あきブロック芝地				



北-9 数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	5010.62
	SS	芝地法面	503.22
	FS	吹付け法面	
	K	裸地	1213.38
	J	砂利地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	
	A	栽存材	11159.84
	P	クロマツ林	
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	低木群植	
	C	地被類（アメビーコムウルビーフッドリウ）	
	AS	穴あきブロック芝地	

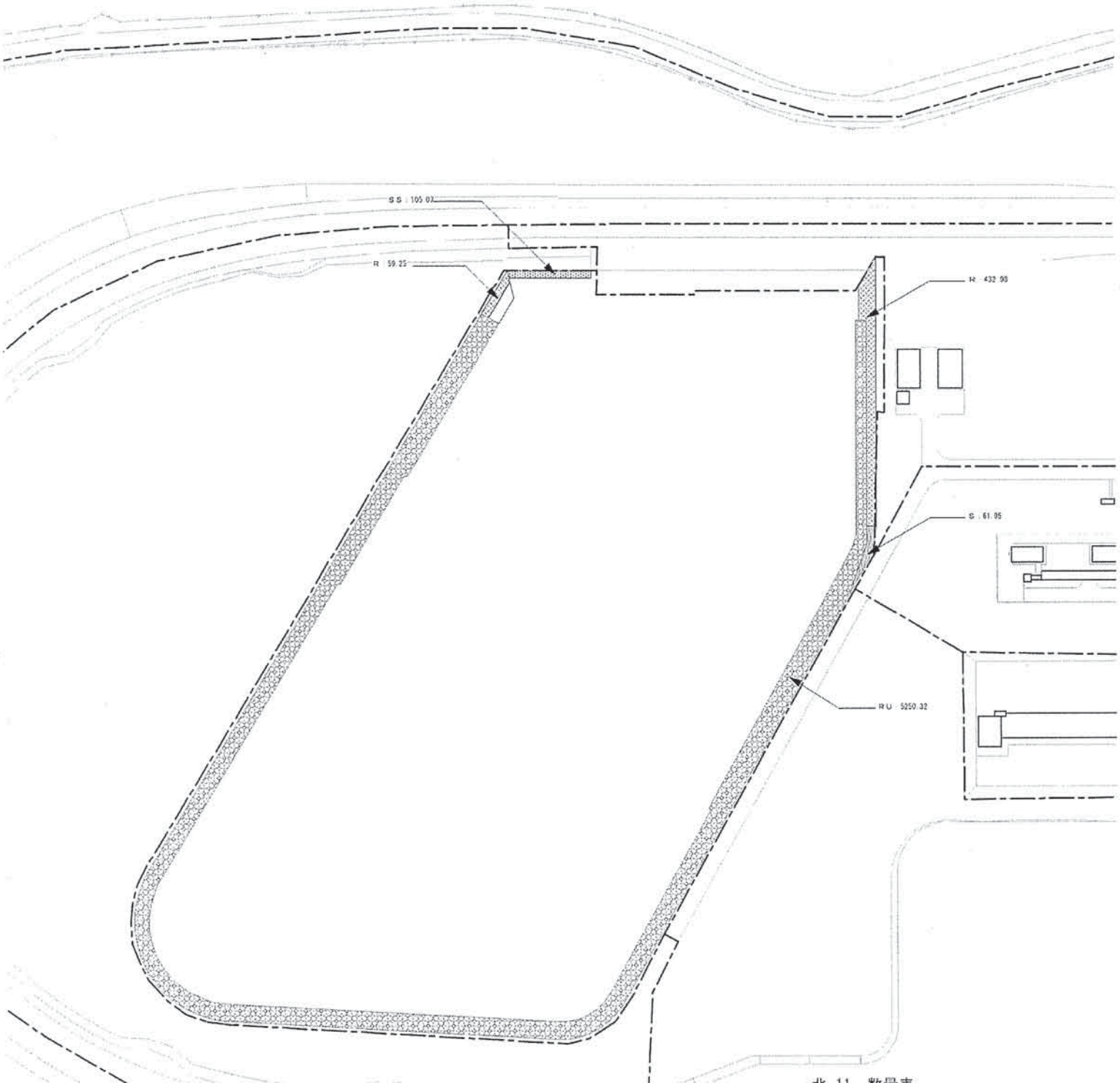
北-10　S=1/1500



北-10　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	21150.45
	SS	芝地法面	269.49
	FS	吹付け法面	2693.59
	R	裸地	4693.43
	J	砂利地	
	SC	植栽芝地	
	RU	植栽裸地	152.92
	W	粗存材	5700.14
	P	クロマツ林	1627.90
	D	ドイツトウヒ	10284.28
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	粗木容積	
	C	地被類（アイビー・ヨウシバ・ツイリン）	
	AS	穴あきブロック芝地	

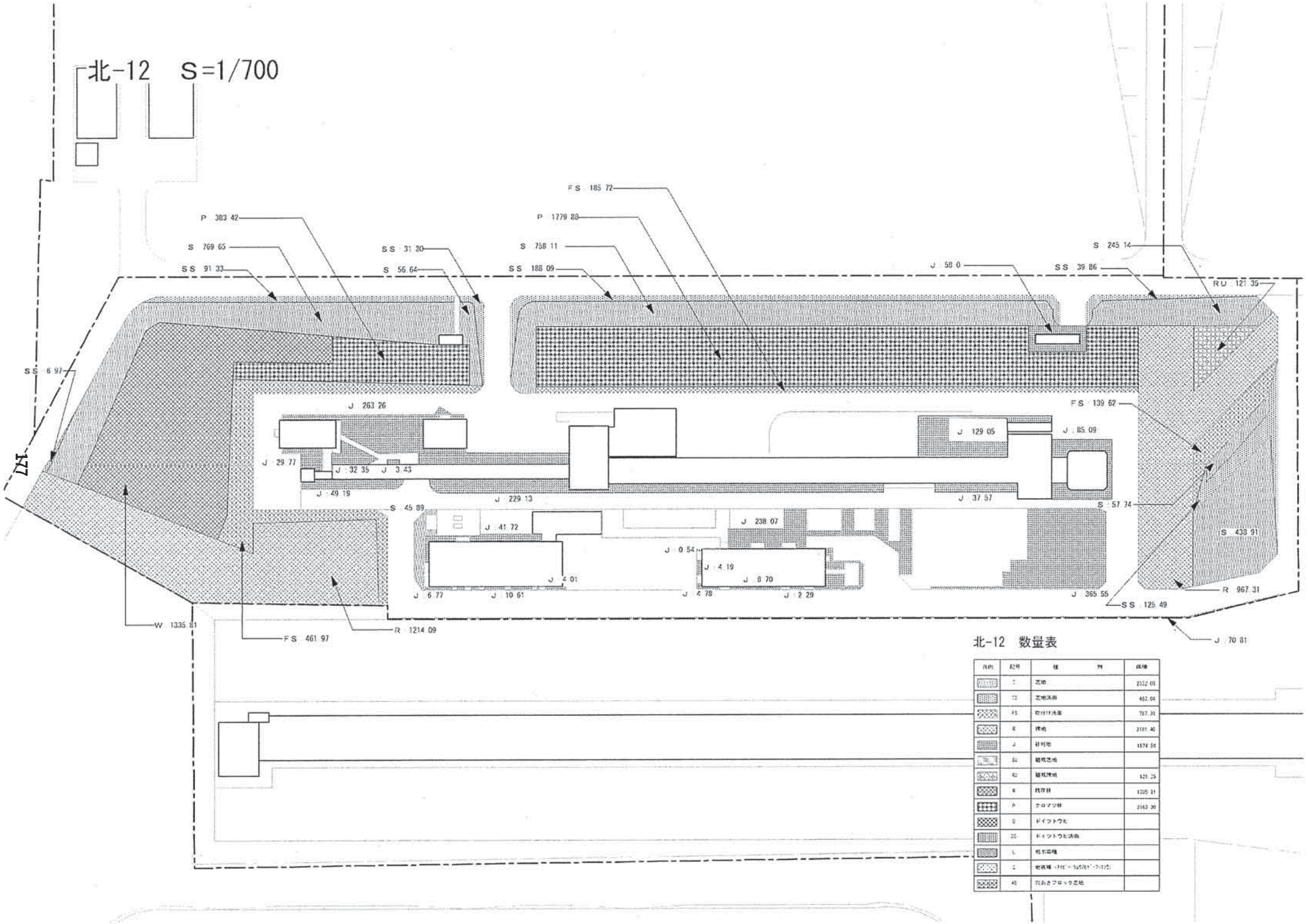
北-11　S=1/1500



北-11　数量表

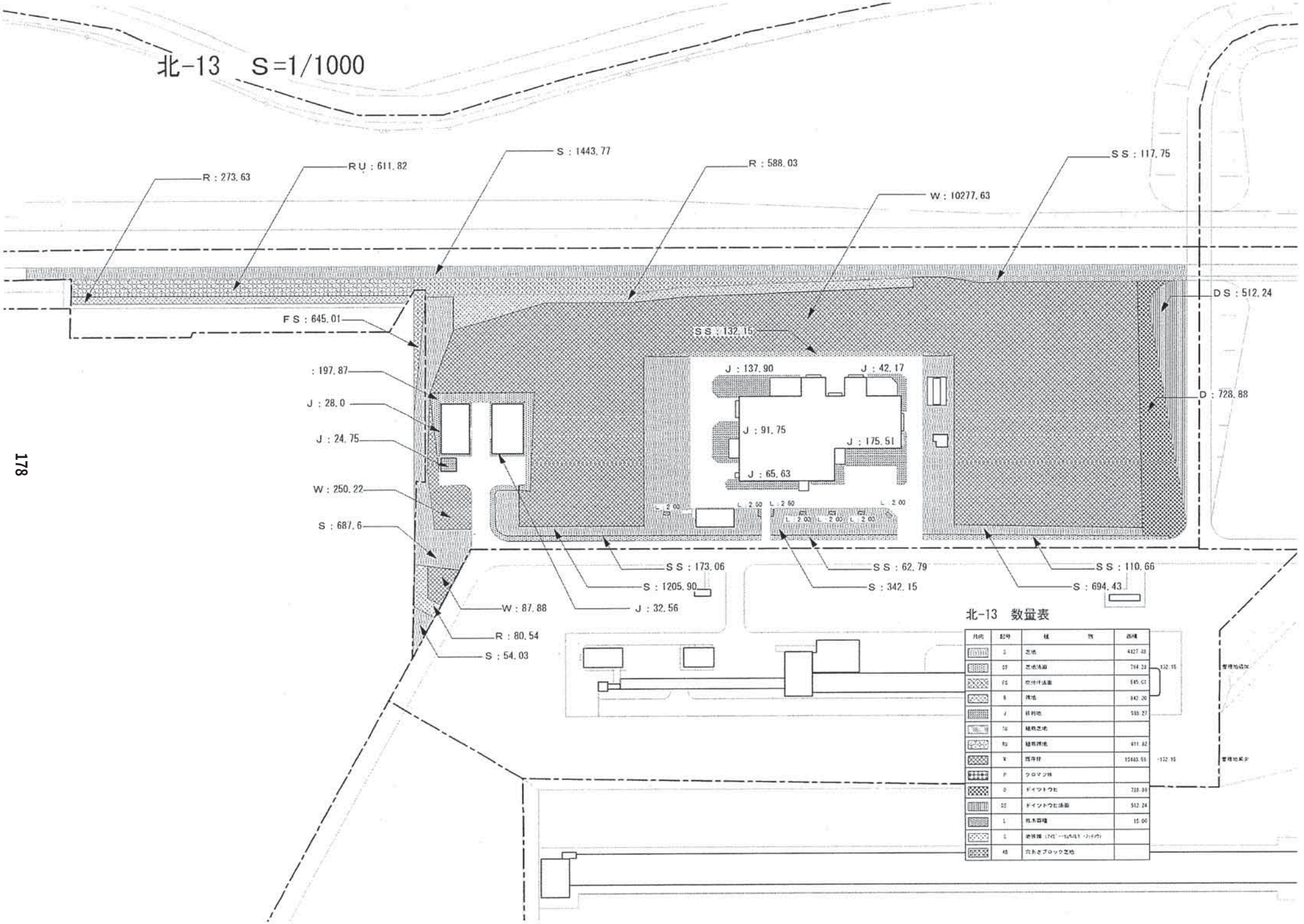
凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	61.95
	SS	芝地法面	105.07
	FS	吹付け法面	
	R	岸地	432.23
	J	杉列地	
	SU	植栽芝地	
	RU	植栽岸地	5250.32
	N	既存林	
	P	クロマツ群	
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	松木寄植	
	C	地球線（アイビー・ラムウスカ・ラットンラ）	
	AB	穴あきブロック芝地	

北-12　S=1/700

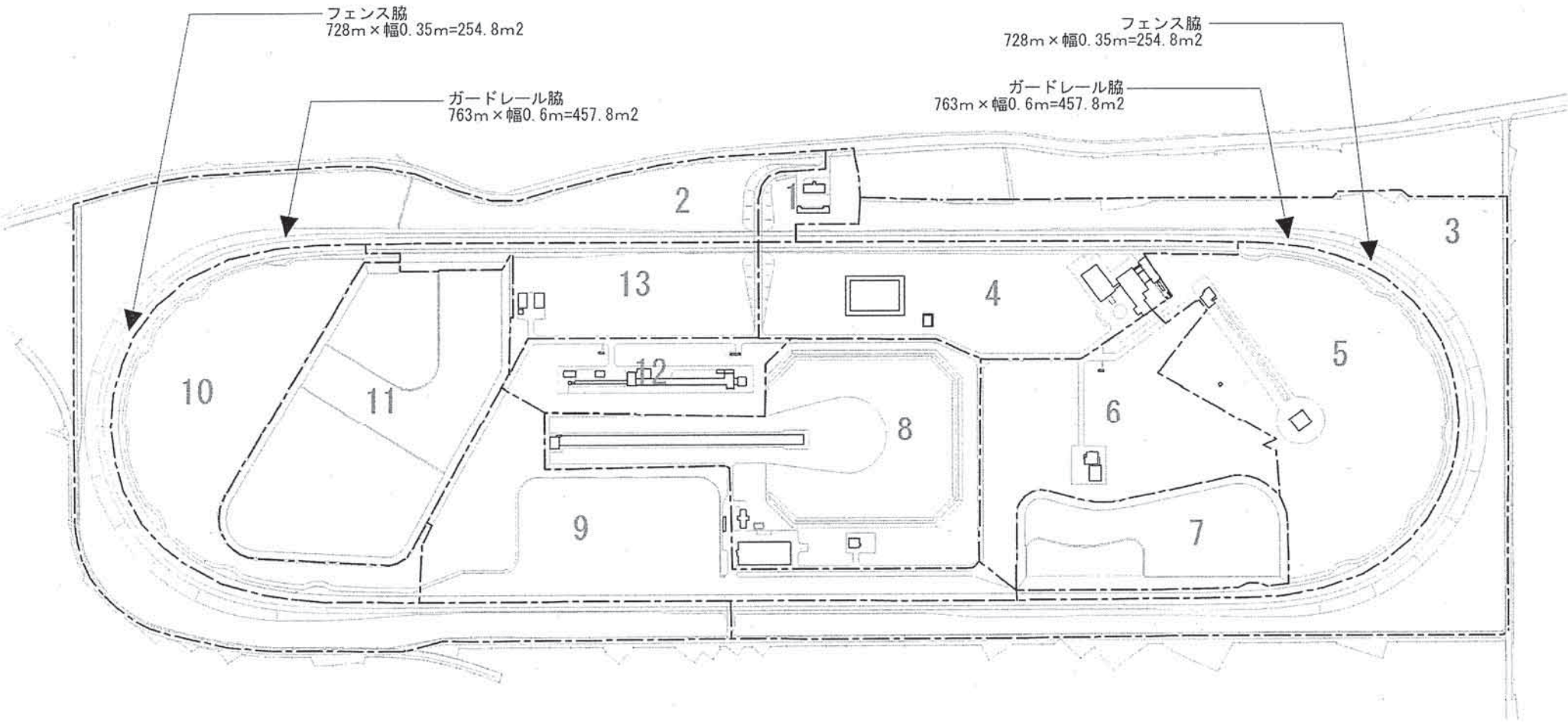


北-12　数量表

表示	記号	種別	面積
	S	芝地	2032.05
	SS	芝地法面	462.04
	FS	吹付け法面	767.31
	R	裸地	2181.40
	J	砂利地	1874.54
	RU	磁板芝地	
	RU	磁板裸地	121.35
	W	鉄弁材	1335.81
	P	クロマツ林	2163.30
	D	ドイツトウヒ	
	DS	ドイツトウヒ法面	
	L	粗木容積	
	C	地被種	
	AS	花あさブロック芝地	


北-13　S=1/1000
R : 273.63
RU : 611.82
S : 1443.77
R : 588.03
W : 10277.63
SS : 117.75
DS : 512.24
D : 728.88
FS : 645.01
SS : 132.15
: 197.87
J : 28.0
J : 24.75
W : 250.22
S : 687.6
J : 137.90
J : 42.17
J : 91.75
J : 175.51
J : 65.63
SS : 173.06
S : 1205.90
J : 32.56
SS : 62.79
S : 342.15
SS : 110.66
S : 694.43
W : 87.88
R : 80.54
S : 54.03
北-13　数量表

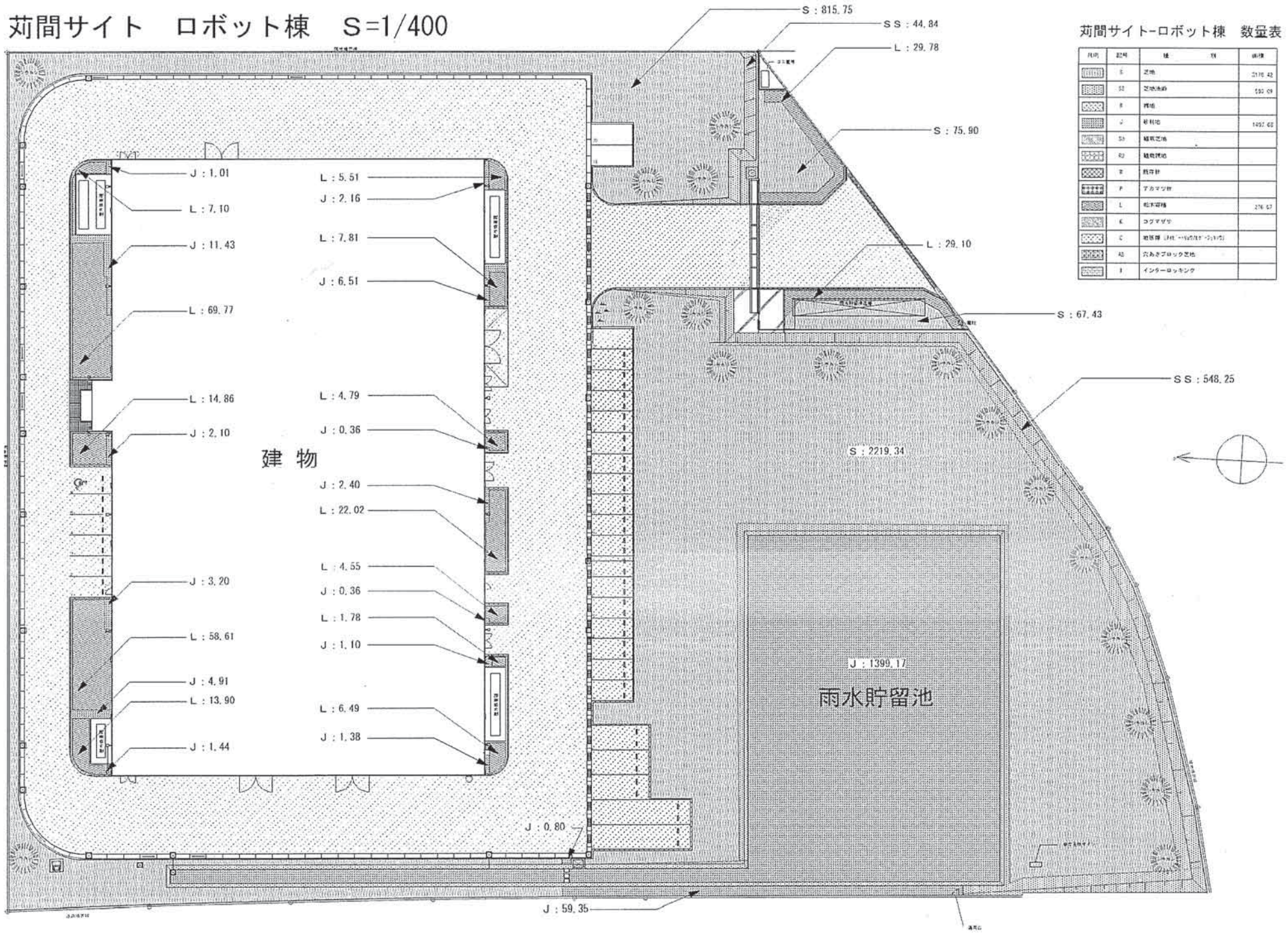
つくば北センター　試走路除草作業



試走路除草作業　数量表

名　　称	面積（m2）
ガードレール脇	915.6
フェンス脇	509.6

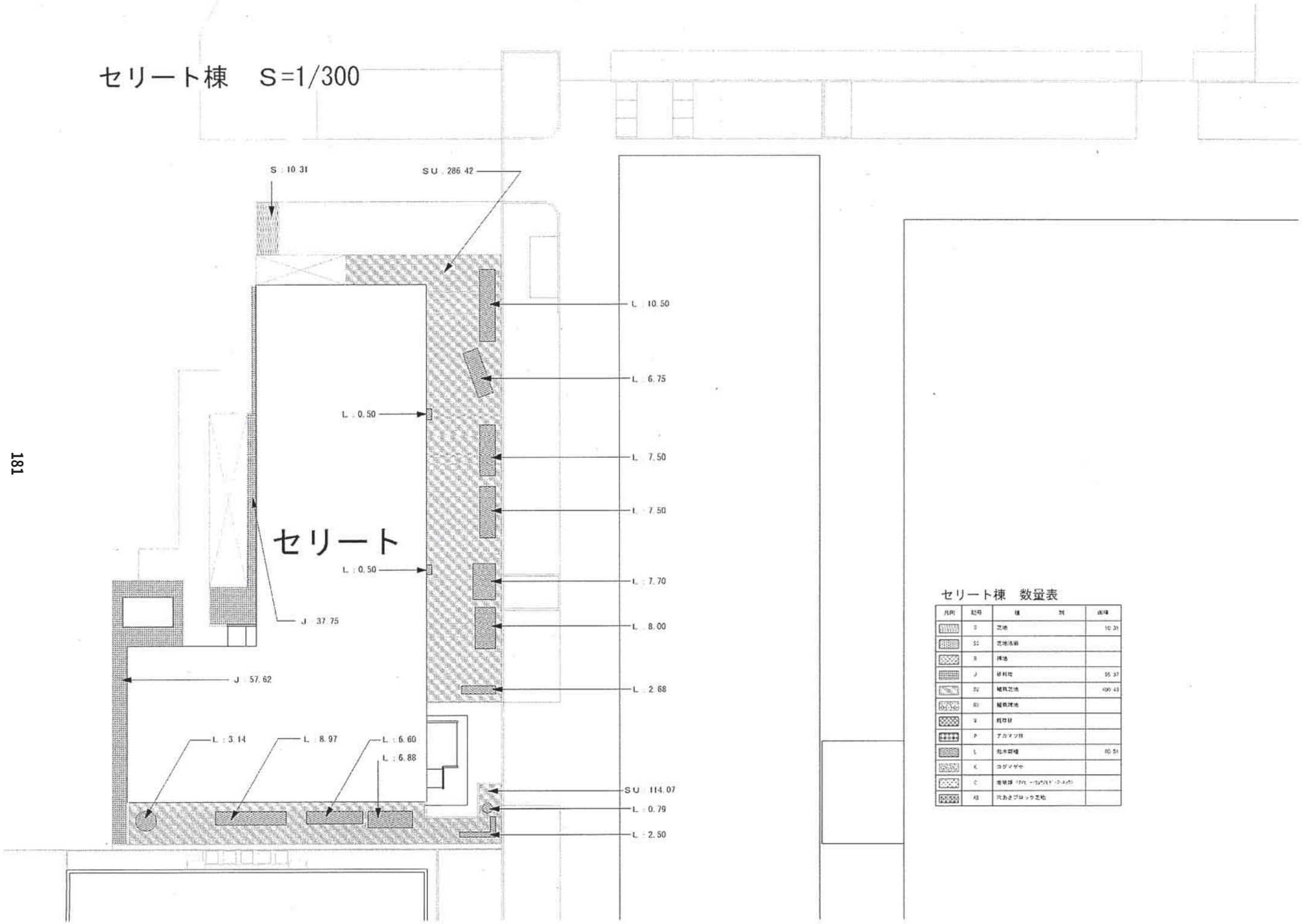
苅間サイト　ロボット棟　S=1/400



苅間サイト-ロボット棟　数量表

凡例	記号	種別	面積
	S	芝地	3170.42
	SS	芝地法面	550.09
	R	裸地	
	J	砂利地	1497.68
	SS	植栽芝地	
	RD	植栽裸地	
	R	既存枠	
	P	アカマツ枠	
	L	松木寄植	276.67
	K	コグマザサ	
	C	地区棟（[illegible]）	
	AB	穴あきブロック芝地	
	I	インターロッキング	

セリート棟　S=1/300

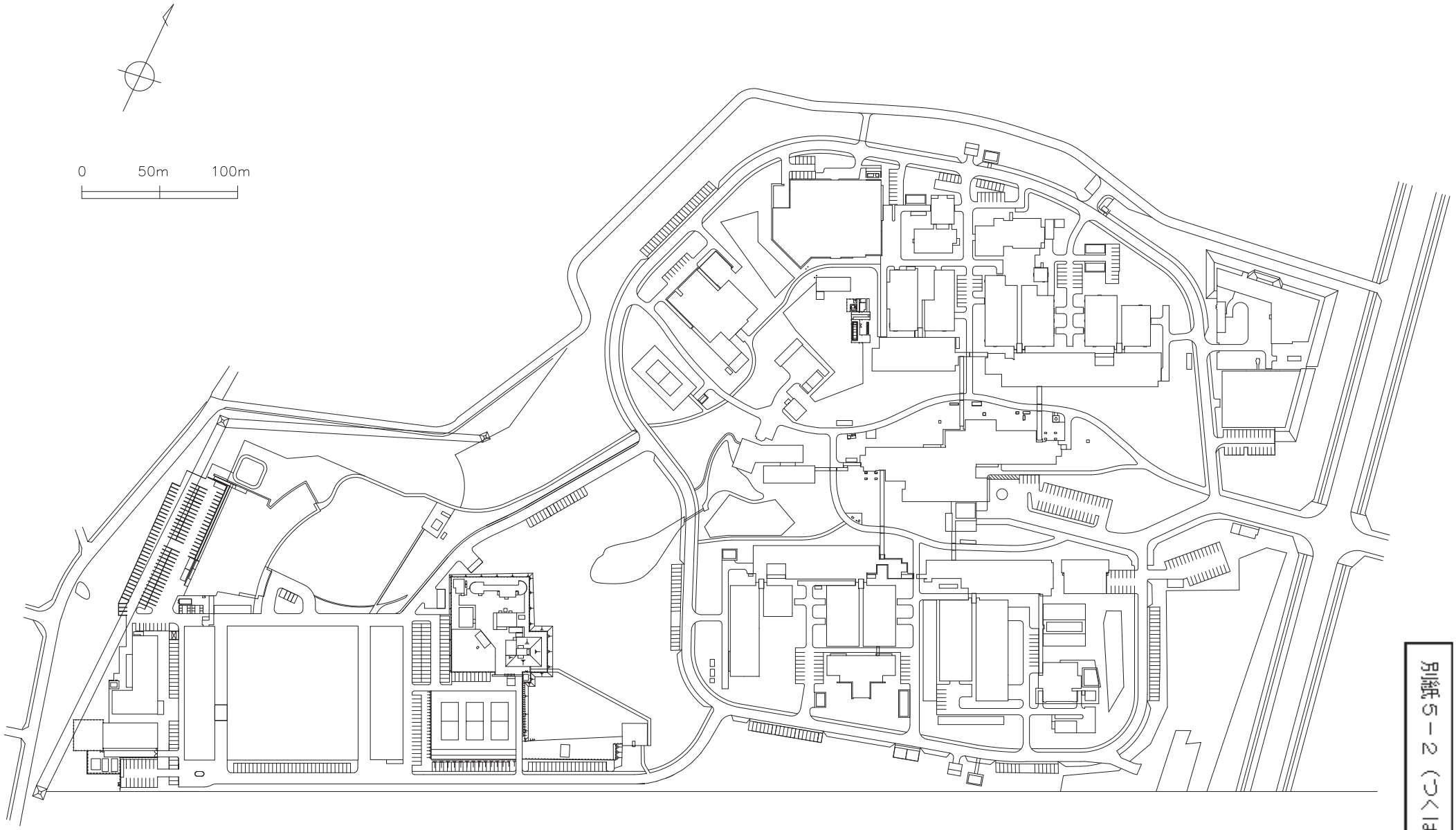


セリート棟　数量表

凡例	記号	種　　別	面積
	S	芝地	10.31
	SS	芝地法面	
	R	棒地	
	J	砂利地	95.37
	SU	植栽芝地	400.43
	RU	植栽棒地	
	R	飛石材	
	P	アカマツ林	
	L	苑木群植	80.51
	K	コグマザサ	
	C	地被類（ドイヒ・ヒュウガミズ・ツルハ）	
	AS	穴あきブロック芝地	

別紙５－１（つくば中央）

件名	つくば中央第一事業所外周	
図面名称	配置図	縮尺 1/2000

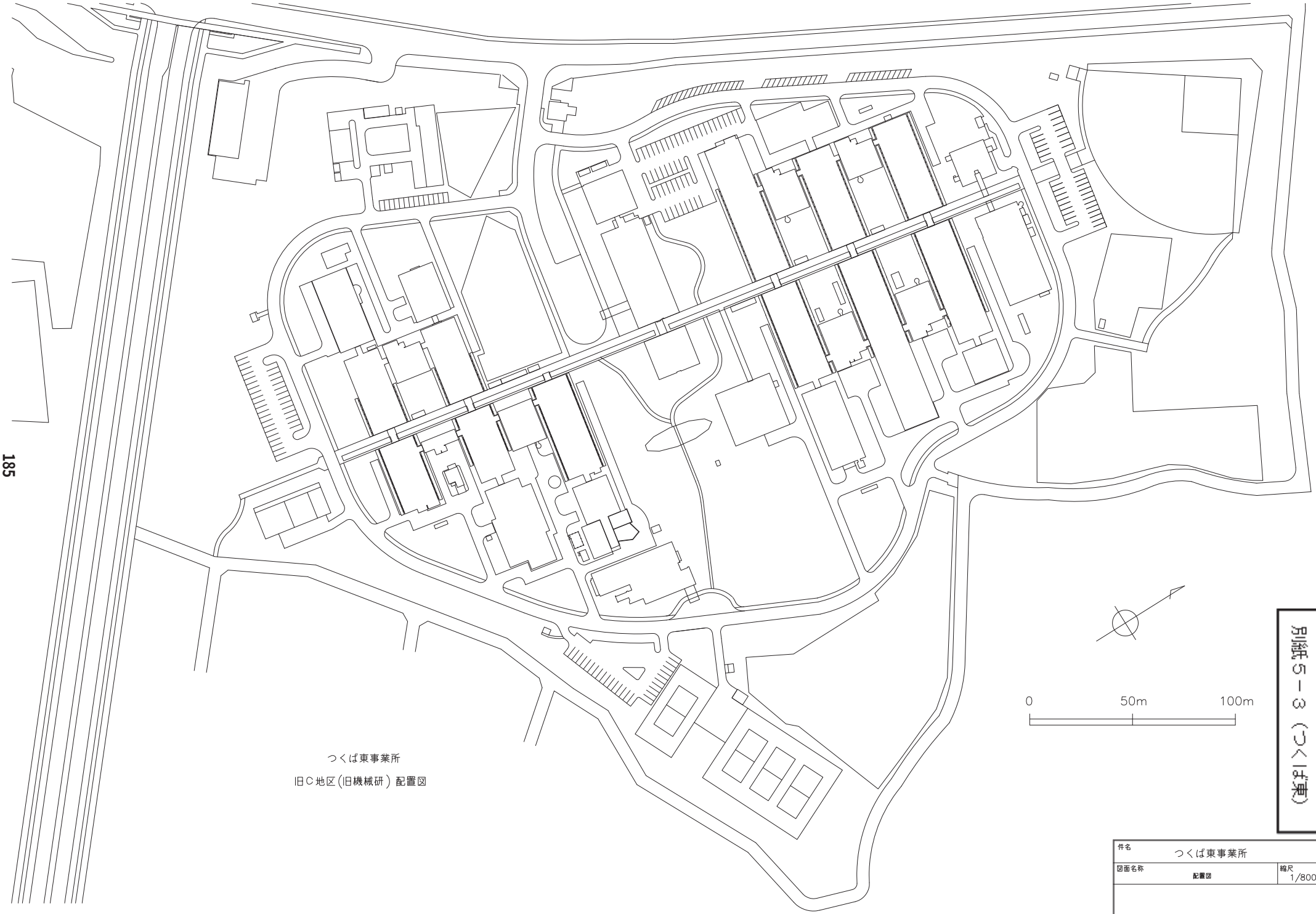


別紙５－２（つくば西）

つくば西事業所

旧Ａ地区（旧資環研）配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200



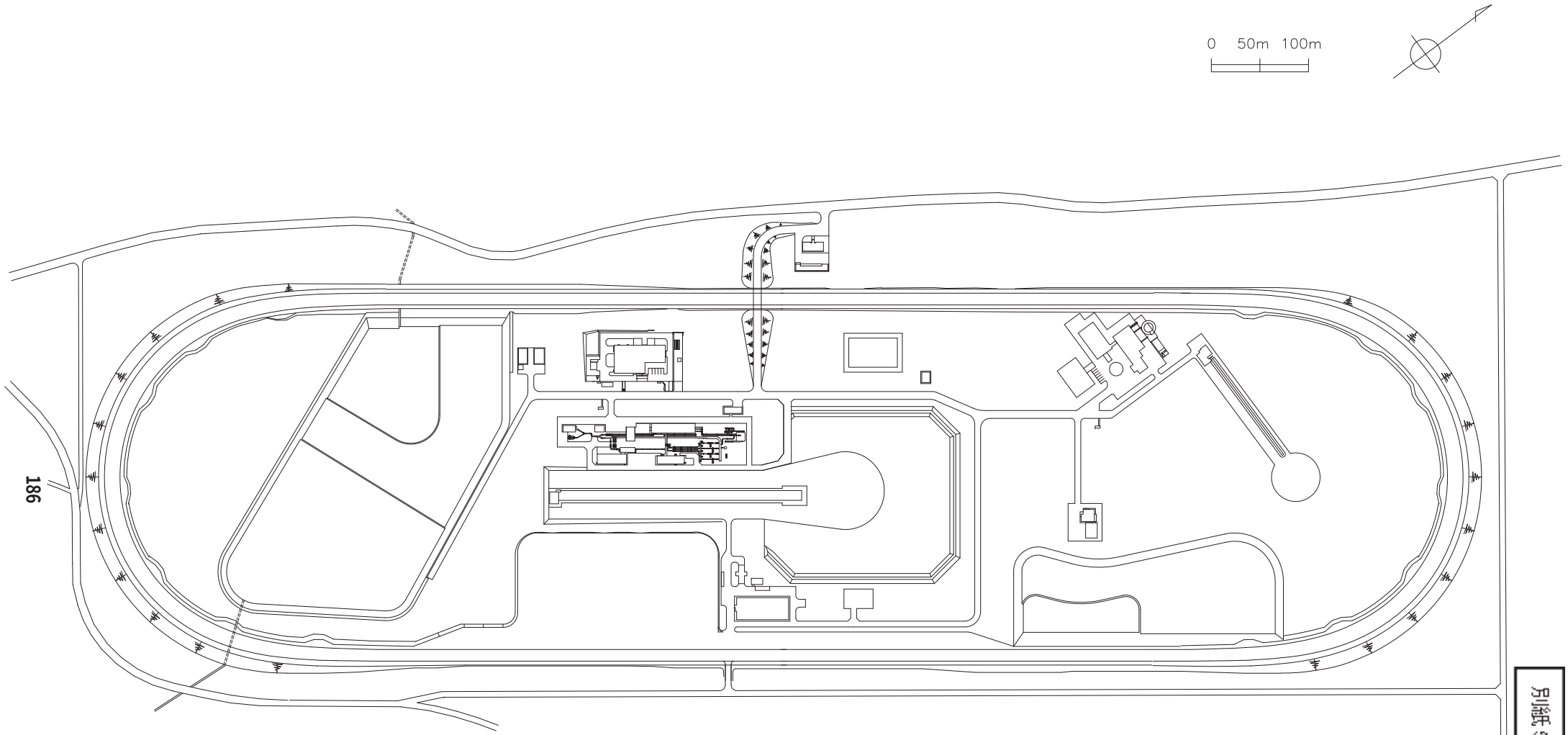
つくば東事業所

旧C地区(旧機械研) 配置図

別紙5－3（つくば東）

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800

39SITE000



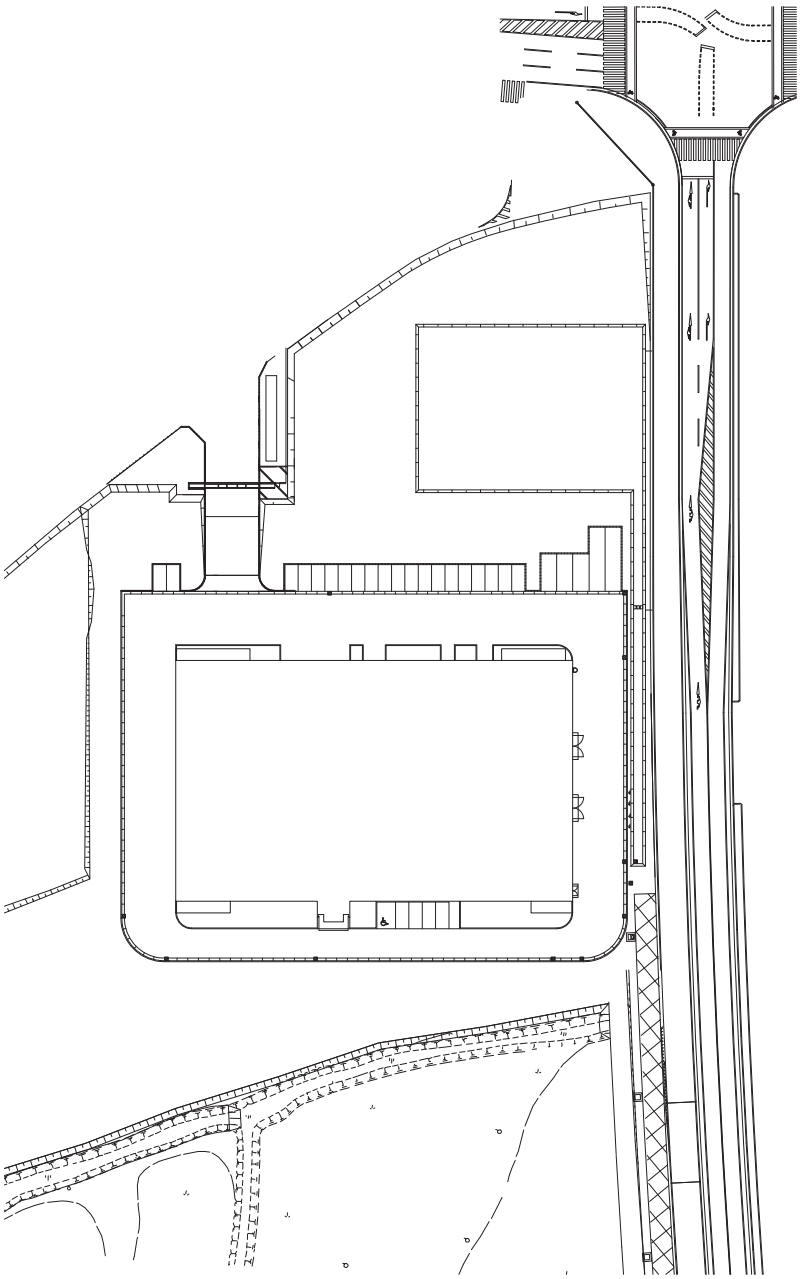
別紙５－４（つくば北）

件名	つくば北サイト
図面名称	配置図
縮尺	1/2000

別紙５－５（つくば苅間）

件名	つくば苅間サイト	縮尺 1/500
図面名称	配置図	

46SITE000



法定資格等及び業務実施責任者等の要件

つくばセンター植栽管理業務

	選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
植栽管理業務	企画書提出時	総括管理業務責任者	一級造園施工管理技士及び一級造園技能士	1（他の業務と兼務可）	非常勤	―	―
	契約時	除草剤管理責任者	毒物劇物取扱責任者	1	非常勤	―	―

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。

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

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

別紙７

誓　約　書

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

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

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

２．暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

３．法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成　　年　　月　　日

殿

（郵便番号　　）

入札参加事業者　　住　所

電話番号　（　　）　　－

商　　号
又は名称

氏　　名　　㊞

（法人にあっては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏　　名　　㊞

資料１－２－３

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

平成２６年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

≪≪≪目次≫≫≫

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 …… 3
２．実施期間に関する事項 …… 7
３．入札参加資格に関する事項 …… 7
４．入札に参加する者の募集に関する事項 …… 8
５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項 …… 10
６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項…… 13
７．公共サービス実施民間事業者に使用させることができる施設に関する事項 …… 14
８．公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 …… 14
９．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 …… 20
10. 対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項 …… 21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 …… 21

別紙１‥‥評価項目一覧表 …… 23
別紙２‥‥従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 …… 25
別紙３‥‥管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例 …… 31
別紙４‥‥業務仕様書 …… 39
別紙５‥‥施設配置図 …… 89
別紙６‥‥業務実施責任者等の要件 …… 93
別紙７‥‥暴力団排除に関する誓約書 …… 95

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

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

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２６年７月１１日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「（独）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター警備業務」及び「つくばセンター建物等清掃業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

（１）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

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

②対象施設の概要

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

1)所在地

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

2)敷地面積

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

つくば北サイト　　616,024㎡　　計2,013,934㎡

3)建物延床面積

つくば中央地区　　400,438㎡

つくば東地区　　43,051㎡

つくば西地区　　83,262 ㎡

つくば北サイト　　8,997㎡　　計535,748㎡

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

③業務の対象と業務内容

1)業務の概要

ア．つくばセンター警備業務

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

イ．つくばセンター建物等清掃業務

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

2)業務の仕様

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

3)業務の対象に関する用語

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

④業務の引き継ぎ

1)現行の事業者からの引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

2)本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

（２）サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、表１のとおりとする。

【表１】

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

②業務において確保すべき水準

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

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

（３）創意工夫の発揮可能性

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

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

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

②従来の実施方法に対する改善提案

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

もに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

（４）委託費の支払方法

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

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

（５）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

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

②光熱水費

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

③施設等使用料

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

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

1)本業務に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

2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3)上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

本業務の実施期間は、平成２７年４月１日から平成３０年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

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

（１）法第１５条において準用する法第１０条各号（第１１号を除く。）に該当しない者であること。

（２）独立行政法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第７条及び第８条の規定に該当しない者であること。

（３）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされている者であること。
なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあっては平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（５）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあってはＡ、Ｂ又はＣの等級に格付されている者であること。
また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。

（４）本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

（５）入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

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

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

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

②入札参加グループの入札参加資格

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

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

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）は表２のとおり。

【表２】

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

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

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

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

②提出書類及び提出時期

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

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

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

③企画書の内容

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

1)代表責任者及び本業務責任者等【様式１】

ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

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

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

2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式２】

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

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

3)業務実績【様式３】

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

4) 業務の質の確保に対する考え方【様式４】

ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

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

5) 緊急時の体制及び対応方法【様式５】

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

6)改善提案【様式６、７】

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

また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

ア．改善提案を行う業務について

イ．改善提案を行う理由について

ウ．改善提案の内容について

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

オ．改善提案の実施方法について

カ．実施体制について

④開札にあたっての留意事項

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

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

3)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。

4)入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

1)入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成２５・２６・２７年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し。

2)本実施要項別紙２に記載された入札参加者に求められる条件について、当該業務を行う事業者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可） 。

3)本実施要項別紙６に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）。

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

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

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

（１）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（１００点）

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

1)業務の実施体制について

ア．企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されていること。

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

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

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

2) 業務の質の確保について

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されていること。

3) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制

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

② 加点項目審査（７５点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

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

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

【表３　採点基準】

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

【表４　評価点】

評価委員の評価点の平均値	評　価
３．００～２．２５	Ａ評価
２．２４～１．５０	Ｂ評価
１．４９～０．７５	Ｃ評価
０．７４～０．００	Ｄ評価

※平均値については、小数点第２位まで求めることとし、第３位を四捨五入する。

【表５　加点得点】

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

1)業業務を実施するにあたっての改善提案（７５点）

ア．つくばセンター警備業務（５０点）

ａ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立していること。

ｂ．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去３年間におけるサービス提供の実績を有する者であること。

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

ｄ．業務の質の向上について研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されていること。

ｅ．本業務について、確実性を高めるための創意工夫が提案されていること。

イ．つくばセンター建物等清掃業務（２５点）

ａ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立していること。

ｂ．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去３年間におけるサービス提供の実績を有する者であること。

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

ｄ．業務の質の向上について研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されていること。

ｅ．本業務について、確実性を高めるための創意工夫が提案されていること。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

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

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

② 留意事項

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

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

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

等が適切か否か等）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

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

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

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

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

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

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

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

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

（１）開示情報

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

① 従来の実施に要した経費

② 従来の実施に要した人員

③ 従来の実施に要した施設及び設備

④ 従来の実施における目的の達成の程度

⑤ 従来の実施方法等

（２）資料の閲覧

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

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

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

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

（１）使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

（２）機器等の持込み

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

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

（３）目的外使用等の禁止等

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

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

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

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

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

②業務報告書の作成と提出

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

1)民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

2)民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の５日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

3)民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月１０日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

③研究所の検査・監督体制

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

1)責任者

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

2)副責任者

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

3)検査職員

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

4)監督職員

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

（２）研究所による調査への協力

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

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

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

（３）指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

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

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

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

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

（４）秘密の保持等

①秘密の保持

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

②個人情報の保護

1)基本的な考え方

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

2)保有の制限

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

3)利用及び提供の制限

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

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

4)複写等の禁止

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

5)報告

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

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6)管理体制の整備

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

7)周知

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

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1)民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

2)民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

1)民間事業者は、本業務の実施にあたって、研究所の利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

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

③金品等の授受の禁止

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

とをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

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

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

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

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

⑦記録・帳簿書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

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

⑩契約によらない自らの事業の禁止

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

⑪再委託の取扱い

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

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

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

4)民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

5)再委託先は、上記の「（４）秘密の保持等」及び「（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

6)民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

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

⑬設備更新等の際における民間事業者への措置

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

1)設備を更新、撤去又は新設するとき

2)法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

3)入居部署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑭契約解除

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

1)偽りその他不正の行為により落札者となったとき

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

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

4)上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

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

6)法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

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

8)暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

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

とき

⑮契約解除時の取扱い

1) 上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し，当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

2) 上記 1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記 1)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。

3) 研究所は、民間事業者が上記 2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

4) 研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯不可抗力免責

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

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑰契約の解釈

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

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

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

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

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

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

（１）実施状況に関する調査の時期

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

（２）調査の方法

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

（３）調査項目

①本実施要項１.（２）.①において本業務の質として設定した項目

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

（４）実施状況等の提出

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

（５）評価委員会の意見聴取

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

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

（１）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

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

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

（２）研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８．（１）③により行うこととする。

（３）主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

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

別紙１・・・・評価項目一覧表
別紙２・・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙３・・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、
その質確保方法等を記載する書類）の様式例
別紙４・・・・業務仕様書
別紙５・・・・施設配置図
別紙６・・・・業務実施責任者等の要件
別紙７・・・・暴力団排除に関する誓約書

評価項目一覧表

（別紙1：評価項目一覧表 ）

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

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成23年度	平成24年度	平成25年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分（つくばセンター警備業務）	266,116	264,307	263,221
		委託費定額部分（つくばセンター建物等清掃業務）	54,520	64,473	65,967
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			320,636	328,780	329,188
参考値（b）	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			320,636	328,780	329,188

（注記事項）

１．　委託費の内訳は、別紙のとおり。

２．　民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。

３．　外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。

４．　委託費の主な増減理由は以下のとおり。

①つくばセンター警備業務

・ 平成24年度の金額の減額は、原則として入札の結果によるもの。

・ 平成25年度の金額の減額は、輪番休暇※による休日が増加したため減額となった。

ただし、警備体制の強化のため警備員（出入管理業務）の立哨時間の増加を行ったことによる増額分が含まれている。

1） 西地区・北門守衛所／平日　7:30−20:00⇒7:30−22:00へ、2時間延長

2） 中央地区・南北守衛所／毎週水曜日　7:00−19:00⇒7:00−19:30へ、30分延長

②つくばセンター建物等清掃業務

・ 平成24年度の金額の増額は、原則として入札の結果によるもの。

・ 平成25年度の金額の増額は、清掃箇所の増加によるもの。

※注：輪番休暇とは
産総研では、夏季の節電対策一環として、7月から8月にかけて、つくばセンターの事業所毎に1週間の夏季休業日を設けております。産総研→平成27年度は実施する方向ですが、28年度以降については、社会情勢等を考慮して決定することとなります。
夏期休業中の警備体制については、原則として休日と同様の警備体制となります。

2 従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり（平成25年度）。

①. つくばセンター警備業務
〈競争参加資格〉
1. 過去5年以内に、次の基準を満たす警備業務実績を有すること。
警備業法第2条第1項第1号に基づき敷地200,000㎡以上、建物の延べ床面積の合計が50,000㎡以上の研究施設又は類似施設（いずれも人文学系のものは除く）の敷地警備について3年以上の実績を有すること。なお、類似施設とは、患者20人以上の収容施設を有する病院の手術室を有する棟並びに大学及び大学又は大学院に相当する教育を行うと認められた教育施設の研究実験棟を指すものとする。
2. つくば市又はつくば市近郊に本社、支社又は営業所等の事務所を3年以上有していること。
3. 警備行法第4条に基づく認定を受けていること。
4. 支社、支店又は営業所等がISO9001の認定登録業者でJIS Q9001：2000（ISO9001：2000）を承認取得していること。また登録活動範囲に警備業務の提供が含まれていること。

〈仕様書〉
1. 警備責任者は、警備業法（昭和47年法律第117号）に規定する「警備員指導教育責任者資格者証」の交付を受けた者とする。
2. 防災センター及び東地区・西地区・北地区守衛所ごとに、常駐警備2級以上の資格を有する者を1名以上配置すること。
3. 防災センターに特殊無線技師（陸上特殊無線技師又は無線電話乙）の資格を有する警備員を24時間配置すること。
4. 従事予定の警備員及び従事予定の受付員名簿（警備員のうち三分の一については、3年以上の施設警備の経験を有し、かつ平成27年4月1日現在で65歳以下であること。

②. つくばセンター建物等清掃業務
〈競争参加資格〉
1. ISO9001及びISO14001の認定登録業者で、登録活動範囲が「建築物清掃業務の提供等」であること。
2. 過去5年（平成21～25年度）以内に2年以上、官公庁、地方公共団体、特殊法人、独立行政法人又は国公立病院、同大学等の庁舎清掃、ショッピングモール等の大型店舗の清掃を請け負い、1年において延床面積7,600,000㎡以上の契約実績があ
〈仕様書〉
1. 総責任者は、厚生労働大臣の指定する建築物環境衛生管理技術者国家試験に合格していること。
2. 現場責任者は実務経験3年以上の者であること。
3. 請負業者は心身共に健康な実務経験を有する者を作業員として従事させること。

（業務の繁閑の状況とその対応）
年間を通して大きな繁閑の差はない。

（注記事項）

（1） 過去における業務従事者数

	人員		
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. つくばセンター警備業務			
平日　日勤　8:30～17:30	36	36	47
平日　夜勤　17:30～8:30	13	13	13
土日祝祭日年末年始　日勤　8:30～17:30	6	6	9
土日祝祭日年末年始　夜勤　17:30～8:30	17	17	16
②. つくばセンター建物等清掃業務	50	50	50

警備体制の強化のため警備員（出入管理業務）の立哨時間の増加を行ったことによる人員の増加が含まれている。
1） 西地区・北門守衛所／平日　7:30-20:00⇒7:30-22:00へ、2時間延長
2） 中央地区・南北守衛所／毎週水曜日　7:00-19:00⇒7:00-19:30へ、30分延長

3 従来の実施に要した施設及び設備

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

（注記事項）

・警備業務のうち警備員は、制服、制帽、名札、警備用車両、使用するガソリンなどの警備用具一式をすべて受託者が用意する。
　警備業務のうち受付員は、制服、名札などの受付用具一式をすべて受託者が用意する。

・清掃業務は、掃除機、モップ、雑巾、ゴミ袋などの清掃道具一式はすべて受託者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

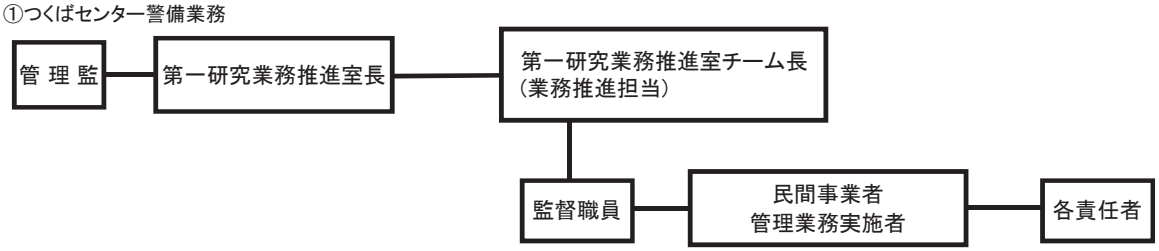
	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
①つくばセンター警備業務						
管理・運営業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	ー	0回	0回	0回	0回	0回
②つくばセンター建物等清掃業務						
管理・運営業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	ー	0回	0回	0回	0回	0回
（注意事項） 利用者に対するアンケートの実績なし。						

5 従来の実施方法等

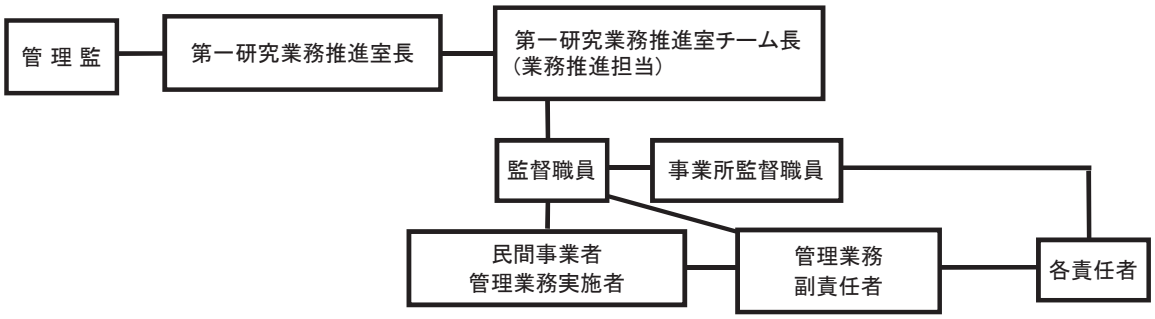
1. 従来の実施方法（業務フロー図等）

（1）研究所の指揮命令体制及び業務フロー図

①つくばセンター警備業務



②つくばセンター建物等清掃業務



（3）産業技術総合研究所の組織図

6.「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

①つくばセンター警備業務

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

②つくばセンター建物等清掃業務

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

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

①つくばセンター警備業務

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

②つくばセンター建物等清掃業務

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

（注記事項）

産総研組織図

2014年4月1日現在



「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務
〔つくばセンター警備業務〕及び
〔つくばセンター建物等清掃業務〕

1）企業の代表責任者、本業務責任者等
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。 イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。 　その際、業務フローも合わせて記載すること。 なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。 入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について

2）本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置
ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。 イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。 ※本実施要項の別紙６「業務実施責任者等の要件」に記載された、当該業務を行う者に必要な条件を満たすことを証する書類を提出すること。（写しでも可）
ア．本業務を実施するにあたっての業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置について

3）業務実績

ア．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績
（※つくばセンター警備業務及びつくばセンター建物等清掃業務毎に記載すること。）

業務名	発注者	時期	業務内容	
＜記載例＞ ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去３年間が一部含まれる場合でも可。 例１：平成２０年８月から現在まで　（約６年間） 例２：平成２２年１月から平成２５年１２月まで　（４年間） ・実施規模については、敷地面積及び建物数等を記載し、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。				
例） 〇〇大学〇〇地区警備業務	〇〇大学	平成22年1月～平成25年12月まで （4年間）	実施規模 ・敷地面積　X00,000㎡ ・建物数　X00棟	
			請負金額等	年間　〇〇〇万円
			実施規模	
			請負金額等	
			実施規模	
			請負金額等	
			実施規模	
			請負金額等	

※　必要に応じ行を追加すること。

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

4）業務の質の確保に対する考え方
・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。 ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。 イ．本業務を実施するにあって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。
ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について イ．本業務を実施するにあって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について（※つくばセンター警備業務及びつくばセンター建物等清掃業務毎に記載すること。）

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

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

※　必要に応じ行を追加すること。

7）本業務の従来の実施方法に対する改善提案

・様式6に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。
ア. 改善提案を行う業務について
イ. 改善提案を行う理由について
ウ. 改善提案の内容について
エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
オ. 改善提案の実施方法について
カ. 実施体制について

業務項目名	※様式6に記載した業務項目名を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 改善提案の実施体制について

別紙仕様書４－１

つくばセンター警備業務仕様書

Ⅰ．概要

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

１．業務の場所及び名称

本業務の履行場所は、つくばセンターとする。

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

つくばセンターに所在する地区及び主な事業所等の名称等は以下のとおりとする。

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

（１）つくば中央地区【別紙１－１】

①つくば中央第一事業所　茨城県つくば市東１丁目１番地１中央第１

②つくば中央第二事業所　茨城県つくば市梅園１丁目１番地１中央第２

③つくば中央第三事業所　茨城県つくば市梅園１丁目１番地１中央第３

④つくば中央第四事業所　茨城県つくば市東１丁目１番地１中央第４

⑤つくば中央第五事業所　茨城県つくば市東１丁目１番地１中央第５

⑥つくば中央第六事業所　茨城県つくば市東１丁目１番地１中央第６

⑦つくば中央第七事業所　茨城県つくば市東１丁目１番地１中央第７

⑧各種共同利用施設

（２）つくば東地区【別紙１－２】

①つくば東事業所　茨城県つくば市並木１丁目２番地１

②各種共同利用施設

（３）つくば西地区【別紙１－３】

①つくば西事業所　茨城県つくば市小野川１６番地１

②各種共同利用施設

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

２．業務範囲

業務範囲は以下の５項目とし、業務内容は、Ⅱ.1.で定める。

（１）出入管理業務

（２）監視業務

（３）巡回業務

（４）受付業務

（5）鍵管理・遺失物管理業務

3．業務体制

（1）業務体制

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

①管理業務責任者は、つくば中央第一事業所第一研究業務推進室に所属する担当職員（以下「監督職員」という。）と連絡を密にし、本業務に万全を期すこと。

②管理業務責任者は、指導及び監督的地位にある者とし、他の警備員・受付員（以下「警備員等」という。）の勤務態度、言葉遣い等について指導すること。

③民間事業者は、夜間等管理業務責任者が不在の場合においても、管理業務責任者に代わり本業務を行える者を配置して、本業務の遂行に支障がないよう責任体制を明確にすること。

④民間事業者は、警備員等に病気その他の事情により欠員を生じた場合は、代わりの警備員等を配置して本業務に支障のないようにすること。

⑤民間事業者は、本業務の遂行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、警備業法および研究所の定める関係規程等に従うものとし、警備員等の労働条件等については、労働基準法その他の関係諸法規を遵守し、労働管理等について細心の注意を払うこと。

（2）拠点基地

つくば中央地区防災センターを、本業務を統括する拠点基地とする。

（3）防災監視システム

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

Ⅱ．勤務規定

1．業務内容

（1）出入管理業務

①構内に出入りする者及び車両の管理を行い、管理にあたっては立哨を基本とする。

②徒歩及びオートバイ、自転車により入構する職員・来訪者には、必要に応じて身分証等を確認すること。

③外来者の受付、案内、外来者受付簿【様式1】の記入の確認・管理・報告を行うこと。

④入構する車両の管理において、通行及び構内駐車を許可する研究所が発行する証明書（以下「通行証」【別紙3－1，3－2】という。）の有無を確認すること。

⑤通行証を携帯していない車両については一旦停止を求めて身分証により、氏名、用務、行先等を確認・記録し、「当日限り」の通行証を交付すること。

⑥監督職員が別に定める時刻に各門の開閉を行うこと。

⑦緊急時においは、Ⅳ.2.緊急時対応を行うこと。

（2）監視業務

①防災監視システムの警報状況を把握するとともに、警報が発報した場合は、直ちに巡回の警備員に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備員と連絡がとれない場合は、防災センターから警備員が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。

②防災センターに設置されている監視カメラのモニターの状況を監視するとともに、異常を発見した場合は、直ちに立哨又は巡回の警備員に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備員と連絡がとれない場合は、防災センターから警備員が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。

③防災センターに設置されている監視カメラのモニターを録画し、録画データを一定期間適切に管理すること。

④防災監視システムを操作し、履歴等データを適切に管理すること。

⑤防災センターにおける特別監視にあたっては、監督職員の指示に従うこと

⑥緊急時においては、Ⅳ.2.緊急時対応を行うこと。

（3）巡回業務

①防災センターとの連携を密にして次の項目について実施し、異常を発見した場合は直ちに防災センターに連絡するとともに、状況に応じた適切な措置をとること。なお、夜間・休日の北サイトにおいては、防災センターに連絡するとともに一時対応を行うこと。

・玄関、通用口、通路等の窓、扉及び各室扉の施錠の確認
・玄関等の出入口、扉、ガラス等の異常の確認
・挙動不審な者・車両や不審物及び無断放置物の有無の確認
・火気使用場所、塵芥室等の異常の確認
・消火器、消火栓、避難設備等の防災用設備の状態の確認
・建物、消防設備、道路、歩道、フェンス、外灯等の状態の確認

②車両、オートバイ、自転車又は徒歩で巡回し、車両は4台（つくば中央地区3台、つくば北サイト1台）用意して、巡回用であることが容易に認識できる識別表示等を施すとともに青色回転灯を装備すること。

③防災監視システムの出入管理が可能な設備が設置されている出入口から、鍵カードを使用して入館すること。

④防災センターからの連絡通報により、防災監視システムの異常警報発生場所又は災害等の現場へ急行し、状況に応じた適切な措置をとること。

⑤駐車車両の通行証の有無を確認し、通行証が掲示されていない車両を記録し監督職員に報告すること。

⑥許可なく宣伝ビラを配布したり、指定場所以外に張り紙や立看板を掲示するなど秩序、風紀、規律を乱す者を発見した場合は、これを制止するとともに速やかに監督職員に連絡すること。

⑦近火、暴風雨等警戒発令時その他建物管理上必要があると研究所が認めるときは、監督職員の指示により、巡回の回数を増やし、警戒を厳重にすること。

⑧緊急時においは、Ⅳ.2.緊急時対応を行うこと。

（4）受付業務

①職員等の職員証の確認、外来者の受付・案内・外来者への入館証の交付及び回収、外来者受付簿【様式2】の記入の確認・管理・報告を行うこと。

②電話の対応を行うこと。

③別棟の外扉の遠隔開閉操作を行うこと。

④挙動不審な者を発見した場合は、監督職員が指示する連絡先に通報すること。

⑤その他不明な点については、監督職員が指示する部署に連絡すること。

（5）鍵管理・遺失物管理業務

①鍵の管理および授受に関すること。

②遺失物を発見したとき又は遺失物発見の届出があったときは、現品を添えて監督職員が指定する部署に届出ること。

2．業務の勤務場所・勤務日数・勤務時間及び配置人数

（1）出入管理･監視・巡回業務

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

（2）受付業務

各事業所の勤務場所等は【別紙5】のとおりとする。

3．業務計画書の作成と提出

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

4．勤務記録及び勤務報告

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

5．服装及び携行用具

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

（2）受付員は、制服、名札を必ず着用すること。

6．その他

（1）警備員等は、規律を厳守し、お互いに協力して本業務に万全を期すこと。

（2）警備員等は、外来者等への対応に誠意を持ってあたり、言葉遣い、動作に留意して不快の念を与えぬよう努めること。

Ⅲ．勤務者に関する制限

1．経験・資格

（1）経験

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

（2）資格

①管理業務責任者は、警備業法（昭和47年法律第117号）に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」及び「施設警備業務2級」以上の交付を受けた者とする。

②防災センターに警備業法（昭和47年法律第117号）に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」及び「施設警備業務2級」以上の交付を受けた者を24時間1名以上配置すること。③つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの守衛所ごとに、施設警備業務2級以上の資格を有する者を1名以上配置すること。

④防災センターに特殊無線技士（陸上特殊無線技士三級以上）の資格を有する警備員を24時間1名以上配置すること。

⑤防災センターには「自衛消防業務講習」を修了し、自衛消防技術を有する認定を受けた警備員を24時間1名以上配置すること。

⑥警備員等は全員「普通救命講習Ⅰ」以上を修了し、救命技能を有する認定を受けた者を配置すること。

⑦警備員のうち三分の一については、3年以上の施設警備の経験を有し、かつ業務開始日現在で65歳以下であること。

2. 教育及び訓練

（1）教育

民間事業者は、本業務を円滑に行うため、警備員等に対して警備業法等に定められた教育、及び、研究所の警備業務に即した教育を毎月実施すること。

（2）訓練

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

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

3. その他

（1）民間事業者は、警備員等の新規配置を行う際は、該当者の履歴書及び写真を提出し、監督職員の確認を得ること。

（2）警備員等の配置替えを行う場合は、事前に監督職員へ報告すること。

（3）研究所が、警備員等の適格性に問題があると認めた場合、民間事業者に対して交代を指示することができるものとする。

（4）警備員等は、外国人の対応等について、適切に対応するよう努めること。

Ⅳ. その他

1. 損害賠償

研究所は、本実施要項9. に定める他、本契約を履行するに当たり、民間事業者又はそ

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

2. 緊急時対応

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

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

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

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

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

（3）盗難が発生した場合
①警察署への通報
②現場の保存等（見物人の排除、交通整理等）

（4）急病人が発生した場合
①消防署への通報
②緊急車両の現場への案内及び誘導等

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

3. 機密の保持

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

4. 鍵の貸与

研究所は、民間事業者に対し、業務遂行上必要となる各種の鍵を書面により使途等を確認の上貸与する。

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

5. 施設等の提供範囲及び民間事業者が負担する消耗品等

（1）施設等の提供範囲

①警備業務

防災センター及び守衛所

②受付業務

各事業所の受付室又は受付用カウンター

（2）民間事業者が負担する消耗品等

①業務上使用する制服、制帽、靴、名札、警笛、懐中電灯

②巡回用車両等の燃料及び維持費

③報告・通信・通行証発行等の業務に使用する用紙及び複合機

6. 提出書類

（1）民間事業者は、次の書類を作成し、監督職員に提出すること。

①警備業法人登録の写し

②警備員指導教育責任者資格者証1号の写し

③施設警備2級以上の交付書の写し

④特殊無線技士（陸上特殊無線技士三級以上）資格者証の写し

⑤自衛消防業務講習修了証の写し⑥緊急時連絡体制及び動員体制

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

①従事予定の警備員等の名簿

②定期健康診断書の写し（従事予定の警備員等全員）

③警備員等の配置計画

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

7. 業務の引継ぎ

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

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

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

8. 業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター清掃業務、つくばセンター設備等維持管理業務、植栽業務、研究センター

運営管理業務、サイエンス・スクエアつくば維持管理業務、地質標本館運営管理業務の管理業務責任者及び監督職員と密接な業務連携を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

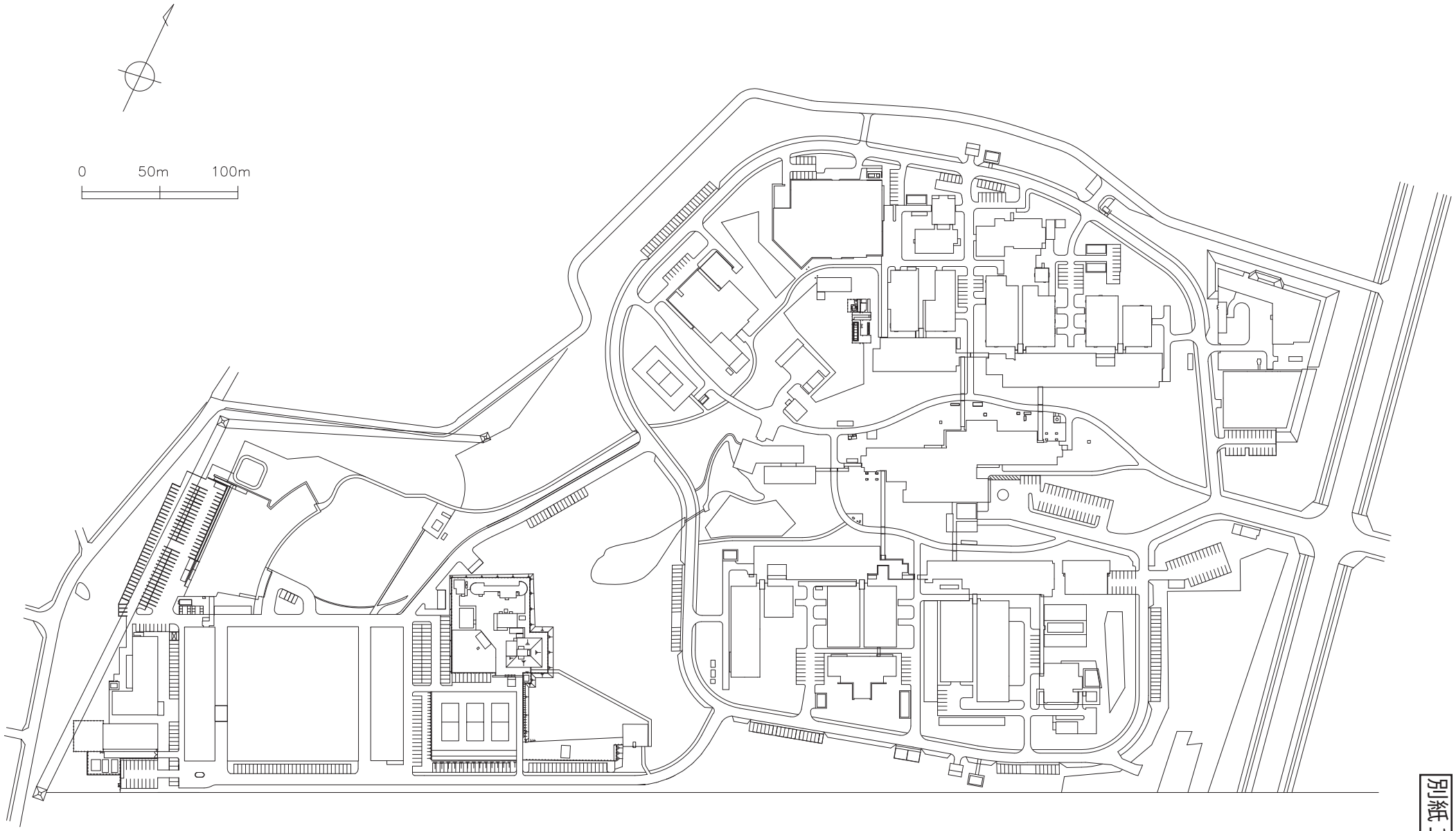
９．協議事項

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



別紙１－１

件名	つくば中央第一事業所外周
図面名称	配置図
縮尺	1/2000

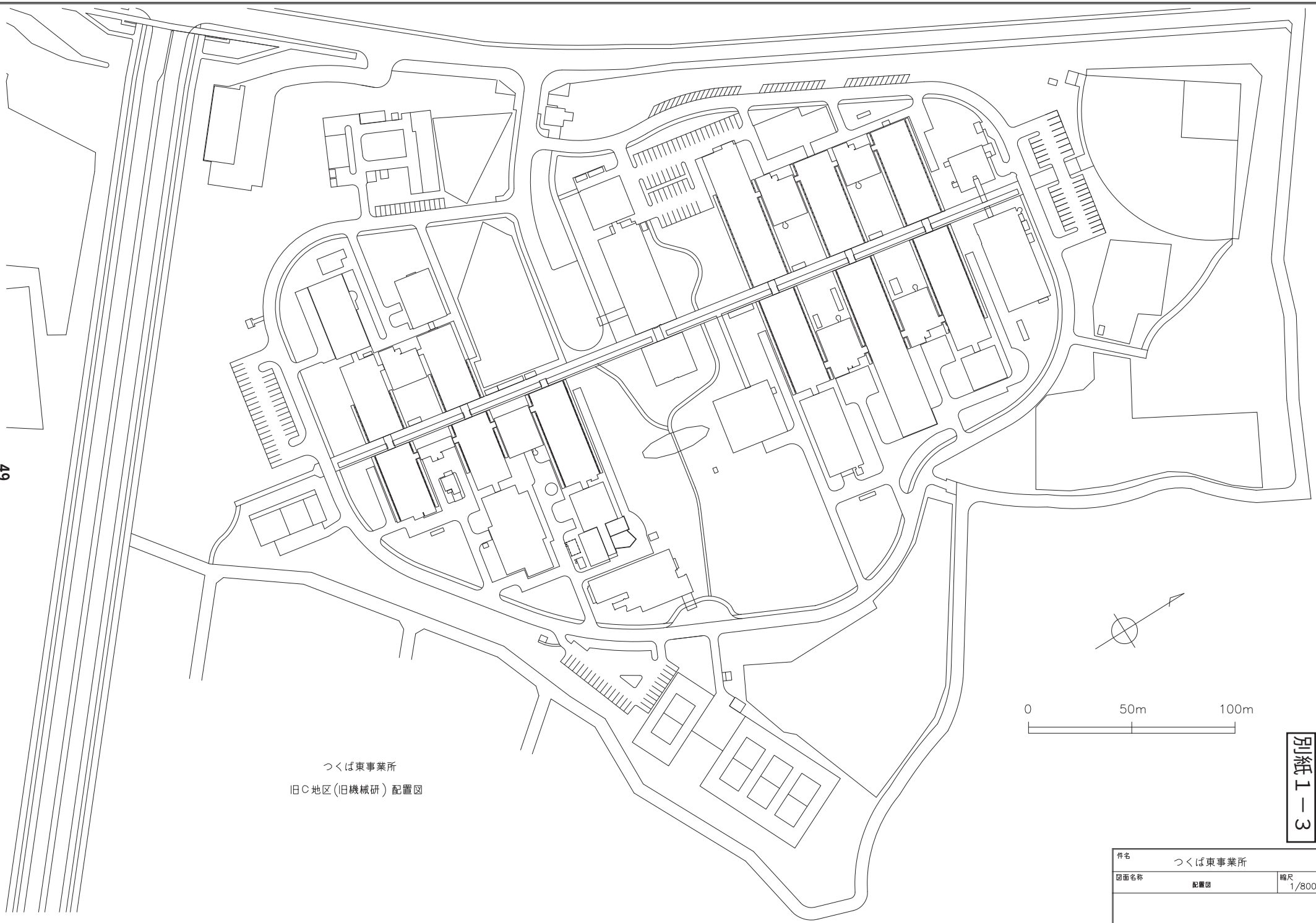


つくば西事業所

旧Ａ地区（旧資環研）配置図

別紙１－２

件名	つくば西事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/1200



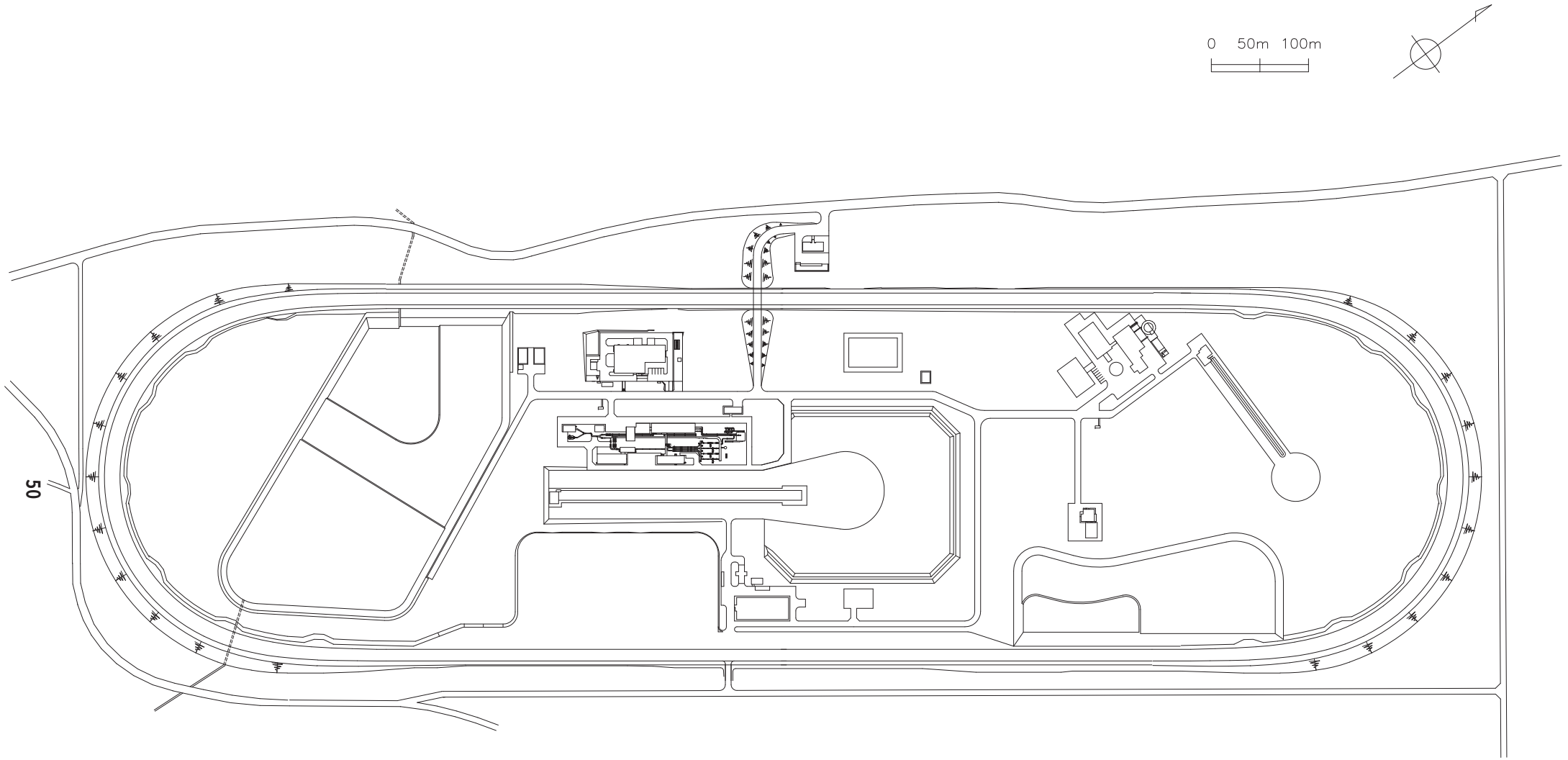
つくば東事業所

旧C地区(旧機械研) 配置図

別紙1－3

件名	つくば東事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/800

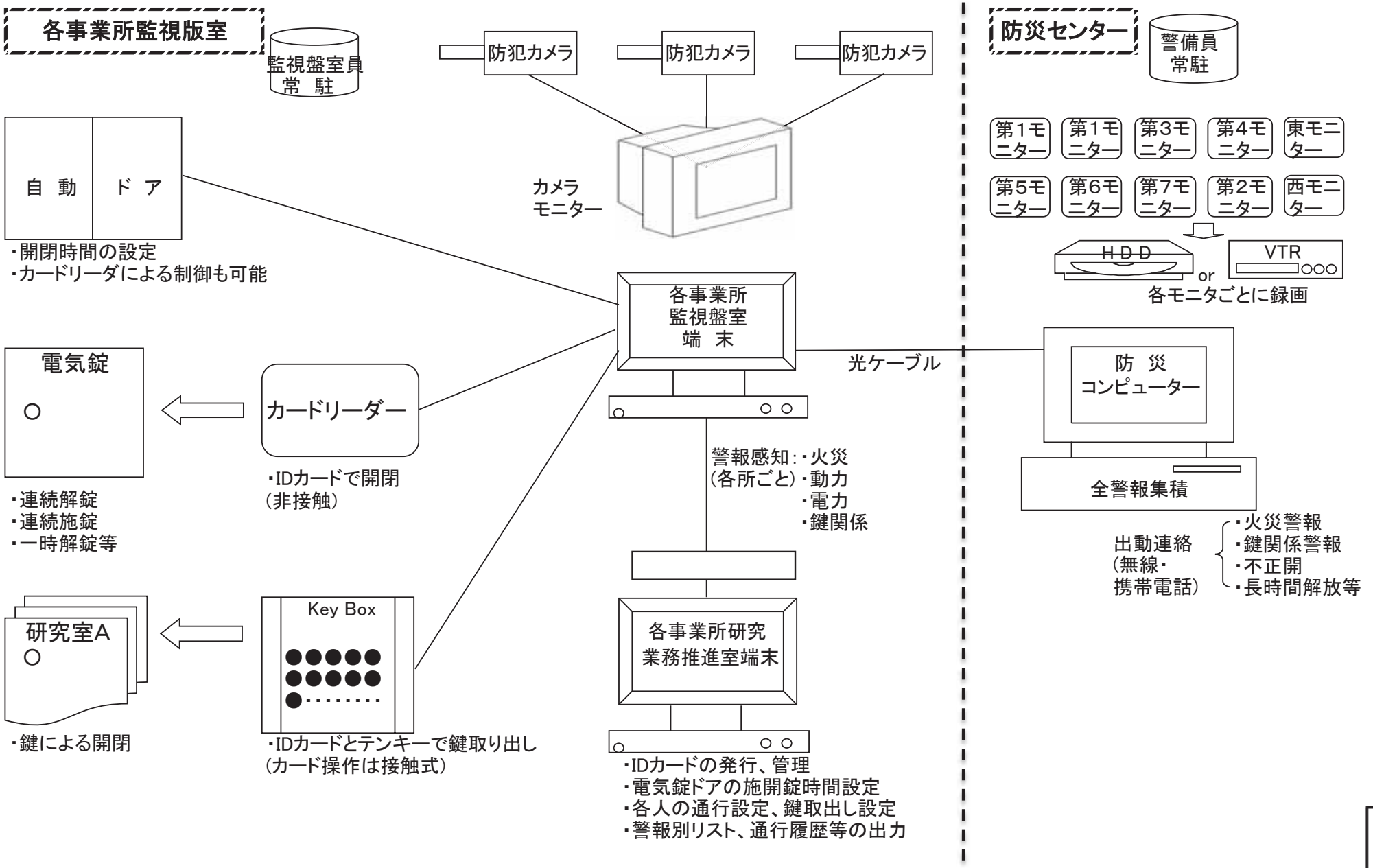
39SITE000



別紙１－４

件名	つくば北サイト
図面名称	配置図
縮尺	1/2000

産総研つくばセンター　防災監視システムの概要（つくば北地区を除く）

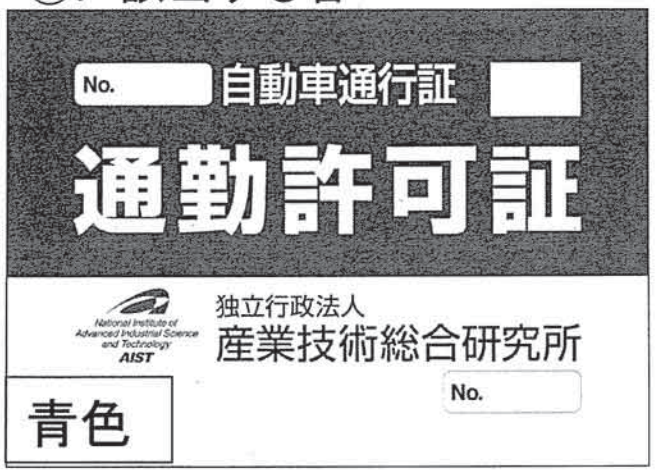


別紙2

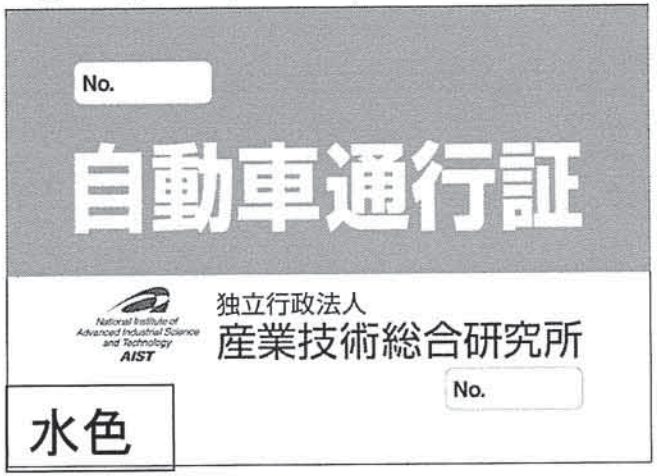
AIST

通行証

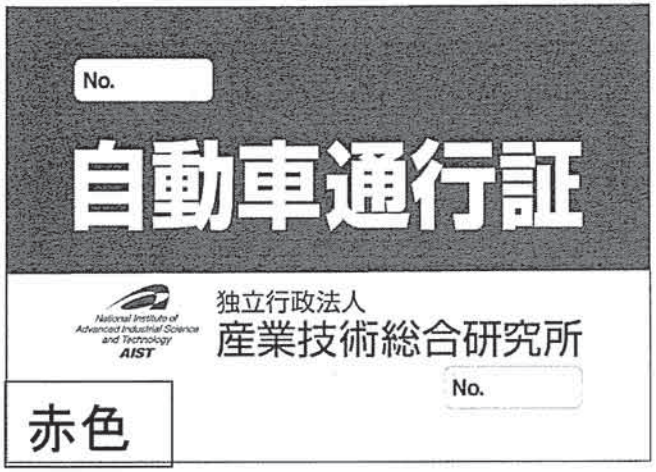
①に該当する者



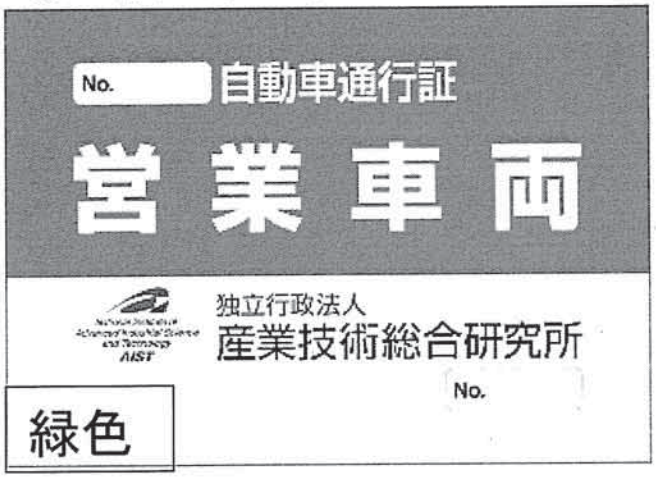
②に該当する者



③に該当する者



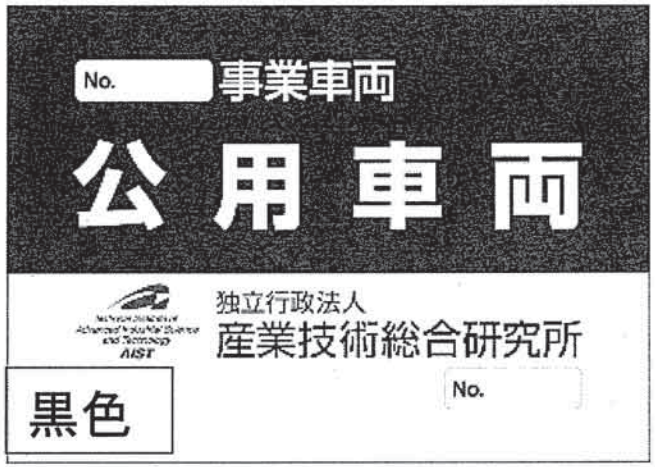
④に該当する者



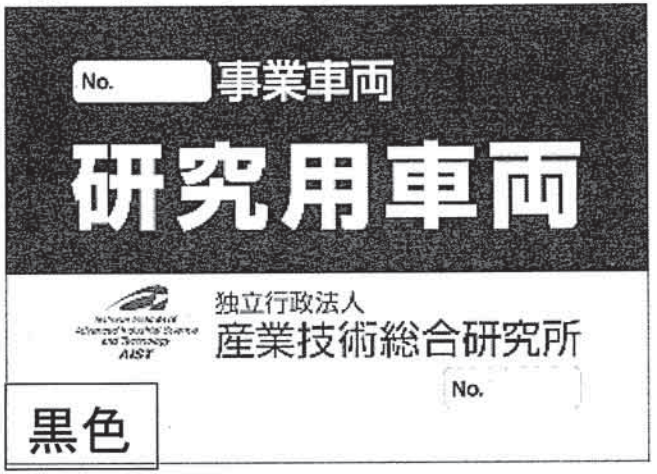
【別紙３－１】

通行証

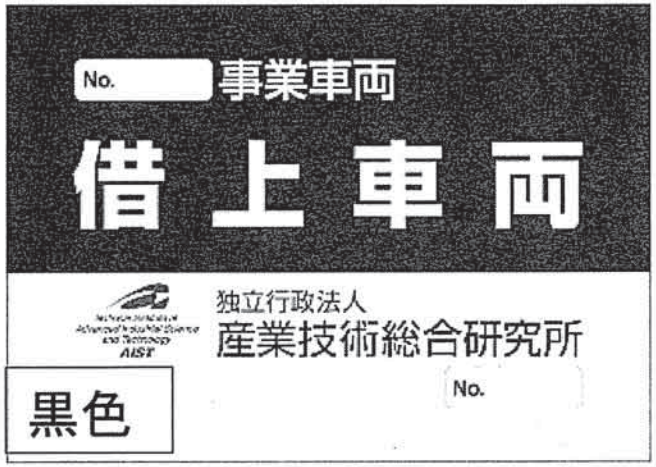
⑤に該当する車両



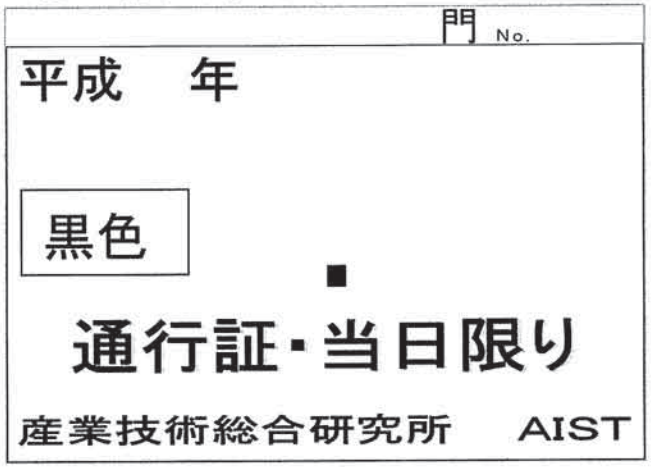
⑥に該当する車両



⑦に該当する車両



⑧に該当する者



出入管理業務・監視業務・巡回業務の勤務場所等一覧

別紙4

地区	勤務場所	勤務時間		業務内容				備考
				全体の統括	出入管理業務	監視業務（防災システム）	巡回業務	
中央地区	正面守衛所・防災センター	平日	24時間	ー	常時2名	常時1名	ー	
			8:30～17:30	必要名	ー	ー	ー	
			17:30～翌8:30	必要名	ー	ー	ー	
			17:00～翌7:00	ー	ー	ー	常時3名	
			8:00～17:00	ー	ー	ー	9時間勤務3名	
			8:30～17:30	ー	9時間勤務10名 9名	ー	ー	
		休日	24時間	必要名	常時2名	常時1名	ー	
			7:00～17:00	ー	ー	ー	常時1名	
			17:00～翌7:00	ー	ー	ー	常時3名	
	北守衛所	平日	7:00～19:00 7:00～19:30	ー	常時1名	ー	ー	
	南守衛所	平日	7:00～19:00 7:00～19:30	ー	常時1名	ー	ー	
	本部・情報棟	平日	8:30～17:30	ー	9時間勤務1名	ー	ー	
東地区	守衛所	平日	24時間	ー	17時間勤務2名			
			8:30～17:30	ー	9時間勤務1名	ー	ー	
			8:30～17:30	ー	ー	ー	9時間勤務1名	
			18:00～翌9:00	ー	9時間勤務1名			
		休日	24時間	ー	17時間勤務2名			
			18:00～翌9:00	ー	9時間勤務1名			
西地区	正面守衛所	平日	24時間	ー	17時間勤務2名			
				ー	13時間勤務1名			
			8:30～17:30	ー	9時間勤務2名	ー	ー	
			8:30～17:30	ー	ー	ー	9時間勤務1名	
			18:00～翌9:00	ー	9時間勤務1名			
		休日	24時間	ー	17時間勤務2名			
			18:00～翌9:00	ー	9時間勤務1名			
	北門守衛所	平日	7:30～20:00 7:30～22:00	ー	常時1名	ー	ー	
北サイト	守衛所	平日	8:30～17:00	ー	8時間勤務1名			
			17:00～翌9:00	ー	11時間勤務2名			
		休日	24時間	ー	17時間勤務2名			

注：休日については甲の就業規則で定めたものとし、以下のとおりである。
一　日曜日及び土曜日
二　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
三　12月29日から翌年の1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く）
四　その他理事長が別に定める日

受付配置場所及び人数

別紙5

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

産総研つくばセンター　外来者受付簿

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

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

通行証	番号	入構時間
	中央 西 東	時　分

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

事業所受付	最初の訪問受付事業所名	入館証番号	入館時間
	事業所		時　分

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

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

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

◎納品又は工事作業の方は、それぞれの訪問先で確認サインと訪問開始時間、訪問終了時間の記入を受けて下さい。

◎最後の訪問事業所の受付に必ず入館証及びこの受付簿を返却して下さい。
なお、返却時間が17時30分以降となる場合は、「入館証返却ポスト」へ返却願います。

◎記入していただく個人情報は、受付業務又は庁舎管理以外には使用しません。

◎The vendors and constraction workers are required to submit the time of entry and time of exit with confirmation signature at the reception desk of each building they visit.

◎Please make sure to return the visitors pass and this registration sheet to the reception desk of the last building you visit. If the exit time is passed 17:30 (5:30 p.m.), please return the visitors pass and this registration sheet to the drop box (入館証返却ポスト).

◎The provided information will be used only for the record of visitors and institutional management, and will not be used for any other purpose.

【様式1－1】

産総研つくばセンター　外来者受付簿

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

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

訪問年月日 [Date:Y/M/D]	車 両 番 号 [Plate Number]
年　月　日	
代表者氏名(他　名) [Name]	会社名又は住所 [Company name or its physical address]　TEL又は携帯番号 [Office phone or mobile number]

事業所受付	最初の訪問受付事業所名	入 館 証 番 号	入 館 時 間
	事業所		時　分

退 館 時 間
時　分

入館証未返却確認	
未連絡	

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

◎記入していただく個人情報は、受付業務又は庁舎管理以外には使用しません。

◎The provided information will be used only for the record of visitors and institutional management, and will not be used for any other purpose.

【様式1－2】

外来者受付簿 （つくば中央第〇事業所）

Visitor's registration

受付No.＿＿＿＿＿＿

名札番号 □	鍵カード番号 □

平成24年 月 日（ 曜日） [Date]	入所時間 [Time to enter] :	:

ご 氏 名 （他 名）[Name]	会社名または住所 [Affiliation or Adress]	車両番号 [Car Plate Number]	訪問先 [Destination / Person of visit.]
	TEL	: : :	／ (Phone:)

目的 [Purpose of visit]

1. 業務打合わせ [Meeting]
2. 技術相談 [Technological consultation]
3. セールス [Sales]
4. 納品 [Delivery of goods]
5. 工事作業 [Construction work]
6. その他 [Others] ( )

※記入していただく個人情報は、受付業務以外には使用しません。

【様式２－１】

外来者受付簿 （○○地区）

Visitor's registration

受付No.＿＿＿＿＿＿

名札番号 □	鍵カード番号 □

平成24年 [Date] 月 日（ 曜日）	入所時間 [Time to enter] ：	：

ご 氏 名 （他 名）[Name]	会社名または住所 [Affiliation or Adress]	車両番号 [Car Plate Number]	訪問先 [Destination / Person of visit.]
	TEL	： ： ：	／ (Phone:)

目的 [Purpose of visit]

1. 業務打合わせ [Meeting]
2. 技術相談 [Technological consultation]
3. セールス [Sales]
4. 納品 [Delivery of goods]
5. 工事作業 [Construction work]
6. その他 [Others] （ ）

※記入していただく個人情報は、受付業務以外には使用しません。

様式３－１

警備保安業務日誌

（防災センター）

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　天候：

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	～	

統括業務

状況監視

警報件数

うち昼間件数

（　）内数

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

警報発報による巡回警備員への連絡

監視カメラでの状況監視

様式３－２

警備保安業務日誌

（巡回業務）

拠点

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　天候：

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

敷地巡回

不審者（者）、不審物

施設の常態（外灯、フェンスの破損等）

通行証のない駐車車両ナンバー

つくば中央第〇事業所

2904

様式３－３

警備保安業務日誌

（中央地区「北」守衛所）

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　　天候：

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	～	

出入管理

受付件数　　件

出入チェックの状況

連絡事項

引継事項

その他

☆書ききれない場合は裏面を利用下さい。

様式３－４

警備保安業務日誌

（中央地区「南」守衛所）

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　　天候：

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	～	

出入管理

受付件数　　件

出入チェックの状況

連絡事項

引継事項

その他

☆書ききれない場合は裏面を利用下さい。

2906

様式３－５

警備保安業務日誌

（東地区）

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　天候：

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	～	

統括業務

状況監視

警報件数　　件

（内訳）　火災警報：　　設備関係警報：

不正開：　　長時間開放：

警報発報による巡回警備員への連絡

監視カメラでの状況監視

出入監視

受付件数

通行証発行数　　枚

出入チェックの状況

様式３－６

警備保安業務日誌

（西地区）

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　天候：

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	～	

統括業務

状況監視

警報件数　　件

（内訳）　火災警報：　　設備関係警報：

不正開：　　長時間開放：

警報発報による巡回警備員への連絡

監視カメラでの状況監視

出入監視

受付件数

通行証発行数　　枚

出入チェックの状況

様式３－７

警備保安業務日誌

（北サイト）

甲確認欄		乙確認欄	

平成　　年　　月　　日　（　）　天候：

勤務者氏名	勤務時間	業務概要
	～	

統括業務

出入監視

受付件数　　件　　鍵貸出件数　　件

出入チェックの状況

連絡事項

引継事項

様式３－８

甲確認欄		乙確認欄	

受付業務日誌

平成　　年　　月　　日　（　）　天候：

勤務者氏名	勤務時間	
	～	

来訪者

業務関係：　　見学関係：　　名札発行数：

広報関係

業務内容

連絡事項

その他

別紙仕様書４－２

つくばセンター建物等清掃業務仕様書

Ⅰ．概要

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

１．業務の場所及び名称

業務の履行場所は、つくばセンターとする。

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

つくばセンターに所在する地区及び主な事業所等の名称等は以下のとおりとする。

（１）つくば中央地区

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

（２）つくば東地区

①つくば東事業所　茨城県つくば市並木１丁目２番地１

（３）つくば西地区

①つくば西事業所　茨城県つくば市小野川１６番地１

（４）つくば北地区

①つくば北サイト　茨城県つくば市大字寺具字柏山１４９７番１

２．業務範囲とその概要

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

剥離清掃は含まない。

①日常清掃：掃除機・モップ・ブラシ・ブロアー・ホコリ払い・ウエス・洗剤等を用いた簡易な清掃業務で毎日あるいは週・年に数回実施する。

②定期清掃：ポリッシャー・高圧洗浄機・床洗浄機・ワックス・床洗浄剤・カーペット洗浄剤等を用いて日常清掃では落とせない汚れを落とす清掃業務をいう。

③ガラス清掃：建物の窓ガラスを対象に、１年度に１回又は２回行う清掃業務をいう

④ゴミ収集：事業所内ゴミ容器の一般廃棄物を収集し塵芥集積所へ運搬する業務をいう。

⑤日常･定期清掃の清掃種別

1. 玄関ホール
2. 事務室・会議室（弾性床）
3. 事務室・会議室（繊維床）
4. 廊下及びエレベーターホール
5. トイレ及び洗面所
6. 湯沸室
7. エレベーター
8. 階段
9. 玄関周り
10. 犬走り
11. 構内通路
12. 駐車場
13. 屋上広場
14. 展示台・展示ケース等をいう。

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

①移動が困難な机、ロッカー、書棚、OA 機器類、冷蔵庫、自動販売機等が置かれ隠れている部分。

②電気が通電されている部分または運転中の機器などの近傍で、清掃に危険を伴う部分。

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

３．業務体制

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

（１）厚生労働大臣の指定する建築物環境衛生管理技術者国家試験に合格し免状を交付された者を「管理業務責任者」として選任すること。管理業務責任者は、本業務の全体調整、作業日程の調整、各班の人員の調整、急用等による欠員の調整、物品調達の集計を行う。

（２）現場には契約内容を忠実に履行する目的で日常清掃・定期清掃を行う清掃員を指揮する「班長」を作業班毎におくこと。班長は、清掃員の技術の向上の為の育成及び日々の業務の確認作業、事業所監督職員との連絡調整検収立会いを行う。

（３）各作業班は 2 名以上（北地区は１名でもよい。）で構成すること。
地質標本館は、土日祝日時の営業日も含め清掃員を常時１名以上とすること。
サイエンス・スクエアつくばは、土日祝日時の営業日においては清掃員を１名とすること。

（４）日常清掃及び定期清掃の班長のまとめ役として「責任者」を其々におくこと。

（５）ガラス清掃の清掃員を指揮する「責任者」をおくこと。

（６）清掃員は、管理業務責任者、責任者及び班長（以下、「各責任者」）の指示のもとに清掃業務を行うものとする。

（７）各責任者は、清掃業務の実務経験３年以上の者とすること。各責任者及び清掃員は、心身共に健康で実務経験を有する者を従事させること。

４．勤務時間

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

（２）研究所の閉庁日は実施しないものとする（「地質標本館」及び「サイエンス・スクエアつくば」は除く。）。

（３）民間事業者は、各清掃業務の１日の作業工程表を作成し、監督職員に全事業所の作業工程表を１部提出し、事業所監督職員には該当の事業所の作業工程表を提出すること。

（４）民間事業者は、居室・事務室等の清掃作業を実施する場合は、原則として 12：00～13：00 の間に行うものとする。ただし、別の時間を希望する居室又は事務室等がある場合は、その希望時間（8：30 以前も有り得る）に作業を行うものとする。

（５）「地質標本館」及び「サイエンス・スクエアつくば」の清掃作業は、休館日（毎週月曜日（月曜日が休日の場合は、翌平日）及び年末年始である１２月２８日～１月４日及び設備点検・各種工事の施工等に伴い、運営に支障を来たす日として研究所が指定する日）を除く毎日とする。来館者への不快防止、清潔さ保持のために館内、展示場内、玄関内外の巡回を最低３回行い、清掃作業を行う必要があると判断した場合は適宜行うこと。

（６）例外として研究所の就業時間外に清掃作業を行う場合は、清掃員による事故・病気が発生しない様に配慮すること。万が一発生した場合の速やかな対応が出来る様に事前に対策を講じておくこと。

（７）産総研の就業時間外に恒常的に清掃業務を実施する場合は、その実施時間帯（何時から何時の間）・作業者名・作業場所及び業務内容と産総研の就業時間内に行えない理由を監督職員に事前に書面にて提出し了解を得ること。

５．使用洗剤等の環境負荷軽減処置

（１）民間事業者は、清掃業務の遂行（洗剤などの薬剤消費は適量とする）に伴う周辺環境への負荷軽減に努めるため洗剤、ワックス等の選定には十分留意するとともに、環境負荷軽減のため清掃方法・清掃効率を工夫して実行すること。

（２）民間事業者は、カーペット・絨毯等の清掃に使用する洗剤については、清掃業務の遂行後に黄ばみ等の発生の少ないものを選定すること。

（３）民間事業者は、使用する洗剤、ワックスの名称、化学名称、人体への有害性、環

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

６．安全配慮義務

（１）民間事業者は、研究所内で作業を行うにあたっては安全に配慮した行動を行い産総研のルールに従わなければならない。

（２）民間事業者の待機室（休憩場所）及び作業終了後の作業用品・機材収納場所は、待機室（休憩場所）及び機材置場一覧表【別紙６】に指定する。翌日の作業の為に前日からその作業場所の付近に作業用品・機材を置いてはならない。

（３）民間事業者は、貸し与えられた休憩場所の整理整頓を行い、電力オーバーや火災・漏電の無い様注意を払って使用すること。

（４）民間事業者は、作業中付近を通行する者の通行の妨げにならない様配慮して作業を行うこと。廊下等のワックス掛けは災害発生時の避難経路として片側通行が行える様に作業の段取りを組み立てて作業を行うこと。

（５）民間事業者は、煙草の吸殻を処分する際は消火を充分に行うこと。

（６）民間事業者は、人の往来の多い個所を清掃する場合は「清掃中　注意」等の標示を行い、危険防止処置を行うこと。

（７）民間事業者は、機器の使用においては、その機器の取り扱い方法を充分理解した者の指導の元で作業を行うこと。

（８）民間事業者は、掃除機等の電源は廊下のコンセントから取り、漏電遮断機を付けること。ただし、掃除機用のコンセントが用意された場所はその場所から漏電遮断機を付けて電源を取ること。

（９）民間事業者は、清掃業務に使用する機器類・電源コード類・清掃用具は各現場に適合した適正なものを使用し、代替え品や不良品等不備のあるもの、各現場に適合しないものを使用してはならない。

（１０）民間事業者は、清掃業務に使用する電動機器類は100Ｖ15Aの電源で対応できるものとすること。

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

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

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

Ⅱ．清掃仕様

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

１．日常清掃

下記の日常清掃を行い、各班長は清掃が完了した事を日々確認すること。

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

（１）石材床

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

（２）弾性材床

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

（３）木床

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

（４）モルタル床

①ブロアー等で埃、汚れを取り除く。

（５）畳

①掃除機または座敷用箒等で丁寧に塵埃を取り除く。

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

（６）巾木

①ホコリ払い・ウエス又はモップ等で拭きあげる。

（７）絨毯、カーペット

①掃除機等で塵埃・土砂等を丁寧に取り除く。

（８）扉、手すり、窓枠等金属部分

①水拭きし乾布で磨きあげる。

②ガラリのホコリ・ゴミを取り除くこと。

③ガラス面の清掃は、清掃員の安全な高さの範囲にて清掃する。

④ドアノブ、手すり、扉をホコリ払い・ウエス等で乾拭きする。

（９）天井、壁面、鏡

①除塵用具または掃除機等で塵埃等を除塵する。

②クモの巣やほこりが垂れているのを発見した場合は、ホコリ払い等でその都度取り払う。

③清掃箇所の鏡をウエス等で磨き上げる。

(10) その他個別な個所

(10) −1. 玄関、ロビー、階段、廊下、エレベーターホール

①床面の塵埃・土砂等を掃除機・ブロアー・乾式モップ等にて取り除く。

②泥汚れ等はモップなどで水及び適正潜在で丁寧に除去した後、水気をきちんと拭き取る。

③玄関マットの清掃をする。

④クモの巣等は、発見の都度取り払う。

⑤壁面は除塵用具または掃除機等で除塵する。

⑥ガラス面・壁面・鏡の清掃は、安全な高さの範囲にて清掃する。

⑦玄関・エレベーターホールに設置された椅子、テーブル、手すり等の汚れをホコリ払い・ウエス等にて丁寧に拭き取る。

⑧ドアノブをホコリ払い・ウエス等を用いて拭くこと。

(10) -2. エレベーター

①床面を掃除機・モップを用いて汚れを取ること。

②ボタンについた手垢等を適正洗剤等を用いてホコリ払い・ウエス等により取り除くこと。

③本部情報棟の中央エレベーターの扉は内と外と適正洗剤等でホコリ払い・ウエス

等を用いて手垢等を取り除くこと。

④本部情報棟の中央エレベーター以外のエレベーターの扉は外側のみ適正洗剤を用いて清掃を行うこと。

⑤エレベーターのボックス内の壁面を適正洗剤を用いてホコリ払い・ウエス等で汚れを拭き取ること。

（10）－3. 湯沸室

①流し台、ガス台及びガスレンジ、湯沸室全体の汚れを、適性洗剤を用いて拭き上げる。

②ゴミ容器の生ゴミを塵芥集積所へ搬出する。

③悪臭がする場合は、配水管クリーナー用薬剤にて、流しの排水パイプを洗浄する。

④③の方法で汚れを洗浄出来ない場合は、事業所のメンテに連絡すること。

（10）－4. トイレ

①作業前に作業箇所に人が入らないよう入口に「清掃中」の看板を立てる。

②床面の塵埃・毛髪等を取り除き、適正洗剤を用いてモップ等にて拭くこと

③屑入れ・汚物入れの内容物を処理し、容器の汚れがある時は、容器を清掃する。

④便器類を適性洗剤で清掃する。

⑤尿石については、尿石除去剤を用いて適宜除去する。

⑥洗面台を清掃し、鏡や金属部分を拭き上げる。

⑦扉・間仕切り・壁面の埃、汚れを拭き取り、金属部分は防錆のため適宜磨くこと。

⑧トイレットペーパー・水石鹸・芳香剤を補充する。芳香剤は事業所監督職員が必要としたトイレのみ設置すること。

⑨洗面台の排水パイプは詰まり・悪臭防止のため適宜、排水パイプ用洗剤にて洗浄する。

⑩洗面台や便器の排水パイプの詰りが解消できない場合は、事業所のメンテに連絡すること。

（10）－5. 第２事業所本部情報棟及び別に発注者が指定した箇所

①ＨＥＰＡフィルター付真空掃除機を使用して清掃を行なうこと。

（10）－6. 屋外における清掃対象箇所

①ゴミ、落ち葉、枯れ枝の収集及び後処理を行うこと。

②ブロアーが用えない個所等は、箒等を用いて清掃を行うこと。

（10）－7. シャワー室及び緊急シャワーコーナー

①床面の塵埃・毛髪等を取り除き、適正洗剤を用いてモップ等にて清掃する。

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

③排水口の詰まり・悪臭防止のため適宜、排水パイプ用洗剤にて洗浄する。

④排水口のゴミは取り除くこと。

（10）－8. 地質標本館、サイエンス・スクエアつくば

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

２．定期清掃

下記の定期清掃を行い、各班長は清掃完了後にその内容を確認すること。

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

定期清掃の２日前までに清掃箇所に張り紙をして清掃作業通知を行うこと。

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

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

清掃終了後は原状復帰すること。

（１）石材床

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

（２）弾性材床

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

（３）木床

①床面の塵埃・土砂等を乾式モップ、または掃除機等で丁寧に取り除く。

②ポリッシャーに適正なパットを装着し、適性洗剤を用いて丁寧に洗浄する。

③洗浄した汚水の処理は、ウエットバキューム等で水切りを行い、その後水きり用モップ等にて確実にて拭き上げる。

④ワックスは木床用を用い、むらが無いよう均一に 2 回塗布する。

⑤ワックスが完全に乾燥してから終了すること。

（４）モルタル床

①ブロアー等で埃、汚れを取り除く。

②散水しながらデッキブラシ・ポリッシャーまたはフロアマシン等にて洗浄し水を切って仕上げる。必要に応じ適性洗剤を併用すること。

（５）畳

①掃除機等により丁寧に塵埃を取り除く。

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

（６）巾木

①中性洗剤等で汚れを取り除く。

②ホコリ払い・ウエス等で拭きあげる。

（７）絨毯、カーペット

①床面の塵埃・土砂等を掃除機等で丁寧に取り除く。

②繊維素材に適した適性洗剤を用いてカーペット専用マシン又はポリッシャーにて全体を清掃しシミ、汚れを取り除く。

③ポリッシャー使用の場合は、ヤーンパット・バフィングパットを使用すること。

④清掃後は扇風機等にてよく乾燥を行うこと。

（８）扉、手すり、窓枠等金属部分

①扉の握り手、窓枠、階段滑り止め等の金具の汚れを必要に応じ適正洗剤で取り除く。

②乾布で磨きあげる。

（９）その他個別な個所

（９）－1. 玄関、ロビー、階段、廊下、エレベーターホール

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

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

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

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

（９）－5. 第２事業所本部情報棟及び別に発注者が指定した箇所

①ＨＥＰＡフィルター付真空掃除機を使用して清掃を行なうこと。

②床のシミ・汚れについては適正洗剤を用いて丁寧に洗浄すること。

③エレベーターホールのガラス面の内側については適正洗剤を用いてホコリ払い・ウエスで拭くこと。

（９）－6. 屋外における清掃対象箇所

①ゴミ、落ち葉、枯れ枝をブロアー等にて収集し処理を行うこと。

②全体をポリッシャーにて洗浄すること。

③木の樹脂等により汚れがひどい床タイル箇所等は適性洗剤と高圧洗浄機及びポリッシャー等で清掃すること。

④階段、床面と建物の設置面は適正洗剤と高圧洗浄機で洗浄すること。

⑤重機が用いえない個所は、箒・デッキブラシ等で洗浄すること。

⑥駐輪場は自転車を移動させて洗浄を行うこと。

（９）－7. シャワー室及び緊急シャワーコーナー

①床面の塵埃・毛髪等を取り除き、適正洗剤を用いてモップ等にて清掃する。

②床面や壁面の汚れは適性洗剤を用い、ブラシ・ホコリ払い・ウエス等で取り除く。

③壁面・床面・扉・間仕切り等を固く絞ったホコリ払い・ウエス等で水切りを行い拭き上げる。

④ワックスの塗布が必要な面においては、適性ワックスを塗布する。

３．ガラス清掃

①ガラス清掃従事者は、ガラス清掃の研修を受講した者、高所作業従事者の有資格等安全対策ができる者を責任者とすること。

②外側片面の清掃とする。

③ガラス用洗剤を専用モップ等にて均一に塗り汚れを取り除き、スクイジー等にて拭きあとが残らないよう水切りをする。

④ガラス清掃後は、外側窓枠をホコリ払い・ウエス等で丁寧に拭き上げる。

⑤各責任者は、作業完了後確認を行い不備が有る部分は再度清掃を行う。

⑥ロープ作業（ブランコ作業）を行う場合は安全対策に配慮すること。

４．清掃面積と清掃回数

（１）日常清掃、定期清掃の対象面積及び延べ面積は、「清掃面積表」【別紙１】のとおり。

（２）日常清掃、定期清掃の回数は「床清掃面積表」（各事業所等）【別紙２】で指定する回数を実施すること。

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

（４）定期清掃を実施する日の日常清掃は以下のとおり。
①日常清掃と定期清掃が重なった日は日常清掃を実施しない。
②日常清掃が 1 日に 2 回のトイレ清掃は、定期清掃 1 回、日常清掃 1 回を行う。

（５）清掃実施日が祝祭日もしくは産総研の休日の日の場合は実施しない。

（６）清掃回数と実施時期は次のとおり
①日常清掃：6 回/年＝偶数月　12 回/年＝毎月　1 回/2 週＝木　1 回/週＝水
2 回/週＝火、金　3 回/週＝月、水、金　毎日＝毎日　2 回/日＝1 日 2 回
②定期清掃：1 回/年＝6 月、7 月　2 回/年＝5 月 11 月　3 回/年＝5 月 9 月 1 月 4 回/年＝4 月 7 月 10 月 1 月　6 回/年＝偶数月　12 回/年＝毎月
③これ以外の回数は協議して決める。現場の事情でこれによらない場合がある。

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

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

（２）その他の留意事項

①塵芥室、喫煙指定場所及び喫煙指定区域の衛生に留意して、衛生環境を維持すること。

②塵芥集積場所への収集運搬は、毎日行うこと。

③清掃で発生した汚水は、塵芥室ＳＫに排水すること。

６．清掃作業完了時の確認（検収行為）

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

７．清掃の年間業務計画・記録・報告・提案・変更

（１）清掃予定表の提出

①民間事業者は、年間業務計画書を毎年度業務開始の７日前までに、管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。年間業務計画書は、該当年度の定期清掃、ガラス清掃、駐車場の落ち葉清掃の実施時期・場所、人員予定数、清掃作業の質の向上方法を記載すること。

②民間事業者は、１ヶ月分の清掃予定表を各事業所監督職員と協議のうえ作成し、必ず各月開始の１週間前までに、管理業務実施者を通じて監督職員に電子ファイル（各事業所等分）で提出すること（契約開始月はその月の初日）。

③電子ファイルにおける使用ソフトは以下のうちのいずれかとし、フォーマットについては、建物、室別に記載することを原則に詳細は契約確定後に監督職員の指示に従うものとする。

Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｅｘｃｅｌ　ｖｅｒ２００７以上。

Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｗｏｒｄ　ｖｅｒ２００７以上。

④提出に際し遅延は原則認めない。ただし、やむなく遅延する場合は、各月開始の１週間前までに、「遅延する理由」を明記し管理業務責任者より遅延理由書を監督職員に提出すること。

⑤清掃予定表の提出後、監督職員又は事業所監督職員に不備を指摘された場合は、指示に従い速やかに訂正のうえ再提出すること。

（２）作業結果の記録

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

（３）清掃面積等の変更

①監督職員は、居室及び人員の移動等その他に伴い、清掃面積、回数、日時、作業方法等を変更する場合は、原則各月開始の２週間前までに、「清掃作業通知書」【別紙様式１】により通知するものとする。ただし、産総研夏季輪番一斉休暇中の清掃中止及び共用講堂夏季期間全館休館中の清掃中止は産総研イントラ掲示板への掲示をもって通知したものとする。

②民間事業者は作業中に何らかの事情により作業場所の清掃が行えない場合は、事業所監督職員に相談の上事業所監督職員の指示に従い、業務日報に記録すること。

③事業所監督職員が口頭で短期間の清掃の指示をした場合は、民間事業者はその指示に従うこと。

（４）業務終了と報告

①民間事業者は、業務月報を作成するにあたり、本契約並びに清掃作業通知書の指示のうち履行できた分を反映させて作成しなければならない。

②民間事業者は、業務月報により、民間事業者が指名する各責任者印を押印のうえ、各事業所監督職員の確認印を受けて監督職員に提出する。

③「つくばセンター庁舎清掃出来高計算書」【別紙様式２】により事業所等別に増減を集計し、監督職員に翌月５日までに提出するものとする。

④清掃済確認簿、業務月報及び年間総括報告書は本実施要項に定める期日までに、管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。年間総括報告書の内容は、年間業務計画書に記載した内容の履行確認と差異が生じた場合はその理由、各月の実人員数及び清掃員の入替り数を記載すること。

⑤清掃業務日報（別紙様式３）は事業所毎に作成し、各事業所監督職員の確認を受けた後、監督職員に提出すること。

８．施設等の無償提供範囲及び消耗品等の負担範囲

（１）施設等の無償提供範囲

①民間事業者は、業務を行うために必要な倉庫、控室、同付属設備等を無償で利用することができるものとする。使用する際は、電気・火気の使用には充分注意して安全管理を怠らないこと。

②①の施設を貸与された場合は、各々に火元責任者を定め、監督職員及び事業所監督職員に書面で火元責任者を報告すること。

（２）民間事業者負担範囲

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

なものを使用すること。

（３）研究所負担範囲

①トイレに補充するトイレットペーパー、水石鹸、芳香剤（以下「預かり消耗品」という）は研究所の負担とする。

②預かり消耗品の在庫数量に関しては、清掃業務日報に記入すること。

③清掃業務に必要な光熱水料は、研究所の負担とする。

９．提出書類

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

①建築物清掃業の写し

②管理業務責任者

・建築物環境衛生管理技術者免状の写し

③管理業務責任者もしくは定期清掃の責任者

・ビルクリーニング技能士講習会もしくは同等の社内研修修了の写し・清掃作業監督者講習会もしくは同等の社内研修修了の写し

④ガラス清掃の責任者及び従事予定者全員

・高所作業安全教育講習会修了の写し（責任者のみ）

・災害防止責任者安全教育講習会修了の写し（責任者のみ）

・ブランコ作業安全教育講習会終了の写し（ブランコを使用する者全員）

・ゴンドラ取扱業務特別教育講習会終了の写し（ゴンドラを使用する者全員）

⑤業務に使用する電動機器類の電源及び製造年が分かるもの

⑥業務に使用する洗剤等の環境影響への報告書

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

①従事予定の清掃員名簿（日常清掃・定期清掃・ガラス清掃別）

②定期健康診断書の写し（従事予定の清掃員全員、過去半年以内の診断書）

③建物等清掃業務体制表並びに各責任者連絡先

④年間業務計画書

⑤貸与される部屋の火元責任者一覧表

⑥各業務（曜日別の場合は曜日別）の１日の作業工程表

⑦産総研の就業時間外に恒常的に清掃業務を行う必要がある場合は、就業時間（何時から何時の間）・就業者名・場所及び業務内容と就業時間内に行えない理由を記載した伺書

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

Ⅲ．その他

１．服装等

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

２．連絡、周知、教育研修

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

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

３．鍵カード等の貸与

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

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

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

４．損害賠償

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

５．業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター警備業務、つくばセンター設備等維持管理業務、つくばセンター植栽管理業務、研究センター運営管理業務、サイエンス・スクエアつくば運営管理業務、地質標

本館運営管理業務の各担当者及び監督職員と密接な業務連携を図り、日常、定期清掃作業、臨時に発生した清掃作業の日時調整を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

６．安全配慮義務

（１）民間事業者は、研究所内で作業を行うにあたっては安全に配慮した行動を行い産総研のルールに従わなければならない。

（２）民間事業者の待機室（休憩場所）及び作業終了後の作業用品・機材収納場所は、待機室（休憩場所）及び機材置場一覧表【別紙６】に指定する。翌日の作業の為に前日からその作業場所の付近に作業用品・機材を置いてはならない。

（３）民間事業者は、貸し与えられた休憩場所の整理整頓を行い、電力オーバーや火災・漏電の無い様注意を払って使用すること。

（４）民間事業者は、作業中付近を通行する者の通行の妨げにならない様配慮して作業を行うこと。廊下等のワックス掛けは災害発生時の避難経路として片側通行が行える様に作業の段取りを組み立てて作業を行うこと。

（５）民間事業者は、煙草の吸殻を処分する際は消火を充分に行うこと。

（６）民間事業者は、人の往来の多い個所を清掃する場合は「清掃中　注意」等の標示を行い、危険防止処置を行うこと。

（７）民間事業者は、機器の使用においては、その機器の取り扱い方法を充分理解した者の指導の元で作業を行うこと。

（８）民間事業者は、掃除機等の電源は廊下のコンセントから取り、漏電遮断機を付けること。ただし、掃除機用のコンセントが用意された場所はその場所から漏電遮断機を付けて電源を取ること。

（９）民間事業者は、清掃業務に使用する機器類・電源コード類・清掃用具は各現場に適合した適正なものを使用し、代替え品や不良品等不備のあるもの、各現場に適合しないものを使用してはならない。

(10) 民間事業者は、清掃業務に使用する電動機器類は 100Ｖ15A の電源で対応できるものとすること。

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

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

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

７．協議事項

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

Ⅳ．業務の引き継ぎ

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

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

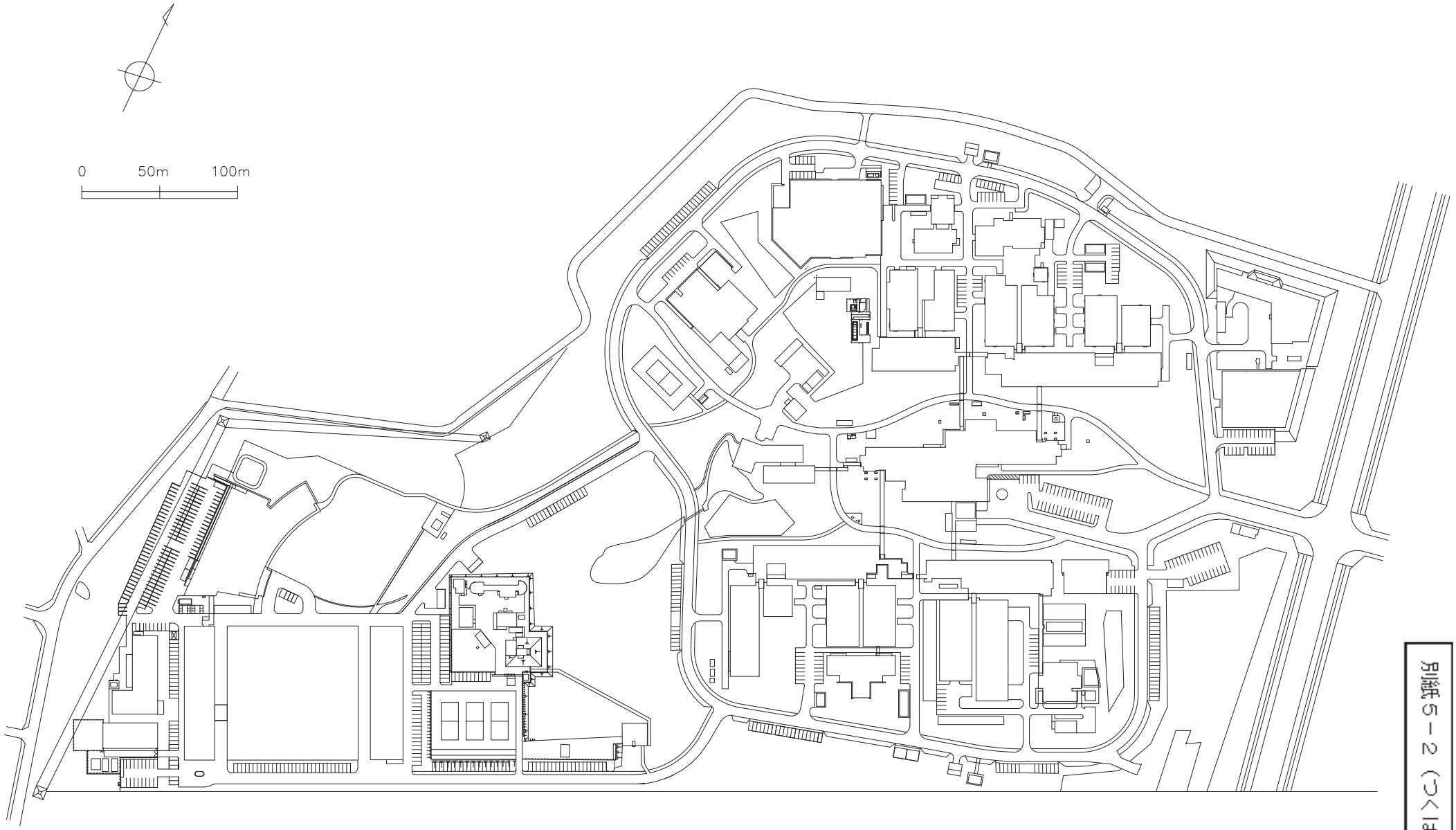
（３）受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について研究所へ書面により報告しなければならない。

（４）民間事業者は、引き継ぎ内容を参考に清掃作業業務マニュアルを作成し、監督職員及び各事業所監督職員に各１部提出すること。

以上

別紙５－１（つくば中央）

件名	つくば中央第一事業所外周	
図面名称	配置図	縮尺 1/2000



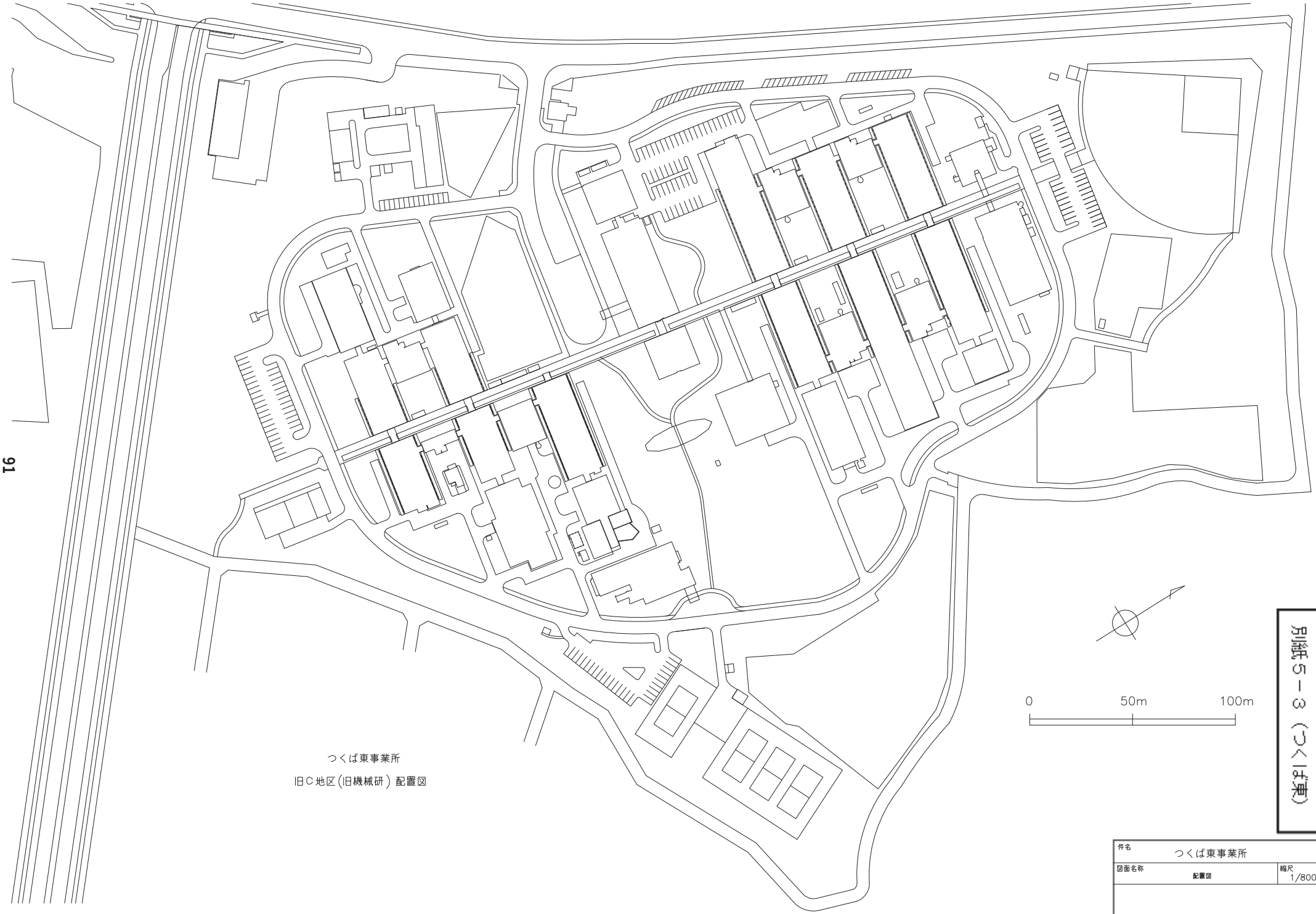
90

別紙５－２（つくば西）

つくば西事業所

旧Ａ地区（旧資環研）配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200



91

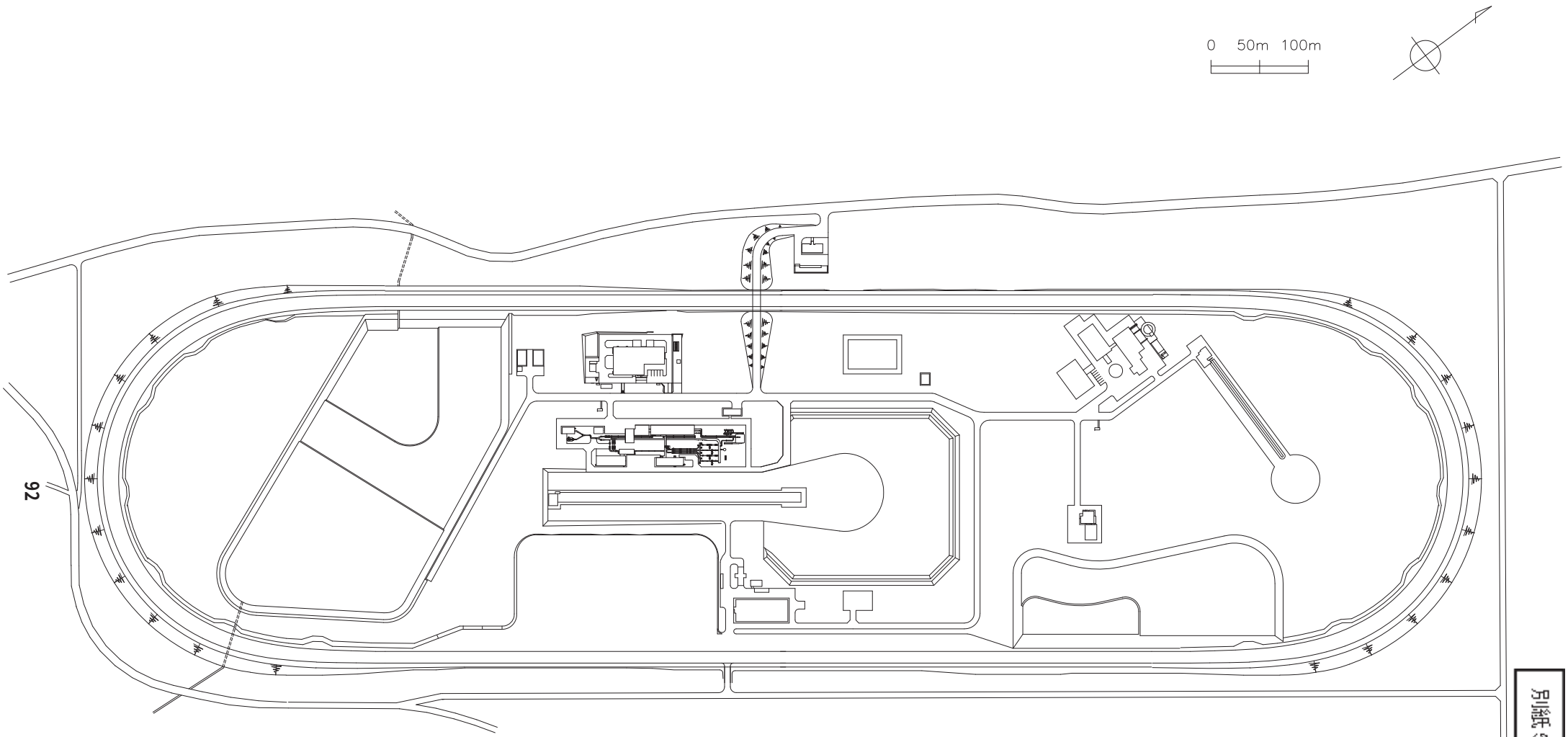
別紙５－３（つくば東）

つくば東事業所

旧Ｃ地区（旧機械研）配置図

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800

39SITE000



別紙５－４（つくば北）

件名	つくば北サイト
図面名称	配置図
縮尺	1/2000

法定資格等及び業務実施責任者等の要件

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

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。

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

別紙７

誓　約　書

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

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

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

２．暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

３．法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成　　年　　月　　日

殿

（郵便番号　　）

入札参加事業者　　住　所

電話番号　（　　）　　－

商　　号
又は名称

氏　　名　　㊞

（法人にあっては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏　　名　　㊞

資料１－２－４

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）〔研究協力センター運営管理業務〕、〔サイエンス・スクエアつくば運営管理業務〕及び〔地質標本館運営管理業務〕

平成２６年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

≪≪≪目次≫≫≫

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 …… 3
２．実施期間に関する事項 …… 7
３．入札参加資格に関する事項 …… 7
４．入札に参加する者の募集に関する事項 …… 9
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 …… 11
６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項…… 14
７．公共サービス実施民間事業者に使用させることができる施設に関する事項 …… 15
８．公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 …… 15
９．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 …… 22
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 …… 22
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 …… 23

別紙１‥‥評価項目一覧表 …… 25
別紙２‥‥従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 …… 27
別紙３‥‥利用者アンケート …… 35
別紙４‥‥管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例 …… 39
別紙５‥‥業務仕様書 …… 47
別紙６‥‥施設配置図 …… 97
別紙７‥‥暴力団排除に関する誓約書 …… 99

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における
民間競争入札実施要項
〔研究協力センター運営管理業務〕、〔サイエンス・スクエアつくば運営管理業務〕
及び〔地質標本館運営管理業務〕

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

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。　）は、公共サービス改革基本方針（平成２６年７月１１日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「（独）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス・スクエアつくば運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

（１）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

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

②対象施設の概要

対象施設となるつくばセンターのつくば中央地区に所在する。

1）所在地

つくば中央地区　　：茨城県つくば市東１－１－１

2）施設配置：別紙６－１のとおり。

③業務の対象と業務内容

1）業務の概要

ア．研究協力センター運営管理業務

研究協力センターは、研究所の研修施設、国内外からの共同研究者及び研究所地域センターからの出張者等の宿泊施設であり、「さくら館」は主に短期滞在型の研修及び宿泊施設であり、１３８室の宿泊室がある。「けやき館」は主に長期滞在型の宿泊施設であり６０室

の宿泊室がある。

研究協力センター運営管理業務は、フロント業務、客室整備業務及び清掃業務を総合的に運営管理する。

イ．サイエンス・スクエアつくば運営管理業務

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

サイエセンス・スクエアつくば運営管理業務は、一般入館者の受付、展示品解説及び機器のデモ操作、見学に係る予約・問い合わせ対応、展示品及び展示室内の点検業務に関する「受付、展示案内業務」、土日祝日における 開館日の巡回、見学者受付、誘導に関する業務とし、業務従事者の常駐管理とする。

ウ．地質標本館運営管理業務

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

地質標本館受付管理業務は、来訪・見学者に対する受付・案内並びに地質の調査に関する普及出版物及び絵葉書・地球科学図及び地球科学データ集に関する頒布を行うことにより、来館者への地球科学に関する研究成果の普及促進を図るとともに、見学しやすい環境を提供する。

2)業務の仕様

本業務の仕様については、別紙５－１「研究協力センター運営管理業務仕様書」、別紙５－２「サイエンス･スクエア運営管理業務仕様書」及び別紙５－３「地質標本館運営管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

3)業務の対象に関する用語

「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス･スクエア運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」の全ての業務を対象とする場合は、以下「本業務」といい、個別にそれぞれの業務を対象とする場合は「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス･スクエア運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」という。

④業務の引き継ぎ

1)現行の事業者からの引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

2)本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

（２）サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

1)本業務を通じて包括的に達成すべき質は、来客者の快適な利用、視点に立ったサービスでの対応を行う。また、来客者へ満足の行く業務提供を適切に行うこととし、施設等の運営管理を適切に行い、研究所の業務遂行の円滑な実施を可能とすることとし、具体的には表１の指標とおりとする。

【表１】

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

2)快適性の確保

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

イ．施設利用者アンケートの満足度（定量的な指標）

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

ウ．満足度は、「満足」及び「やや満足」に該当する回答の割合を集計（１%未満の端数が生じるときは、小数点第２位を四捨五入）するものとする。

②業務において確保すべき水準

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

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

（３）創意工夫の発揮可能性

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

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

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

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

（４）委託費の支払方法

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

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

（５）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

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

②光熱水費

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

③施設等使用料

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

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

1)本業務に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

2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3)上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

本業務の実施期間は、平成２７年４月１日から平成３０年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

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

（１）法第１５条において準用する法第１０条各号（第１１号を除く）に該当しない者であること。

（２）独立行政法人産業技術総合研究所の契約事務取扱要領第７条及び第８条の規定に該当しない者であること。

（３）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされている者であること。
なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあっては平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（５）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあってはＡ、Ｂ又はＣの等級に格付されている者であること。
また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。

（４）本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

（５）入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成
入札参加者が本実施要項に定める本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記４．（２）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時までに、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。
なお、入札参加グループ員は、ほかの入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。
また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成しなければならない。

②入札参加グループの入札参加資格
すべての入札参加グループ員は、本項の（１）から（４）のすべての要件を満たしていること。

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

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）は、表２のとおり。

【表２】

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

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

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

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

②提出書類及び提出時期

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

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

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

③企画書の内容

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

1)代表責任者及び本業務責任者等【様式１】

ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

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

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

ウ．「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、「ＩＳＯ9001の認定登録業者」で、登録活動範囲が「宿泊施設付研修所の清掃業務の提供」であること。

2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式２】

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

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

3)業務実績【様式３】

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

イ．「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、客室100室以上、建屋延面積10,000㎡以上の契約実績があること。

4) 業務の質の確保に対する考え方【様式４】

ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

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

5) 緊急時の体制及び対応方法【様式５】

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

6)改善提案【様式６、７】

ア．従来の実施方法に対し、顧客満足度の向上等に対する改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載すること。

また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

・改善提案を行う業務について
・改善提案を行う理由について
・改善提案の内容について
・改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
・改善提案の実施方法について
・実施体制について

④開札にあたっての留意事項

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

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

3)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。
4)入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

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

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

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

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

（１）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（１００点）

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

1)業務の実施体制について

ア．企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されていること。
イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されていること。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされていること。
ウ．本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されていること。

2)業務の質の確保について

ア．本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されていること。

3)緊急時非常時の対応についての考え方・体制

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

② 加点項目審査（６５点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は６５点）する。（別紙１参照）

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

【表３　採点基準】

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

【表４　評価点】

評価委員の評価点の平均値	評　価
３．００～２．２５	Ａ評価
２．２４～１．５０	Ｂ評価
１．４９～０．７５	Ｃ評価
０．７４～０．００	Ｄ評価

※平均値については、小数点第２位まで求めることとし、第３位を四捨五入する。

【表５　加点得点】

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

1）実施体制及び業務の質の確保について（１５点）

ア．業務の実施体制について（１５点）

ａ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。

ｂ．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去３年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。

2) 業務毎の提案について（５０点）

ア．研究協力センター運営管理業務（２０点）

ａ．本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。

ｂ．顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

イ．サイエンス・スクエアつくば運営管理業務（１５点）

ａ．本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。

ｂ．顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

ウ．地質標本館運営管理業務（１５点）

ａ．本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。

ｂ．顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（１００点）と加点項目審査で得られた加算点（６５点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（１００点）＋加点項目審査による加算点（６５点））÷入札価格

② 留意事項

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

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

イ．当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ．当該契約期間中における他の契約請負状況

エ．手持機械その他固定資産の状況

オ．国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ．経営状況

キ．信用状況

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

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

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

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

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

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

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

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

（１）開示情報

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

① 従来の実施に要した経費
② 従来の実施に要した人員
③ 従来の実施に要した施設及び設備
④ 従来の実施における目的の達成の程度
⑤ 従来の実施方法等
⑥ 業務別利用実績者数等

（２）資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、従来の当該業務の調達仕様書、提出書類等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能

とし、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、研究所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

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

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

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

（１）使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

（２）機器等の持込み

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

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

（３）目的外使用等の禁止等

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

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

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

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本実施要項で定めた業務を行うにあたり、個別業務ごとに、各年度の事業開

始日までに、年度ごとの業務計画書を別に定める監督職員に提出し、協議しなければならない。業務計画に変更を生じた場合も同様とする。

②業務報告書の作成と提出

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

1)民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

2)民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の５日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

3)民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月１０日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出し、確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

③研究所の検査・監督体制

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

1)責任者

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

2)副責任者

副責任者は、責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、以下の職にある者をもって充てるものとする。

ア．つくば中央第一事業所第一研究業務推進室長

イ．広報部長

ウ．地質標本館長

3)検査職員

検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、以下の職にある者をもって充てるものとする。

ア．つくば中央第一事業所第一研究業務推進室業務推進チーム長

イ．広報部科学・技術コミュニケーション室長

ウ．地質標本館企画運営グループ長

4)監督職員

監督職員は、民間事業者が行う事業について、必要な監督を行うものとし、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに民間事業者に通知するものとする。

変更がある場合も同様とする。

（２）研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所又は業務実施場所に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

（３）指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

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

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

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

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

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び本業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務の実施事業者は監督職員の所属部署に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、監督職員は個別業務の実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合、個別業務の実施事業者は、管理業務実施者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

（４）秘密の保持等

①秘密の保持

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

罰則の適用がある。

②個人情報の保護

1)基本的な考え方

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

2)保有の制限

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

3)利用及び提供の制限

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

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

4)複写等の禁止

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

5)報告

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

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6)管理体制の整備

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

7)周知

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

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1)民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

2)民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、

研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

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

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

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

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

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

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

⑦記録・帳簿書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

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

⑩契約によらない自らの事業の禁止

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

⑪再委託の取扱い

1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
2) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。
3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で研究所の承認を受けなければならない。
4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
5) 再委託先は、上記の「（４）秘密の保持等」及び「（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

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

⑬設備更新等の際における民間事業者への措置

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

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

⑭契約解除

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

1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

3)本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
4)上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
5)法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
6)法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
7)民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
8)暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
9)暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑮契約解除時の取扱い

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

⑯不可抗力免責

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

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑰契約の解釈

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

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

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

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

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

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

（１）実施状況に関する調査の時期

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

（２）調査の方法

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

（３）調査項目

①本実施要項１．（２）．①において本業務の質として設定した項目

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

（４）実施状況等の提出

研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、（１）の評価

を行うために平成２９年５月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

（５）評価委員会の意見聴取

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

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

（１）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

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

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

（２）研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８．（１）．３により行うこととする。

（３）主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、一．公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は二．同法第 23 条第１項第７号に規定する「事務若しくは本業務の受託者」に

該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

別紙１・・・・評価項目一覧表
別紙２・・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙３・・・・利用者アンケート
別紙４・・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、
　　その質確保方法等を記載する書類）の様式例
別紙５・・・・業務仕様書
別紙６・・・・施設配置図
別紙７・・・・暴力団排除に関する誓約書

評価項目一覧表

（別紙1：評価項目一覧表 ）

提案書審査における評価項目				評価対象	配点区分（※重要度に応じて定める）		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1．実施体制及び業務の質の確保について							
	1）業務の実施体制について	（1）	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	－	
		（2）	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	－	
		（3）	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。（別紙6のとおり）	【様式2】	○か×	－	
		（4）	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	－	10点	
		（5）	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	-	5点	
	2）業務の質の確保について	（6）	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	－	
2．緊急時の対応について							
	1）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	（7）	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	－	
3．研究協力センター運営管理業務に関する提案等について							
	2）業務の質の確保について	（8）	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	－	5点	
	3）業務を実施するにあたっての改善提案	（9）	顧客満足度の向上等に対する改善提案がされているか。	【様式6】	－	5点	
		（10）	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。	【様式7】	－	10点	
4．サイエンス・スクエアつくば維持管理業務に関する提案等について							
	2）業務の質の確保について	（11）	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	－	5点	
		（12）	顧客満足度の向上等に対する改善提案がされているか。	【様式6】	－	5点	
	3）業務を実施するにあたっての改善提案	（13）	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。	【様式6】 【様式7】	－	5点	
5．地質標本館運営管理業務に関する提案等について							
	2）業務の質の確保について	（14）	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	－	5点	
	3）業務を実施するにあたっての改善提案	（15）	顧客満足度の向上等に対する改善提案がされているか。	【様式6】	－	5点	
		（16）	顧客満足度の向上等に対する改善提案の内容は、質の向上が図られており、その実施について具体的な方法、計画が明記され体制が確保されているか。	【様式6】 【様式7】	－	5点	
合　　計					100点	65点満点	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成23年度	平成24年度	平成25年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分（研究協力センター）	76,646	76,650	76,650
		委託費定額部分（サイエンス・スクエアつくば）	11,892	12,469	12,600
		委託費定額部分（地質標本館）	11,075	10,815	10,815
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			99,613	99,934	100,065
参考値（b）	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			99,613	99,934	100,065

(注記事項)

1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。
2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。
3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。
4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。

・ サイエンススクエアつくば（平成２３年度） 本来の金額（12,600千円）から震災による休館分を減額
〃 （平成２４年度） 本来の金額（12,600千円）から改修工事による休館分を減額
・ 研究協力センター及び地質標本館の減額については、入札の結果によるもの。

2 従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり（平成25年度）。

①. 研究協力センター運営管理業務

1. 管理責任者3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している管理主任者をさくら館に1名配置する。
2. フロント主任者は管理責任者3年以上の経験者で英検2級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者をさくら館及びけやき館にそれぞれ1名配置する。
3. フロント業務要員は英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者をさくら館に1名配置する。
4. 平日夜間（17:30-08:30）及び土曜日曜祝日の昼間（08:30-17:30）については、フロント業務要員以上の者をさくら館に2名、けやき館に1名配置する。
5. 客室整備業務主任1名及び必要な客室整備業務要員を配置する。客室整備業務主任及び客室整備業務要員はベッドメーキング業務の経験を有する者とする。
6. 清掃業務主任1名及び必要な清掃要員を配置する。清掃業務主任はビルクリーニング技能士3年以上の経験者、若しくは清掃業務3年以上の経験者とする。

②. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務

1. 受付、展示案内業務従事者は、英検2級相当の英会話の能力を有し、日本語及び英語による案内、展示品解説及びデモ操作ができること。また、類似業務についての経験があること。

2. OA機器、展示施設の点検を行うためのOA機器操作等の経験を有すること。

③. 地質標本館運営管理業務

1. 外国人来館者（H25年度約1100人）への対応として、日常的な英会話ができること。

2. OA機器、展示施設の点検を行うためのOA機器操作等の経験を有すること。

（業務の繁閑の状況とその対応）

各業務ことの月別の業務実績については、6.「業務別利用実績者数等」のとおり。

「サイエンス・スクエアつくば」における繁忙期等については以下のとおり。
・繁忙期は、土曜、日曜、祝日、春休み、夏休み等。そのうち夏休み期間中については、1名増員し3名体制で対応することとしている。

「地質標本館」では、月単位の繁忙期はあるものの、業務内容に展示解説が含まれていないため影響は限定的で軽微である。
なお、来館者の繁忙閑散の概要は次のとおり。
・7月8月は繁忙期で、年間来館人数の約40%相当の来館があり、閑散期は、12月～2月で、各月で通常月の半分（3～4%程度）の来館数になっている。

（注記事項）

（1） 過去における業務従事者数

	人員		
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. 研究協力センター運営管理業務			
平日　日勤　8:30～17:30	21	21	21
平日　夜勤　17:30～8:30	3	3	3
土日祝祭日年末年始　日勤　8:30～17:30	3	3	3
土日祝祭日年末年始　夜勤　17:30～8:30	3	3	3
②. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務			
受付、展示案内業務従事者	2 ※	2 ※	2 ※
③. 地質標本館運営管理業務			
受付管理業務従事者	2	2	2

※ 夏休み期間中は3名

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①. 研究協力センター運営管理業務	第一事業所外周けやき館01110-1フロント事務室	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、冷蔵庫、パソコン、プリンタ等
	第一事業所外周さくら館01130-1清掃員控室	
	第一事業所外周さくら館01130-2客室整備員控室	
	第一事業所外周さくら館01140フロント事務室	
②. サイエンス・スクエアつくば運営管理業務	第一事業所中央本館A棟01114、01115室、01112-2、01113、01L08-1	机、椅子、パソコン、プリンタ、電話機、キャビネット　等
③. 地質標本館運営管理業務	地質標本館7－2　1128号室	机、椅子、冷蔵庫、パソコン、金庫、レジスター、電話機　等

（注記事項）

・受付業務については、制服、名札などを受託者が用意する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
（1）管理運営業務における事故等について						
管理・運営業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	―	0回	0回	0回	0回	0回
管理・運営業務の不備に起因した当該施設内での人身事故（及び物損事故）の発生回数	―	0回	0回	0回	0回	0回
（2）施設利用者に対する利用満足度調査の結果（平成24年度及び平成25年度集計分）						
	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
①研究協力センター運営管理業務（さくら館）						
1.共用部施設の清掃は行き届いていましたか。	―	―	90	97.6%	90	98.4%
2.宿泊室の清掃は行き届いていましたか。	―	―	90	97.1%	90	97.8%
3.トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。	―	―	90	96.4%	90	96.8%
4.宿泊室に設置すべき消耗品等は適切に整備されていましたか。	―	―	90	94.3%	90	93.9%
5.フロントの対応はいかがでしたか。	―	―	90	95.8%	90	98.6%
①研究協力センター運営管理業務（けやき館）						
1.共用部施設の清掃は行き届いていましたか。	―	―	85	100%	85	100.0%
2.宿泊室の清掃は行き届いていましたか。	―	―	85	100%	85	100.0%
3.トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。	―	―	85	100%	85	97.6%
4.宿泊室に設置すべき消耗品等は適切に整備されていましたか。	―	―	85	97.7%	85	95.2%
5.フロントの対応はいかがでしたか。	―	―	85	100%	85	100.0%
②サイエンス・スクエアつくば運営管理業務						
1.「説明員の対応」の満足度	―	―	90%	94.3%	90%	96.2%
2.「説明員の説明」の満足度	―	―	90%	90.2%	90%	96.4%
3.全体の満足	―	―	90%	96.2%	90%	94.1%
③地質標本館運営管理業務						
1.「清掃」の満足度	―	―	90%	98.0%	90%	93.0%
2.「受付の対応」の満足度	―	―	90%	99.0%	90%	94.0%
3.全体の満足	―	―	90%	98.0%	90%	93.0%

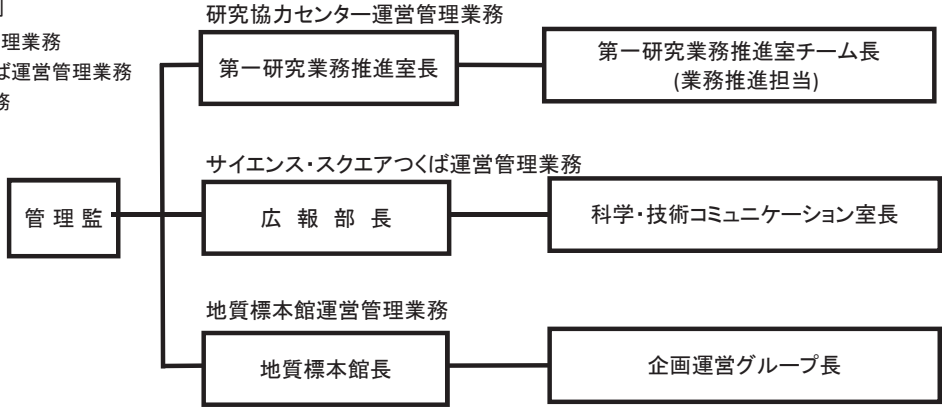
（注意事項）
・施設利用者に対する利用満足度調査については、平成24年度より実施。

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法（業務フロー図等）

（1）研究所の指揮命令体制

①研究協力センター運営管理業務
②サイエンス・スクエアつくば運営管理業務
③地質標本館運営管理業務



（2）産業技術総合研究所の組織図

7.「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

（1）繁閑の変動について

「研究協力センター「さくら館」」では、年間をとおしてほぼ繁忙閑散は見受けられない。しいて言えば2～9月位が若干利用率が低い。
「けやき館」では、3月下旬に退去、4月上旬に入居が圧倒的（約7～8割）に多い。

「サイエンス・スクエアつくば」では、月単位の繁忙があり、業務内容に展示解説が含まれているので影響は大きい。来場者の繁忙閑散の概要は次のとおり。
・7月8月は繁忙期で、年間来場者数の約40%相当の来場者数になっている。
・12月～2月は閑散期で、各月で通常月の半分（3～4%程度）の来場者数になっている。

「地質標本館」では、月単位の繁忙期はあるも、業務内容に展示解説が含まれていないので影響は限定的で軽微。来館者の繁忙閑散の概要は次のとおり。
・7月から8月は繁忙期で、年間来館人数の約40%相当の来館数になっている。
・12月～2月は閑散期で、各月で通常月の半分（3～4%程度）の来館数になっている。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

（1）休日の体制について

「研究協力センター」では、産総研の研修施設であるとともに、産総研との共同研究等のために来訪する国内外の研究者、地域センター職員等のつくば出張時の宿泊施設でもあるため、夜間、休日等においても受付等の業務を行う。

「サイエンス・スクエアつくば」では、研究所の活動の理解促進を図るため、多くの来場者を見込むことができる土曜日、日曜日及び祝日（年末年始の12月29日から1月3日を除く）の開館を行っている。

「地質標本館で」では、研究成果の普及を目的として、多くの来場者を見込むことができる土曜日、日曜日及び祝日（年末年始の12月29日から1月3日を除く）の開館を行っている。

（注記事項）

6 業務別利用実績者数等

①研究協力センター運営管理業務

「さくら館(全140室)」月別利用室数及び稼動率

平成24年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数（延べ）	1,515	1,218	1,706	2,642	2,470	2,319	2,935	3,061	1,988	2,259	2,584	1,874	26,571
月別稼動率	36.1	28.1	40.6	60.9	56.9	55.2	67.6	72.9	45.8	52.1	65.9	43.2	52.0

平成25年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数（延べ）	2,332	1,620	2,201	2,927	2,286	2,370	2,482	2,662	1,892	2,526	2,511	1,564	27,373
月別稼動率	55.5	37.3	52.4	67.4	52.7	56.4	57.2	63.4	43.6	58.2	64.1	36.0	53.6

「けやき館（全60室）」月別利用室数及び稼動率

平成24年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数（延べ）	1,180	1,581	1,560	1,634	1,584	1,502	1,653	1,640	1,637	1,583	1,400	1,291	18,245
月別稼動率	65.6	85.0	86.7	87.8	85.2	83.4	88.9	91.1	88.0	85.1	83.3	69.4	83.3

平成25年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
月別利用室数（延べ）	1,088	1,317	1,347	1,345	1,337	1,394	1,455	1,470	1,542	1,572	1,398	1,413	16,678
月別稼動率	60.4	70.8	74.8	72.3	71.9	77.4	78.2	81.7	82.9	84.5	83.2	76.0	76.2

②サイエンス・スクエアつくば運営管理業務

「サイエンス・スクエア つくば」 月別来場者数（平成24年度）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来場者数	3,567	3,369	2,301	6,234	9,945	2,720	2,460	3,151	1,849	1,735	2,097	2,942	42,370

「サイエンス・スクエア つくば」 月別来場者数（平成25年度）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
来場者数	3,088	3,827	2,438	6,939	10,525	3,065	3,341	3,775	1,930	1,307	1,597	2,656	44,488

③地質標本館運営管理業務

「地質標本館」 月別来館者数（平成24年度）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国内	3,045	3,205	2,812	6,175	9,251	2,370	3,075	2,956	1,603	1,178	2,153	2,419	40,242
外国	49	20	26	152	20	10	91	96	57	46	67	34	668
計	3,094	3,225	2,838	6,327	9,271	2,380	3,166	3,052	1,660	1,224	2,220	2,453	40,910

「地質標本館」 月別来館者数（平成25年度）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
国内	2,791	2,977	1,241	5,857	9,507	2,612	2,955	3,633	1,511	1,140	1,344	2,086	37,654
外国	32	23	39	50	56	51	44	77	51	55	25	72	575
計	2,823	3,000	1,280	5,907	9,563	2,663	2,999	3,710	1,562	1,195	1,369	2,158	38,229

産総研組織図

2014年4月1日現在



別紙３

施設環境に関するアンケート

さくら館をご利用の皆様へ

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

①共用部施設の清掃は行き届いていましたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

②宿泊室の清掃は行き届いていましたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

③トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

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

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑤フロントの対応はいかがでしたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

施設環境に関するアンケート

けやき館をご利用の皆様へ

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

①共用部施設の清掃は行き届いていましたか。

　□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

②宿泊室の清掃は行き届いていましたか。

　□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

③トイレ、浴室、洗面所は清掃が行き届いており衛生的であると感じましたか。

　□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

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

　□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

⑤フロントの対応はいかがでしたか。

　□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

見学環境に関するアンケート

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

①説明員の対応はいかがでしたか？

□満足　□やや満足　□やや不満　□不満

②説明員の説明は分かりやすかったでしょうか？

□満足　□やや満足　□やや不満　□不満

③上記①～②を含めて全体的な感想はいかがでしたか？

□満足　□やや満足　□やや不満　□不満

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい（空調、照明、音響等）。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

産業技術総合研究所　広報部

見学環境に関するアンケート

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

なお、アンケートは、高校生以上の方を対象とさせていただきます。

① 展示物、展示室、トイレ、洗面所及び通路の清掃は行き届いていましたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

② 受付の対応はいかがでしたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

③ 上記①～②を含めて、全体的な感想はいかがでしたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

●その他、お気づきの点やご意見がございましたら記入して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務
〔研究協力センター運営管理業務〕、
〔サイエンス･スクエアつくば運営管理業務〕及び
〔地質標本館運営管理業務〕

1）企業の代表責任者、本業務責任者等
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。 イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。 　その際、業務フローも合わせて記載すること。 なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。 入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。 ウ．「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、「ＩＳＯ9001の認定登録業者」で、登録活動範囲が「宿泊施設付研修所の清掃業務の提供」であること。
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について ウ．「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、「ISO9001の認定登録業者」で、登録活動範囲が「宿泊施設付研修所の清掃業務の提供」であることを証明する書類（写しでも可）

2）本業務の業務従事者等の配置
ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者等の配置を記載すること。 イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。
ア．本業務を実施するにあたっての業務従事者等の配置について イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制について

3）業務実績

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

業務名	発注者	時期	業務内容	
＜記載例＞ ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去３年間が一部含まれる場合でも可。 例１：平成２０年８月から現在まで　（約６年間） 例２：平成２２年１月から平成２５年１２月まで　（４年間） ・「研究協力センター運営管理業務」の実施者は、客室100室以上、建屋延面積10,000㎡以上の契約実績があること。 ・実施規模の記載例について、それぞれの業務ごとに施設規模等を記載すること。				
宿泊施設等の記載例） 〇〇大学研修者宿泊施設運営業務	〇〇大学	平成２０年８月から現在まで （約６年間）	施設規模 ・宿泊室数　〇〇室 ・最大宿泊人数　〇〇人 ・建物数　〇棟 ・常駐人数　〇人　等	
			請負金額等	年間　〇〇〇万円
展示施設の記載例） 〇〇大学資料展示館運営業務	〇〇大学	平成２２年１月から 平成２５年１２月まで （４年間）	施設規模 ・展示施設延べ床面積　〇〇〇㎡ ・年間入場者数　〇〇〇〇〇人 ・常駐人数　〇人 等	
			請負金額等	年間　〇〇〇万円
			施設規模	
			請負金額等	
			施設規模	
			請負金額等	
			施設規模	
			請負金額等	

※　必要に応じ行を追加すること。

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

※　サイエンス･スクエアつくば運営管理業務及び地質標本館運営管理業務に関する実績の場合は、当該施設のパンフレット等があれば添付してください。

4）業務の質の確保に対する考え方
・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。 ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。 イ．本業務を実施するにあって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。 （※イ．については「研究協力センター運営管理業務」、「サイエンス･スクエアつくば運営管理業務」及び「地質標本館運営管理業務」毎に記載すること。）
ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について イ．本業務を実施するにあって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について

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

6）改善提案総括表			
ア. 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載するすること。 なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。			
①研究協力センター運営管理業務	提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
②サイエンス･スクエアつくば運営管理業務 例:来場者数（特にリピーター）を増やすための工夫、子供にも分かりやすく展示物の説明をする工夫　等	提案の有無	有	無
③地質標本館運営管理業務 地質情報を用いた有料領布品の開発・制作及び展示販売方法、運営管理業務一体による顧客への案内及び対応による見学環境整備、来館者（リピーターを含む）増への対応、展示物の維持管理方法　等）	提案の有無	有	無

※　必要に応じ行を追加すること。

7）本業務の従来の実施方法に対する改善提案

・様式6に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。
ア. 改善提案を行う業務について
イ. 改善提案を行う理由について
ウ. 改善提案の内容について
エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
オ. 改善提案の実施方法について
カ. 実施体制について

業務項目名	※様式6に記載した業務項目名を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 改善提案の実施体制について

研究協力センター運営管理業務仕様書

Ⅰ．総　則

研究協力センターは、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）の研修施設、国内外からの共同研究者及び研究所地域センターからの出張者等の宿泊施設であり、「さくら館」は主に短期滞在型の研修及び宿泊施設であり、１３８室の宿泊室がある。「けやき館」は主に長期滞在型の宿泊施設であり６０室の宿泊室がある。

研究協力センター運営管理業務（以下「本業務」という。）は、フロント業務、客室整備業務及び清掃業務を総合的に運営管理するものである。

１．業務の場所

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

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

（１）研究協力センター:さくら館(A棟、B棟、C棟）茨城県つくば市東1丁目1番地1
（建屋面積:4，855．97㎡、延床面積:11，218．43㎡　敷地面積:18，028㎡）

（２）研究協力センター:けやき館　茨城県つくば市東1丁目1番地1
（建屋面積:1,723．53㎡、延床面積:3,165．25㎡　敷地面積:6，080㎡）

２．業務の範囲

民間事業者は、本業務において研究所が定めるつくば中央第一事業所第一研究業務推進室に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）と連絡を密にし、本業務に万全を期するものとする。

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

（１）研究協力センターにおける調整業務

（２）フロント業務

（３）客室整備業務

（４）清掃業務

Ⅱ．業務内容

１．研究協力センターにおける調整業務

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

（１）調整業務

①業務に係る全従業員の調整を行う。

②業務によって生じるすべての事務処理を行う。

③管理業務上の問題点等に関する意見があれば管理業務責任者を通じて監督職員に具申する。

④防災・盗難等の安全管理に万全な対策を講じ、本業務開始前までに「緊急連絡体制」を研究所、民間事業者協議のうえ作成し、震災、火災等の災害発生時は、関係機関等に直ちに報告及び連絡を行う。

⑤フロント業務を行う者に制服を着用させ、全従業員に名札を装着させる。

⑥建物等に付随する設備の点検に対して、館内周知、鍵の貸出、必要に応じて立会等を行う。

⑦本業務を実施するにあたり必要な業務要員等を適切に配置する。

（２）業務報告

①年間業務計画書

民間事業者は、本業務を行うにあたり、各年度の事業開始日の 7 日前までに、業務計画書を作成し管理業務責任者を通じて監督職員に提出する。

②業務報告書

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

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

（３）要員配置

本業務を遂行するため、管理業務責任者を配置する。

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

２．フロント業務

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

（１）フロント業務

①一般受付業務

（ア）来訪者の対応、案内

来訪者は、物品等の納入、修理及びメンテナンスを行う研究所以外の外部関係者、工事業者、宿泊客への面会者等が想定される。

（イ）来訪者名簿の作成
受付に来訪者名簿を置き、来訪者に必ず記入を依頼すること。（来訪者名簿には「来訪日時」、「氏名」、「目的」及び「訪問先」の記入欄のあるものを準備すること。）
（ウ）来訪者用名札の交付
来訪者に対し、来訪者用名札を交付し、着用させる。
（エ）不審者の発見、対処、報告、その他必要な処理
（オ）宿泊者・出入業者等が行う搬出入の監視
（カ）電話の対応、取次（原則として８時３０分から２３時００分までの間）
（キ）郵便物の仕分け、保管、配布及び宅配便の受付、発送
（ク）貸出業務（自転車、傘、アイロン、掃除機、LAN ケーブル、炊事用具）（ケ）拾得物の管理
（コ）複写機等の管理
（サ）各種イベント・生活情報の提供
（シ）公衆電話機のトラブル処理

②宿泊者入退館業務
（ア）宿泊・顧客管理システムを利用した予約管理
（イ）宿泊者名簿及び宿泊室状況表の作成、整理報告
（ウ）館則、施設利用の説明
（エ）施設利用案内図、安全の手引等の提示
（オ）宿泊者等の問い合わせ事項に対する情報提供
（カ）退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
（キ）宿泊料金等の徴収・保管及び現金出納簿への記帳
（ク）電話料金課金システムによる、宿泊室で使用した電話料金の徴収業務（短期利用者は退去前までに、長期利用者は１ケ月単位で徴収）
（ケ）空室情報を産総研ホームページに定期的に提供（さくら館のみ）

③宿泊者滞在中の業務
（ア）各客室鍵は、外出時はフロントが預かるものとし（さくら館のみ）、原則として宿泊者以外の者には渡してはならない。けやき館に於いては、宿泊者個人で鍵の管理を行う。
（イ）来訪者及び電話等によるメッセージの確実な処理
（ウ）宿泊者との面会者の受付
（エ）館内放送業務
（オ）研修担当部署から宿泊者に対するメッセージの伝達
（カ）貴重品等管理の周知の徹底
宿泊者に対し、貴重品については各自の責任のもとで管理をするよう注意喚起を行う。また、ネックレス、指輪などの貴金属類については、鍵の付いたトランクやカバンに保管するよう盗難防止につき注意を喚起し周知徹底を図る。
（キ）メールボックスの管理（けやき館のみ）

メールボックスの鍵の管理、受付、開閉業務は厳重に行う。

（ク）居室内機器のトラブル受付及び対処

（ケ）外泊届の受付

④料金管理及び報告等の提出

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

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

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

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

⑤非常事態に対する対処

（ア）火災発生時の場合

ⅰ現場の状況の的確な把握

ⅱ消防署への通報

ⅲ宿泊者の安全避難のための誘導及び館内避難放送

ⅳ防災センター及び監督職員への通報

ⅴ消防車の到着後は、付近の警戒

（イ）警報盤にアラームが発生した場合又は設備機器等に事故、その他の異常が発生した場合は、直ちに監視盤室に連絡し、支援を求め指示を仰ぐこと。

（ウ）病人等が発生した場合

ⅰ監督職員及び診療所に連絡し、それらの指示に従い適切な措置をとること。（休日、夜間等の場合で監督職員等に連絡が取れない場合は、状況によって直接消防署へ救急車の出動要請等を行い事後報告すること）。

ⅱ状況によっては消防署へ通報し、救急車の出動要請

ⅲ救急車の出動要請をした場合、防災センターに連絡

（エ）侵入の疑いのある者を発見した場合

ⅰ防災センターに連絡し、警備員と協力して対処

ⅱ確認のうえ必要な場合は、警察署へ通報

ⅲ人相、着衣、年齢、身長、体格等の特徴を記録

（オ）宿泊者同士のトラブルが発生した場合は、適切な対処をし、館内の秩序の維

持を行う。

⑥その他

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

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

（ウ）常に省エネルギーを心がけ、玄関、ロビー、ラウンジ及び廊下等の点灯及び消灯を実施する。

（２）巡回業務

①防火・防犯・不審者等の確認のため、毎日夜間は毎日２回以上、昼間は 1 回以上不定期に巡回する。巡回ルート及び時間・方法等については別途研究所、民間事業者が協議のうえ研究所が指示する。

②巡回は上記①を主目的とするほか、建物内外の保全、美観の維持等においても留意する。なお、夜間及び清掃業務の休日においては、必要に応じて下記の措置を講ずる。

（ア）フロント、玄関ホール、ロビー、ラウンジ等の整理整頓

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

（３）福利厚生用備品等管理

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

（４）要員配置、サービス体制

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

②さくら館、けやき館にそれぞれフロント主任者を配置し、必要に応じてフロント業務要員を配置するものとする。ただし、夜間（１７時３０分～翌朝８時３０分）及び土日祝日、年末年始（１２月２９日から１月３日）についてはフロント主任者又はフロント業務要員が配置されていればよいものとする。

なお、フロント業務要員は、英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者を配置するものとする。フロント業務要員等（管理業務責任者を含む）のサービス体制は、「フロント業務配置一覧」【別紙７】に定めるとおりとする。

３．客室整備業務

客室整備業務は、客室寝具の交換（ベッドメーキング）、客室清掃等の客室整備業務を行う。本業務の実施にあたっては、フロントと密接な連携を保持し、常に快適な客室づくりに心がけて本業務を行うものとする。ただし、研究所が運営する一時預かり託児等保育施設「プチ・チェリー」については客室整備業務の対象には含まないものとする。

（１）客室整備業務

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

《滞在中》

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

（イ）ベッドメーキング

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

（エ）屑籠内のゴミの回収

（オ）ジュータン清掃

（カ）机及びテーブルの拭き清掃

（キ）電話器のから拭き

（ク）ドアの拭き清掃

（ケ）鏡みがき

（コ）窓台のから拭き

（サ）窓ガラス内側の汚れ拭き

（シ）什器備品類の清掃及び確認

（ス）洗面台の清掃

（セ）バスタブ清掃

（ソ）トイレ清掃

（タ）排水口清掃

（チ）流し台清掃（ファミリールームのみ）

（ツ）換気扇清掃（ファミリールームのみ）

《退去時》

滞在中に行う客室整備作業に加え、下記を行う。

（テ）冷蔵庫（庫内洗浄、消毒を含む）清掃

（ト）食器棚清掃（ファミリールームのみ）

（ナ）ベランダ清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて）

（ニ）壁面清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて）

（ヌ）クローゼットの清掃

（ネ）備え付け照明器具の清掃

（ノ）客室手引書等のチェック

（ハ）忘れ物のフロントへの報告

②けやき館においては、宿泊者が滞在中の客室清掃回数は、シングルルームは月２回、

６．業務の引き継ぎ

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

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

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

７．その他

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

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

ファミリールームは月１回とする。また宿泊開始時に交換用リネン１セットを備え付けること。

《滞在中》

（ア）屑籠内のゴミの回収
（イ）ジュータン清掃
（ウ）床面清掃
（エ）机及びテーブルの拭き清掃
（オ）電話器のから拭き
（カ）ドアの拭き清掃
（キ）鏡みがき
（ク）窓台のから拭き
（ケ）窓ガラス内側の汚れ拭き
（コ）什器備品類の清掃及び確認
（サ）客室の寝具（毛布、ベッドパット）及び足拭きマットは必要に応じて交換（ただし退去時は交換する）。
（シ）洗面台の清掃
（ス）バスタブ清掃
（セ）トイレ清掃
（ソ）排水口清掃
（タ）流し台清掃
（チ）換気扇清掃
（ツ）ベランダ清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて清掃。ただし退去時は清掃する）
（テ）壁面清掃（著しい汚れが生じた場合、必要に応じて清掃。ただし退去時は清掃する）
（ト）洗濯機置場清掃

《退去時》

滞在中に行う客室整備作業に加え、下記を行う。

（ナ）リネン類の交換（チェックアウト後はすべて交換しクリーニングする）
（ニ）ベッドメーキング
（ヌ）冷蔵庫（庫内洗浄、消毒を含む）清掃
（ネ）備え付け照明器具の清掃
（ノ）網戸清掃
（ハ）客室手引書等のチェック
（ヒ）食器棚清掃
（フ）下駄箱清掃
（ヘ）クローゼットの清掃
（ホ）洗濯機置場清掃及び槽内洗浄（ファミリールームのみ）
（マ）忘れ物のフロントへの報告

（２）要員配置

民間事業者は、本業務を遂行するため客室整備業務主任者１名及び必要な客室整備

業務要員を配置するものとする。

（３）業務実施上の留意事項

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

①客室整備を行う場合は、フロント事務室備付けの「マスター鍵貸出記録簿」に所定事項を記入し、鍵を一時預かり入室する。

②客室整備作業を実施する場合は、入退室時間を記録する。

③客室を利用している者が在室している場合は、在室者の了解を得て実施する。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。

④客室を利用している者が不在の場合は、客室ドアを一斉に開放したまま行うのではなく、客室一室ごとに行い、完了した客室はその都度、鍵をかける。この場合、事前に実施時間帯を宿泊者に通報して実施する。

⑤宿泊者に対しては、日頃から客室内のテーブル、ベッド等の上には現金、貴重品、貴金属類は置かないようフロント等と連携し、注意事項を客室内への掲示その他の方法により周知徹底するものとする。

⑥客室内清掃時に貴重品、貴金属類が見えるところにある場合は、フロント主任者に報告し、宿泊者に対し注意喚起してもらう。

⑦貴重品、貴金属類には触れない、移動させない。貴重品、貴金属類がある場合、乱雑で清掃できない場合は、客室業務要員等はフロント主任者に連絡し、宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。

⑧ベッドの上に貴重品、貴金属類がある場合、シーツ交換はせず、交換シーツを置いておき宿泊者自らに行ってもらうか、若しくはメモを書き置きして宿泊者在室時に宿泊者の協力を得て行う。

⑨客室業務要員等は客室の出入りで不審者を発見した場合は、直ちに客室整備業務主任者又はフロント主任者等を経由して監督職員に連絡し、その指示に従う。

⑩客室の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。なお、清掃等に必要とする作業機材、洗浄用洗剤等消耗品類は民間事業者の負担とする。

（４）環境対策

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

（５）その他の業務

①宿泊者が退去した客室は、速やかに清掃を実施する。

②けやき館においては、浄水器のカートリッジの交換を適時行う。

③客室で必要とする備え付け什器・備品及び消耗品等については、民間事業者の請求をもとに研究所が用意し、民間事業者が交換する。

４．清掃業務

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

（１）業務実施上の留意事項

①研究協力センターの各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用する。なお、清掃に必要とする作業機材、洗浄用洗剤、塗布剤等消耗品類は民間事業者の負担とする。

②借用した鍵は慎重に取扱い、本業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用する。

③用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、節水、節電に協力し、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。

④事業用廃棄物の減量化、生活環境の保全を図るため、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「つくば市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」に基づき、ゴミの分別収集を行い資源ゴミについては定められた場所に保管し、資源のリサイクルに協力する。

（２）要員配置、サービス体制

①要員の配置

民間事業者は、本業務を遂行するため清掃業務主任者１名及び必要な清掃業務要員を配置するものとする。

②サービス体制

清掃業務要員は、下記により所定の場所等で従事するものとする。

（ア）日常作業

内構共用部分は、平日８時００分から１７時００分まで、内構専用部分は、平日８時００分から１０時００分までの間に行うものとする。平日とは土曜日及び

日曜日、祝祭日、年末年始の休日を除いた日とする。

（イ）定期作業（月間１回）

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

（ウ）年間作業（年間１回）

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

（３）作業範囲

①内構部分（６，８７０．２０㎡）

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

②外構部分（１７，５２８．５㎡）

玄関前、駐車場、駐輪場、渡り廊下等舗装部分及び中庭を清掃作業対象とする。

③ガラス清掃（１，９２０．８３㎡）

研究協力センターのガラスを清掃作業対象とする。

④ジュータン清掃（８，３４２．９２㎡）

研究協力センターのジュータンを清掃作業対象とする。

（４）作業概要

①内構共用部分（日常作業）

作業箇所	作　業　要　領
（ア）玄関ホール	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・入口扉の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。 ・マットを清掃する。 ・壁面の除塵をする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。 ・新聞、雑誌等の整理、整頓をする。
（イ）ロビー	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。

	・壁面の除塵をする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。 ・新聞、雑誌等の整理、整頓をする。
（ウ）廊下・階段	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・手すりの清掃をする。 ・扉及びダムウエータードアの清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。 ・壁面の除塵をする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。
（エ）各階トイレ	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉・間仕切・壁面を清掃する。 ・衛生陶器類を清掃する。 ・洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ・金属部分の清掃をする。 ・トイレットペーパー・水石鹸を補給する。 ・汚物を搬出処理する。
（オ）エレベーター	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・扉、壁面の部分拭きをする。 ・スイッチ周りのスポット清掃をする。
（カ）中庭（坪庭）	・拾い掃きをする。 ・汚れの多いときは水洗いをする。 ・草木に水やりをする。 ・ガラスは水拭きをする。 ・扉の清掃をする。

②内構専用部分（日常作業）

作業箇所	作　業　要　領

（ア）研修室、講師控室、談話室、食堂ホール、喫煙室、その他	・床及びタタミの清掃をする。 ・帚で埃をとる。（弾性床材、石材、タタミ）ただし、汚れの多いときは水拭きする。 ・掃除機で吸塵する。（カーペット、ジュータン） ・灰皿及び紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。 ・什器・備品の清掃をする。 ・窓台等の清掃をする。 ・ホワイトボード類の清掃をする。 ・机、テーブルの清掃をする。
（イ）自炊室	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・茶殻入れの清掃をする。 ・流し台と給湯器周辺の清掃をする。 ・扉の壁面の清掃をする。 ・金属部分の清掃をする。
（ウ）洗濯室	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・洗濯機周辺の清掃をする。 ・扉の壁面の清掃する。 ・金属部分の清掃をする。
（エ）自動販売機等置場	・床の清掃をする。 ・汚れの多いときは水拭きをする。 ・自動販売機周辺の清掃をする。 ・冷水機の清掃をする。 ・給茶器茶殻入れの清掃をする。 ・空き缶、空き瓶等を分別収集する。
（オ）浴室・シャワールーム	・浴槽を適正洗剤で洗浄する。 ・水で洗剤を除去する。 ・洗い場の清掃をする。 ・戸・壁面を清掃する。 ・脱衣所の清掃をする。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・金属部分の清掃をする。 ・忘れ物はフロントに報告する。

③内構共用部分・内構専用部分（定期作業）

作業箇所	材質	作　業　要　領

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

④外構部分（日常作業）

作業箇所	作　業　要　領
（ア）バルコニー	・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・排水口のゴミ等を除去する。 ・灰皿の内容物を処理する。
（ｲ）ベランダ	・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・排水口のゴミ等を除去する。
（ウ）中庭	・１日１回巡回し、拾い掃き掃除をする。 ・植栽上部に溜まる落ち葉、ゴミを適宜除去する。
（エ）駐車場	・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・適宜、土砂を取り除く。
（オ）駐輪場	・適宜、拾い掃き掃除をする。 ・適宜、土砂を取り除く。
（カ）玄関周り	・１日１回以上拾い掃き掃除をする。 ・適宜、土砂を取り除く。

	・適宜、玄関ガラス面の手垢を落とす。 ・適宜、金属部分の清掃を行う。
（キ）屋外階段	・１日１回巡回し、拾い掃き掃除をする。
（ク）建物周り	・適宜、拾い掃き掃除をする。
（ケ）側溝、排水溝	・適宜、ゴミを除去する。

⑤ガラス清掃（年間作業：年１回）

（ア）ガラス外側片面の清掃を実施する。（足場仮設を設けない）

（イ）ガラス用洗剤で清浄拭き仕上げをする。

⑥ジュータン清掃（年間作業：年１回）

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

（ア）ジュータンを掃除機により吸塵する。

（イ）しみ取り作業を行う。

（ウ）コーナーを適性洗剤によりブラッシングする。

（エ）ジュータン専用シャンピングマシンにより清浄する。

（オ）ジュータン専用エクストラマシンにより汚水を吸水し、リンスする。

（カ）ジュータンの整毛を行う。

⑦環境対策

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

（イ）再度利用対象物は定められた置場に保管し、資源のリサイクルに協力する。

⑧その他の清掃

（ア）観葉植物のフラワーポット内のごみ拾い。

（イ）観葉植物への必要に応じた水やり。

（ウ）展示品の整理、整頓。

⑨民間事業者は研究所と協議のうえ、清掃業務の点検項目を定めた点検記録表を作成し、それに基づき業務を遂行する。

Ⅲ．従事者に関する制限

資格及び条件

業　務	要　　員	資　格　又　は　条　件
調整業務	管理業務責任者	運営管理業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、英検２級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。

フロント業務	フロント主任者	フロント業務３年以上の経験者で英検２級以上、若しくはそれ相当以上の語学力をもち、英語によるフロント業務に習熟している者。
	フロント業務要員	英語によるフロント業務を円滑に遂行できる者。
客室整備業務	客室整備業務主任者 客室整備業務要員	ベッドメーキング業務の経験を有する者。
清掃業務	清掃業務主任者	ビルクリーニング技能士３年以上の経験者、若しくは清掃業務３年以上の経験者。

Ⅳ．体制

民間事業者は、研究協力センターの現場における管理業務責任者、さらに業務ごとに主任者を置き、その指示のもとに本業務を行うものとする。なお、それら管理業務責任者、主任者及び業務要員の氏名、身分、連絡先を監督職員に届け出ること。また、変更があった場合は、その都度届け出ること。

Ⅴ．その他

１．損害賠償

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

２．機密保持

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

３．鍵の貸与

研究所は、民間事業者に対し、業務遂行上必要となる各種の鍵を書面にて確認の上貸与する。民間事業者は、研究所より貸与された各種の鍵を適切に管理（無断で鍵の複製を行ってはならない。）し、本契約終了時に遅滞なく返還しなければならない。

４．業務に伴う消耗品等の費用負担

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

５．業務連携

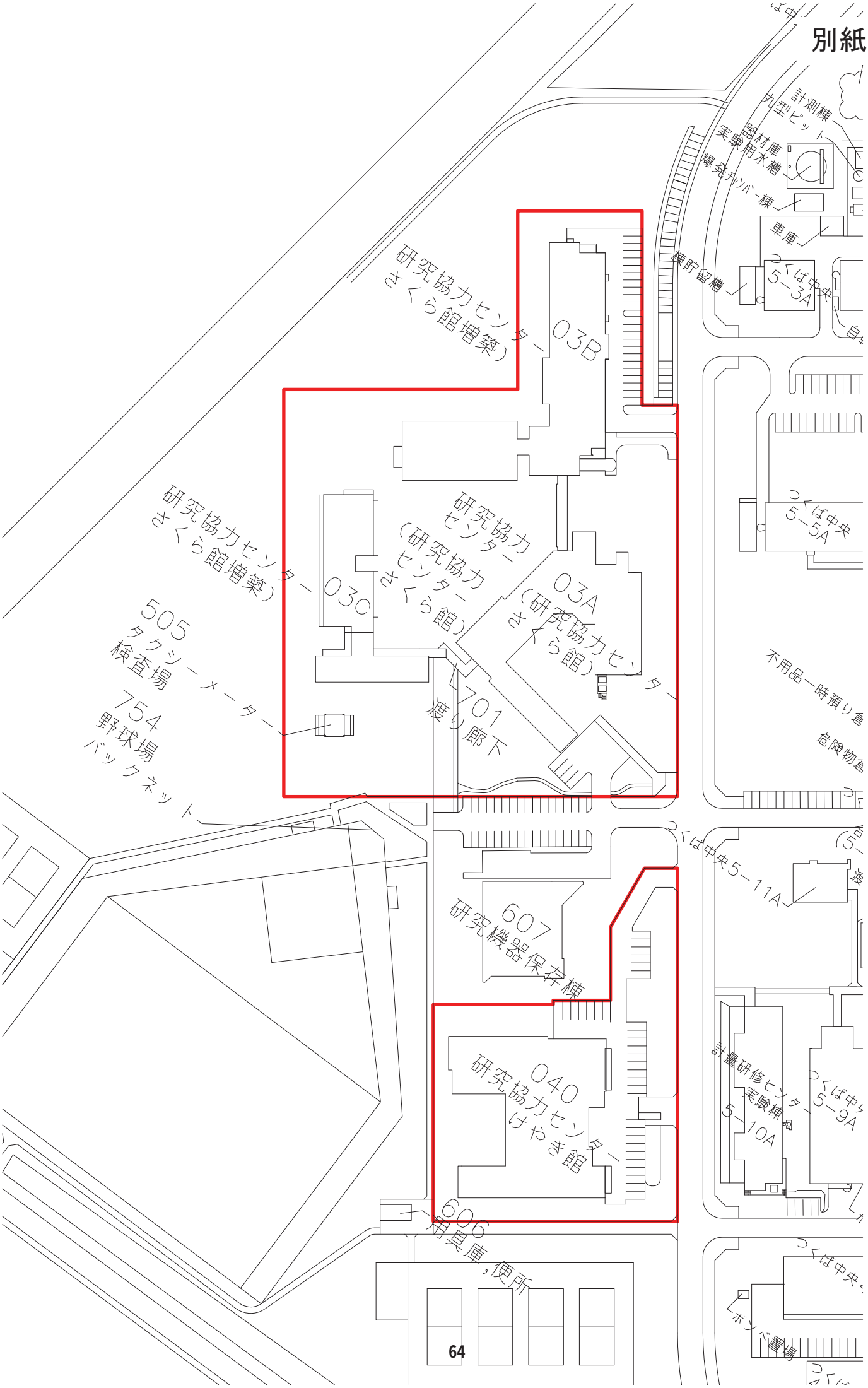
民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター警備業務、つくばセンター建物等清掃業務及びつくばセンター設備等維持管理業務の各担当者及び監督職員と密接な業務連携を図り、日常、定期清掃作業、臨時に発生した清掃作業の日時調整を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

産総研受付案内図

AIST Information Desk



別紙２



研究協力センター
さくら館増築）
03B
研究協力センター
さくら館増築）
03C
研究協力センター
（研究協力センターさくら館）
03A
（研究協力センターさくら館）
505
タクシーメーター
検査場
754
野球場
バックネット
701
渡り廊下
607
研究機器保存棟
040
研究協力センター
けやき館
606
用具庫，便所
計測棟
丸型ピット
器材庫
実験用水槽
爆発チャンバー棟
車庫
棟貯留槽
つくば中央
5−3A
つくば中央
5−5A
不用品一時預り倉
危険物倉
つくば中央5−11A
計量研修センター
実験棟
5−10A
つくば中央
5−9A
ボンベ置場

別紙3

研究協力センター『さくら館』業務日報

甲 確 認 欄		
㊞	㊞	㊞

乙 確 認 欄	
㊞	㊞

平成　　年　　月　　日（　　曜日）天候:

	氏　　名	勤 務 時 間	氏　　名	勤 務 時 間
勤 務 者	フロント勤務者氏名	～	フロント勤務者氏名	～
	〃	～	〃	～
	〃	～	〃	～
	〃	～	〃	～

	研修･その他　　人 合計　　室　　人	現金入金　　円				
	A　　棟		B　　棟		C　　棟	
施設利用状況	S ・ R　室　人		S ・ R	室　人	S ・ R	室　人
	T ・ R　室　人		T ・ R	室　人		
			F ・ R	室　人	F ・ R	室　人
	計　室　人		計	室　人	計	室　人

施設名（A棟）	使　用　目　的	施設名（B棟）	使　用　目　的
研 修 室		研 修 室	
談 話 室		談 話 室	
		娯 楽 室	

	A　棟	出	入	定	B　棟	出	入	定	C　棟	出	入	定
清掃室数	S ・ R				S ・ R				S ・ R			
	T ・ R				T ・ R							
					F ・ R				F ・ R			

巡回業務（宿泊室点検確認）　火気･ガス･排気ﾌｧﾝ･水栓･照明･施錠･その他

時　　間	点検結果（A棟）	時　　間	点検結果（B棟）	時　　間	点検結果（C棟）
18:00 ～ 18:30	異 常 の 有 ･ 無	18:00 ～ 18:30	異 常 の 有 ･ 無	18:00 ～ 18:30	異 常 の 有 ･ 無
21:30 ～ 22:00	異 常 の 有 ･ 無	21:30 ～ 22:00	異 常 の 有 ･ 無	21:30 ～ 22:00	異 常 の 有 ･ 無
07:00 ～07:30	異 常 の 有 ･ 無	07:00 ～07:30	異 常 の 有 ･ 無	07:00 ～07:30	異 常 の 有 ･ 無

記　　事　　本日入館者　　名

本日ﾁｪｯｸｲﾝ者　　名　（　　室）

その他(連絡事項等)

※　S･R(ｼﾝｸﾞﾙﾙｰﾑ)、T･R(ﾂｲﾝﾙｰﾑ)、F･R(ﾌｧﾐﾘｰﾙｰﾑ)

別紙３

研究協力センター「けやき館」業務日報

甲　確　認　欄		
㊞	㊞	㊞

乙 確 認 欄	
㊞	㊞

平成　　年　　月　　日（　　曜日）天気

	氏　　名	勤　務　時　間	氏　　名	勤　務　時　間
勤　務　者	ﾌﾛﾝﾄ勤務者氏名	～	ﾌﾛﾝﾄ勤務者氏名	～
	〃	～	〃	～

		居室数	利用室数・人数	記　載　事　項
宿　泊　室 利　用　状　況	ＦＢ	９室	室・　　人	
	ＳＢ	４９室	室・　　人	
	ＨＢ	２室	室・　　人	
	計	６０室	室・　　人	

施　設　名	使　用　状　況	記　載　事　項
研　修　室		
談　話　室		

項　　目	記　　載　　事　　項
安全関連事項 火災・ガス等	
設備関連事項 水道・電気等	
館内治安事項 ・その他連絡事項等	

※　ＳＢ(ｼﾝｸﾞﾙﾙｰﾑ)、ＦＢ(ﾌｧﾐﾘｰﾙｰﾑ)、ＨＢ(ﾊﾝﾃﾞｨｷｬｯﾌﾟﾙｰﾑ)

別 紙4

平成　　年　　月分 売上日計表

「さくら館」

日	泊数	SR(ｼﾝｸﾞﾙ)	泊数	ＴＲ（ﾂｲﾝ）	泊数	FR(ﾌｧﾐﾘｰ)	電話代	合 計	累 計
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
計									

別 紙4

平成　年　月分 売上日計表

「けやき館」

日	件数	SB(月)	件数	FB(月)	件数	SB(日)	件数	FB(日)	件数	返 金	電話代	合 計	累 計
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
計													

注） SBにはHB113、FBにはHB106を含む

別紙5

平成　　年　　月　　日

独立行政法人　産業技術総合研究所　御中

研究協力センター利用雑費収入　報告書･内訳書

平成　　年　　月分

さくら館

項　　目	稼動室数	泊　　数	月額単価	日額単価	合　　計
シングルルーム		―	―	1,700	0
〃　(返　還)			―	-1700	0
ツインルーム		―	―	2,200	0
〃　(返　還)			―	-2200	0
ファミリールーム		―	―	2,600	0
〃　(返　還)			―	-2600	0
付加料金 (電話)				0	0
計					0

けやき館

項　　目	稼動室数	泊　　数	月額単価	日額単価	合　　計
シングルルーム		―	15,000	―	0
〃　(日　割)			―	500	0
〃　(返　還)		.	―	-500	0
ファミリールーム		―	25,000	―	0
〃　(日　割)			―	850	0
〃　(返　還)			―	-850	0
付加料金 (電話)					0
					0
計					0
			総　計		0

上記の金額に相違ありませんので、ご報告申し上げます。

住所○○

会社名○○

役職名　　代表者氏名

別紙6

利用収入に係る出納記録

平成　年　月　日現在

摘　要		利用収入等	金融機関出納帳			備考
			預金預入額	預金払出額	預金残高	
月	さくら館					
	けやき館					
	月分送金					
	次月繰越					
月	前月より繰越					
	さくら館					
	けやき館					
	貯金利息					
	月分送金					
	次月繰越					

別紙7

フロント業務配置一覧

配置場所	従事日：平日8:30～17:30 人 数	従事日：土・日・祝祭日・年末年始8:30～17:30 人 数	夜間：17:30～8:30 人 数	備 考
さくら館	フロント主任者1名以上を配置	フロント業務要員又は フロント主任者を配置	フロント業務要員又は フロント主任者を配置	常時1名は在室のこと
けやき館	フロント主任者1名以上を配置	フロント業務要員又は フロント主任者を配置	フロント業務要員又は フロント主任者を配置	〃

別紙５－２：業務仕様書

サイエンス・スクエアつくば運営管理業務仕様書

概　要

「サイエンス・スクエアつくば」は、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）の研究開発が社会の発展に貢献していることを広く社会・国民に発信し、研究所の活動の理解促進を図るとともに、国民の科学技術への興味を高め、次世代の産業に関わる人材の育成に貢献することを目的とした常設展示施設である。つくばセンターつくば中央第１事業所Ａ棟１階に位置し、ロビー、展示スペース（面積：619 ㎡、展示数：約 50 テーマ）、倉庫で構成（【別紙１】「サイエンス･スクエアつくば図面」を参照）される。

「サイエンス・スクエアつくば運営管理業務」（以下「本業務」という。）は、一般入館者の受付、展示品解説及び機器のデモ操作、見学に係る問い合わせ対応、展示品及び展示室内の点検業務に関する「受付、展示案内業務」、土曜日、日曜日、祝日等における見学者受付、誘導に関する「受付補助業務」等の業務とし、業務従事者が常駐して管理するものとする。

Ⅰ．業務従事者の勤務日、勤務時間、配置人数及び資格条件

１．勤務を要しない日について

・勤務を要しない日（以下「休館日」という。）は、毎週月曜日（祝日の場合は翌平日）及び年末年始（12/28～1/4）並びに研究所が指定する電気設備点検日とする。

２．受付、展示案内業務従事者の勤務日等

・勤務日は休館日を除く毎日とし、２名を配置すること。ただし、夏休み期間中は３名を配置すること。（毎年度開始前に、研究所が「業務従事者勤務日及び勤務人数表」を作成する。）
・勤務時間は９時００分～１７時３０分までとする。
・業務従事者は英会話の能力を有し、日本語及び英語による案内、展示品解説及びデモ操作ができること。
・業務従事者は、類似業務についての経験があること。

３．受付補助業務従事者の勤務日等

・勤務日は休館日以外のうち土曜日、日曜日及び祝日とし、１名を配置すること。
・勤務時間は９時３０分～１６時００分までとする。
ただし、７月及び８月においての勤務時間は９時３０分～１７時００分までとする。

４．責任者の配置

・本仕様書に定められた業務を遂行するため、管理業務責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。責任者は、本業務全般につき、専門的知識と経験を持ち、各業務従事者等へ的確な指示を与えることのできる者とする。

Ⅱ．業務内容

１．　受付、展示案内業務

（１）一般入館者の受付、展示品解説及び機器のデモ操作、見学に係る問い合わせ対応。

（２）入館状況の集計等業務。

（３）展示品及び展示室内の点検業務

・展示品、照明及び空調の電源ＯＮ／ＯＦＦ
・開館前、閉館後における展示室内の点検
・展示品の光源ランプ等の交換

なお、以下については、開館前、午前、午後及び閉館後の計４回行うことを基本とする。

・展示室内の温度点検及び温度調整
・展示室内照明機器の点検調整
・展示品の破損や異常などの点検調整
・タッチパネル等情報端末装置の動作点検調整
・映像機器及び音響装置の動作点検調整
・パンフレットの補充
・展示室内掲示物のチェック（破れや期限など）
・落とし物や床の汚れ、カーペットのチェック
・展示品の拭き掃除や椅子などの整頓

（４）上記業務の他、本実施要項８．に記載された監督職員の指示があった場合はその指示に従う。

２．受付補助業務

（１）見学者受付、誘導等の業務

・業務従事者全員が案内・展示品解説及びデモ操作をしている際の受付業務
・見学者の展示室内への誘導

３．共通業務

（１）見学予約受付業務

見学予約受付業務を行う該当日は、土曜日、日曜日、祝日及び第２事業所輪番休暇期間とし、電話、ＦＡＸ、E-mail で申し込まれる団体及びガイドつき見学の予約受付、登録、回答を行う。

Ⅲ．業務報告書の作成及び緊急時対応

（１）民間事業者は、本実施要項８．で定める業務日報（様式については別に定める）を作成し、責任者を通じて翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに提出すること。提出に当たっては監督職員の確認を得ること。

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

Ⅳ．業務従事者の遵守すべき事項

（１）常に服装、姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに勤務時間中の行動については特に留意する。

（２）見学者の応接に際しては、誠意をもってあたり、言語、動作に留意して相手方に不快の念を与えないよう親切に対応する。

（３）業務上知り得た事項は他に漏らしてはならない。

（４）業務遂行にあたっては、安全確認を充分行い事故防止に努める。

Ⅴ．損害賠償

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

Ⅵ．業務の引継ぎ

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

（２）現受注者は受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければなら

ない。

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

Ⅶ. 業務連携

民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター警備業務、つくばセンター建物等清掃業務及びつくばセンター設備等維持管理業務の各担当者及び監督職員と密接な業務連携を図り、サイエンス・スクエアつくば施設設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに関係者と協力し円滑な業務の遂行を図ること。

Ⅷ. その他

（１）本業務に必要な施設、器材及び消耗品等は研究所の負担とする。

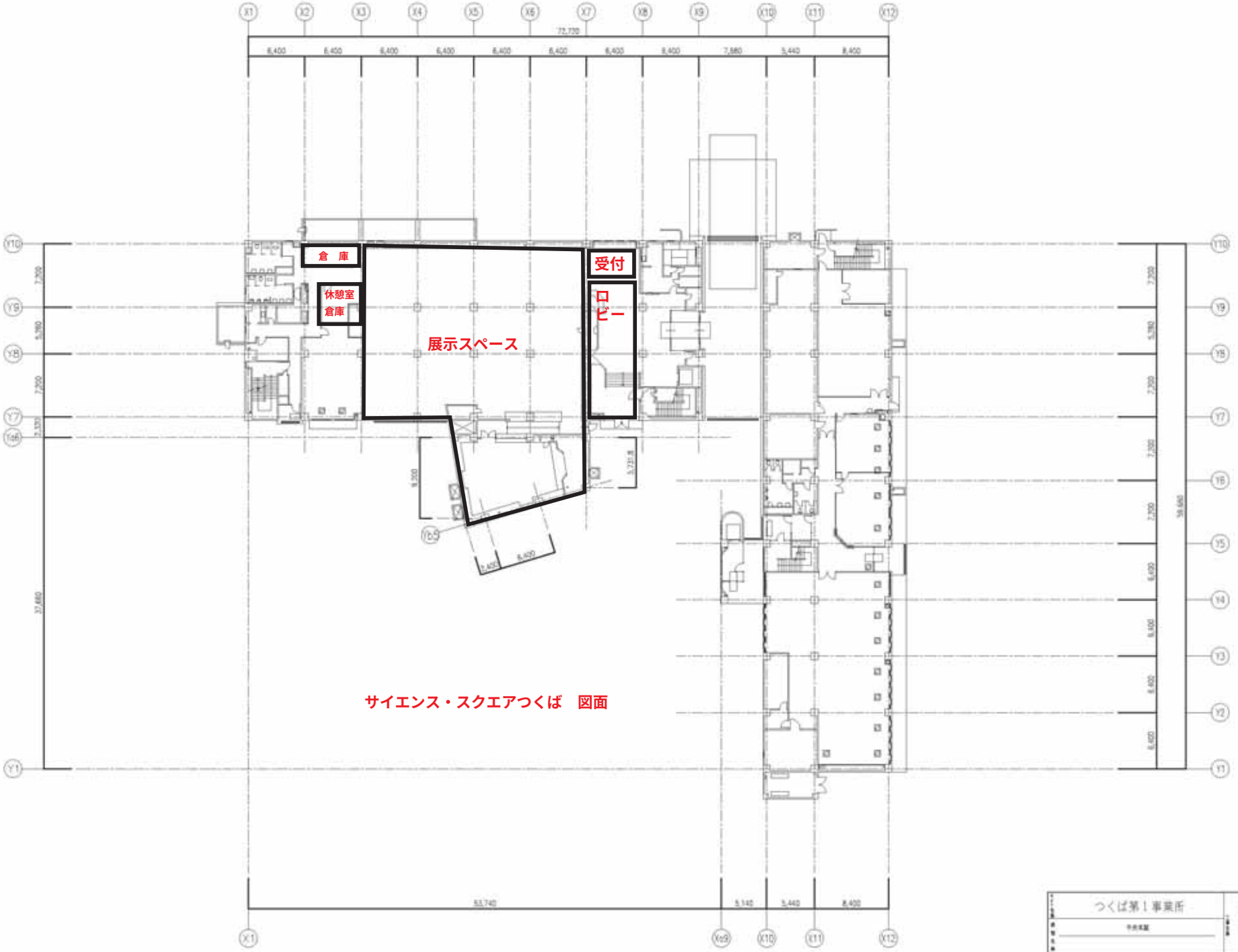
（２）本業務に必要な鍵の取扱いには充分注意し、紛失のないように注意すること。また、複製は禁止するとともに、万一、紛失した時は監督職員に速やかに報告すること。

（３）民間事業者は、業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められるものを就労させてはならない。

（４）業務従事者が変更もしくは事故等により、本業務を担当することができなくなった場合は、民間事業者は監督職員に直ちに報告し、指示を受けるものとする。

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

（６）業務従事者の休憩に要する場所は、研究所が用意する。（７）本仕様書について疑義が生じた場合は、研究所及び民間事業者双方で協議するものとする。



別紙1：サイエンス・スクエアつくば図面

別紙５－３：業務仕様書

地質標本館運営管理業務仕様書

施設の概要

独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）内に設置されている地質標本館は、総面積３，７００㎡の２階建て建物（地下１階、地上２階（一部３階））で、玄関、中央ホール、映像展示室、テーマ別４展示室等の展示スペース１，５００㎡及び関連する研究室・事務室・岩石薄片製作室等２，２００㎡から構成（【別紙１】「地質標本館図面」を参照）され、それぞれの展示室等にはパネルや模型、映像展示に加え、実物の岩石・鉱物・化石の標本を多数展示（【別紙２】「地質標本館展示物等一覧」を参照）している。

Ⅰ．業務概要

地質標本館運営「管理業務（以下「本業務」という。）は、ＶＩＰ等の来館者及び一般見学者（以下「入館者」という。）に対する受付・案内並びに地質の調査に関する普及出版物及び絵葉書、地球科学図及び地球科学データ集（以下「有料頒布品」という。）に関する頒布を行うことにより、入館者への地球科学に関する研究成果の普及促進を図るとともに、視察・見学がしやすい環境を提供する。

Ⅱ．業務日及び業務時間

・業務日は休館日を除く毎日とする。
・休館日は毎週月曜日（休日の場合は翌平日）及び１２月２８日～１月４日とする。
・設備点検・各種工事の施工等に伴い、運営に支障を来たす日は休館とする。
・業務時間は８時３０分～１７時１５分とする。

Ⅲ．業務の内容

１．受付管理業務（業務従事者は常時２名以上）

（１）開館時間帯（９時３０分～１６時３０分）においては、必ず１名は所定の場所に在席すること。

（２）一般見学者の受付・案内、見学に係る問い合わせの対応、展示品に関わる内容の説明を除く館内の概要説明並びに特定個人を断定できない範囲内での入館者

の状況等に関するデータ集計・整理及び記録を行う。

（３）団体（原則として１５名以上とする。）見学の問い合わせ及び事前受付業務を行い、団体見学者が展示品に関する説明を希望された場合は、研究所の職員との調整を行う。

（４）団体見学の申し込みを受け付けた場合は、【別紙３】に定める「地質標本館団体見学申込書」に記載し、保管するとともに、地質標本館職員と共同でスケジュール表の管理を行う。

（５）入館者の手荷物等がロッカーに納まりきらない場合は、管理について便宜を図る。

２．有料頒布業務

（１）民間事業者は、【別紙４】「有料頒布品項目」定める有料頒布品の頒布にともなう代金の受領、領収書の発行・管理、現金の保管及び現金出納簿の記載を行う。

（２）民間事業者は、有料頒布金管理専用の口座を民間事業者名義で開設し、預け入れにともない発生する利子を含め、全ては研究所に帰属する。

（３）民間事業者は、研究所に対し、各月終了ごとに研究所が定めた、有料頒布品に係る担当者を通じ、一ヶ月分の頒布数量及び頒布金額を、原則として翌月５日までに、【別紙５】「有料頒布業務月次報告書」を提出する。

　その際、併せて現金出納簿、発行した領収書の控え、金融機関が発行する出納・残高を証明する書類、その他証憑類を提出する。

（４）研究所は、報告書の提出を受けて検査を行い、金額を確定し【別紙６】「金額確定通知書」により民間事業者に通知する。

（５）民間事業者は、確定の通知を受けた後、速やかに研究所が指定した口座に振り込むものとする。

　なお、その際に生じる送金手数料は民間事業者の負担とする。

（６）有料頒布品の価格は研究所が別に定め、民間事業者に通知する。

（７）民間事業者は、有料頒布品の保管場所等を常時把握し、頒布希望者に対し速や

かな対応を行う。また、外部からの頒布に関する問い合わせについて対応する。

（８）民間事業者は、年度終了時において、要領に定める棚卸報告書を含め、【別紙７】「有料頒布業務年度報告書」により年間の頒布実績を報告する。

（９）上記業務のほか、運営管理上必要な業務は民間事業者及び研究所の双方協議のうえ確定し、実施するものとする。

３．本業務の従事者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター警備業務、つくばセンター建物等清掃業務及びつくばセンター設備等維持管理業務の各担当者及び本実施要項７．において定める監督職員と密接な業務連携を図り、地質標本館の施設設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに関係者と協力し円滑な業務の遂行を図ること。

Ⅳ．責任者の配置及び業務従事者の届け出

（１）本仕様書に定められた業務を遂行するため、管理業務責任者（以下「責任者」という。）を配置すること。

（２）本業務の業務従事者については、責任者を通じて、事前に監督職員へ届けなければならない。また、変更する場合も同様とする。

Ⅴ．業務報告

民間事業者は、受付管理業務及び有料頒布業務の内容をとりまとめ、【別紙８】「地質標本館運営管理日報」により、責任者を通じて翌日までに監督職員に報告する。

なお、翌日が休日等により、監督職員が不在の場合は、直後における双方の業務日とする。ただし、緊急を要する場合はその都度行うものとする。

Ⅵ．民間事業者及び業務従事者の遵守すべき事項

（１）業務従事者の健康状態を把握し、不良と認められる者を従事させてはならない。

（２）事前に当該業務に関する教育を行った後でなければ、業務に従事させてはならない。

（３）常に業務従事者の業務状況を把握し、管理指導を行い、当該業務の円滑な遂行に努めなければならない。

（４）業務従事者が変更若しくは事故等により、業務を担当することができなくなった場合は、監督職員に直ちに報告しなければならない。

（５）常に服装、姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに、業務時間中の行動については特に留意すること。

（６）入館者の対応については、誠意を持ってあたり、言葉使い、動作に留意して相手方に不快の念を与えないように親切に対応すること。

（７）外国人入館者の対応については、日常的な英会話での対応が可能であること。

（８）研究所内職員との面識を深め、外来者との見分けを明確にし、適切に対応すること。

（９）業務上知りえた事項は、他に漏らしてはならない。

（10）業務遂行にあたっては、安全確認を充分行い、事故防止に努めること。

Ⅶ. 安全確保

（１）あらかじめ、地震、火災等による災害や入館者に不慮の事故等が発生した場合を想定し、地質標本館職員等との間において、密接な安全管理体制を構築しておくものとする。

（２）開館中に地震、火災等の緊急事態が発生した場合は、研究所が別に定めるマニュアルに基づき、館内放送等により入館者の避難誘導を行う。

（３）地質標本館施設・設備等に関わる事故等が発生した場合は、速やかに地質標本館職員等と協力し、必要な措置を行う。

（４）館内において侵入等の疑いのある不審者を発見した場合は、中央監視センター及び監督職員に連絡し、警備員と協力して対応する。

（５）急病人等が発生した場合、監督職員及び診療所に連絡し、それらの指示に従い、適切な措置を行う。

Ⅷ．損害賠償

研究所は、本実施要領９．に定める他、本契約を履行するにあたり民間事業者、またはその職員、その他当該業務に従事する者が、故意または過失により研究所に損害を与えた場合は、これに因り生じた損害に相当する金額を請求することができるものとする。

ただし、その損害が民間事業者またはその職員、その他の当該事業に従事する者の責に帰することができないと認められた場合はこの限りではない。

Ⅸ．業務の引継ぎ

（１）本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）から、本役務の履行に支障が無いよう、業務内容等の引継ぎを受けるものとする

（２）現受注者は、受注予定者に対して本業務内容等の引継ぎを行うものとする。

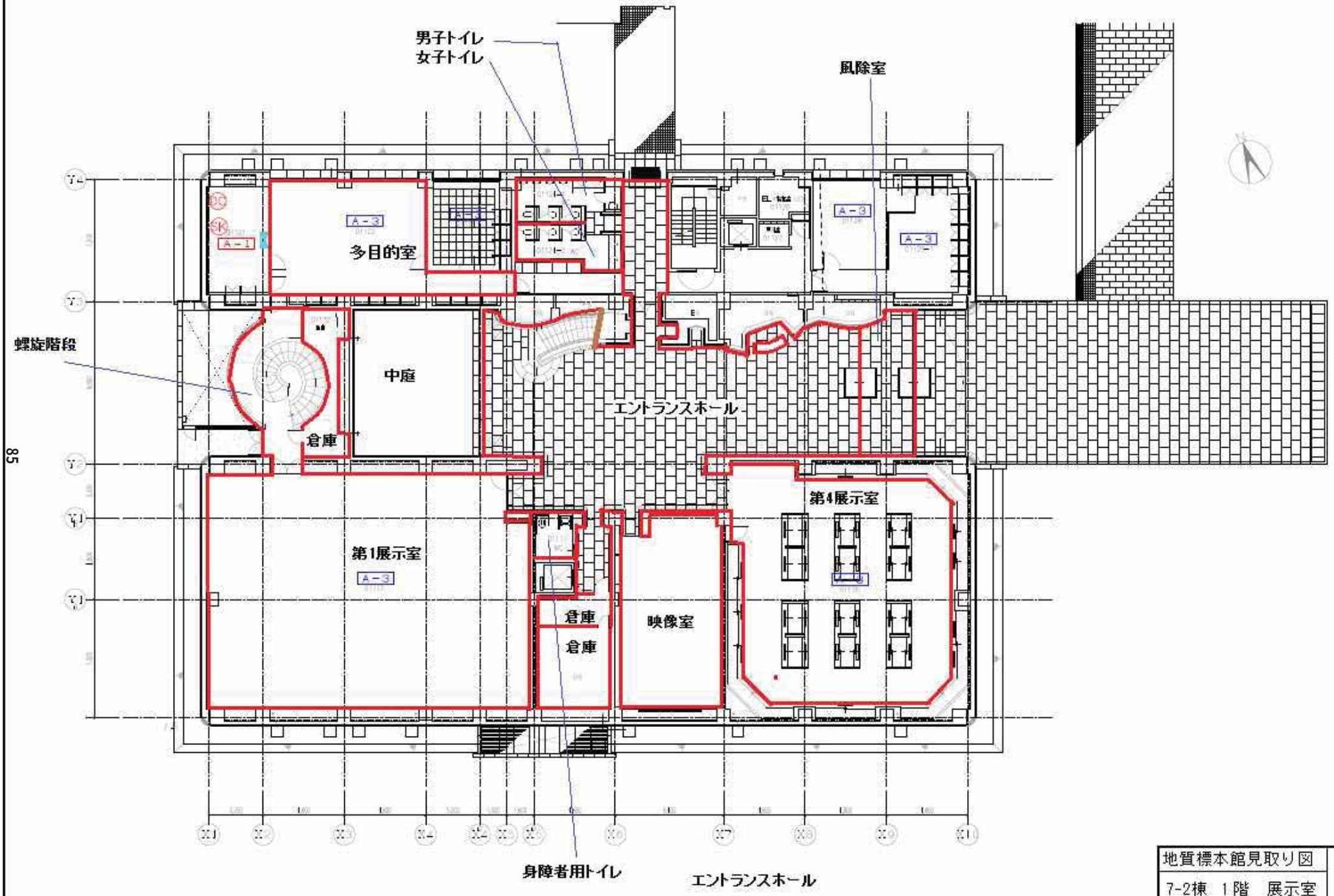
（３）受注予定者及び現受注者は、引継ぎを終了したら速やかに引継ぎした内容について、監督職員へ書面により報告するものとする。

Ⅹ．その他

（１）民間事業者は、業務を行うために必要な控室、同付属設備等を無償で利用することができる。

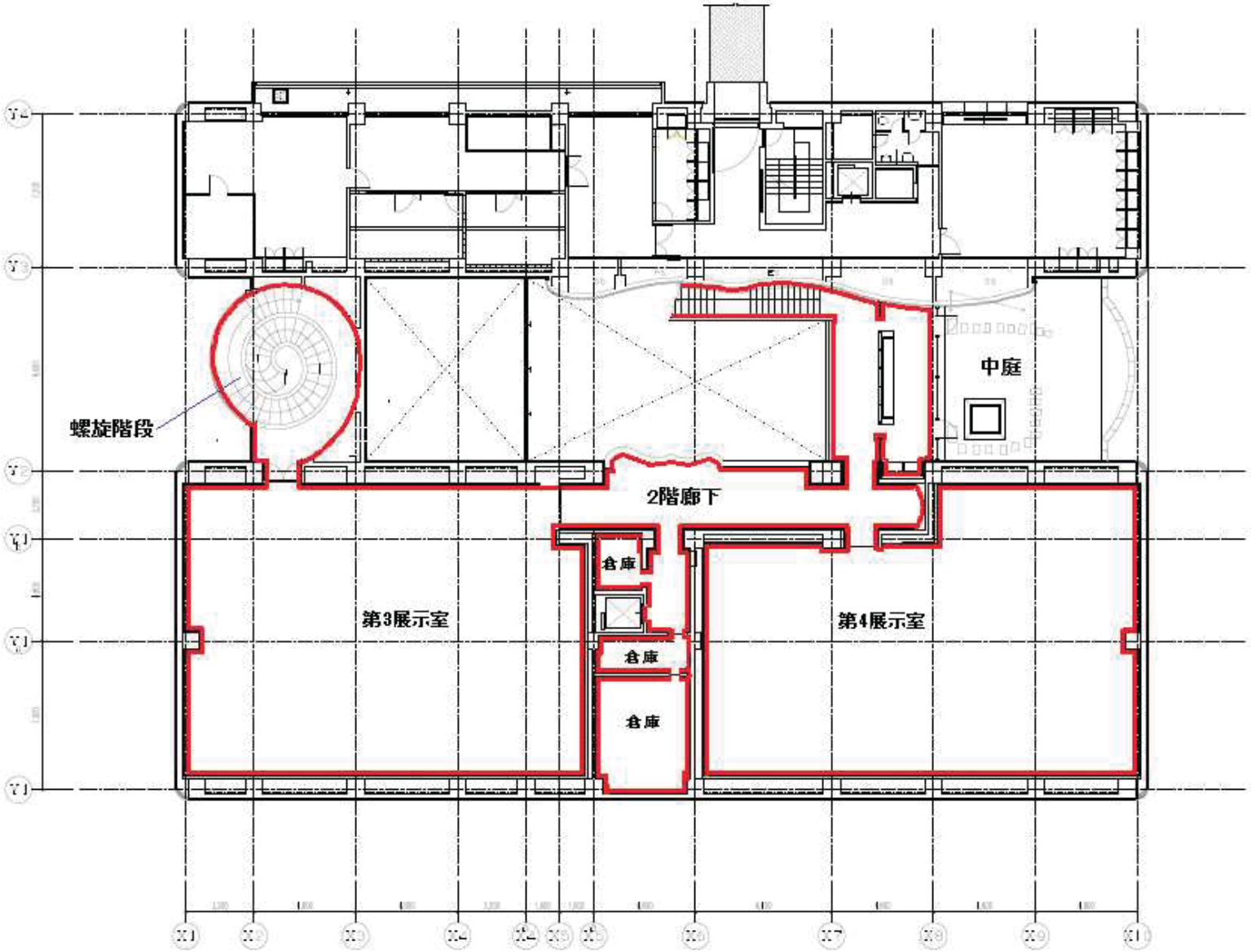
（２）本業務を遂行するために必要な制服、名札等については民間事業者の負担とする。

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



地質標本館見取り図	
7-2棟　1階　展示室	

別紙１－１：地質標本館図面



1

地質標本館見取り図	
7-2棟　2階　展示室	

別紙１－２：地質標本館図面

地質標本館展示物等一覧

場　所	展　示　名　称	装　置　概　要	そ　の　他
ホール	震源リアルタイム情報	3モニターに表示	PC制御
	地震計	1モニターに表示	PC制御
	日本列島周辺の震源分布 （天井部）	○モニターに表示 天井部震源ランプで表示	PC操作、タッチパネル
	地質調査総合センターHP	地質図カタログ	PC操作（暫くの間、作動中止状態）
	特別展における各種展示物		
第一展示室	日本列島地質模型	音声解説、ランプ表示	ボタン操作
	地質図とは	地質カタログ、地質図の作り方	PC操作
	生きている化石	音声解説、ランプ表示	
	生きている化石（ｶﾌﾞﾄｶﾞﾆ、ｵｳﾑ貝）	モニター表示	ボタン操作
	郷土の地質	断面上下動とランプ表示	ボタン操作
第二展示室	生活と鉱物資源	プロジェクターによる投影	PC操作
	放射線。蛍光を出す鉱物	音声解説、ランプ表示	ボタン操作
	太平洋海底模型	海溝、海嶺表示その他	ボタン操作
	元素周期表	モニター、ランプ表示	ボタン操作、タッチパネル
第三展示室	富士山立体模型	断面上下動	ボタン操作
	世界の火山	ランプ表示	ボタン操作
	日本の火山	ランプ表示	ボタン操作
	火山ビデオ	ビデオ放映	ボタン操作
	葛根田地熱発電のしくみ	模型、モニター表示	ボタン操作
	地中熱利用	ランプ表示	ボタン操作
	地中熱利用（ジオ君）	音声解説、モニター表示	ボタン操作
	ダイナミックアース	ビデオ放映	ボタン操作
	活断層ビデオ	ビデオ放映（3本）	ボタン操作
	岩石薄片自動観察装置	モニター表示	ボタン操作
2F通路	地質リモートセンシング	地図表示	トラックボールとボタン操作
	地学クイズコーナー	タッチパネル操作	PC操作
映像室	地中熱表示システム	ビデオ放映	PC操作

地質標本館団体見学申込書

見学年月日　平成　　年　　月　　日（　）	見学時間　　：　　～　　：
フリガナ 団体名	人　数 名
連絡先住所	連絡先電話番号等
代表者氏名等：	

公開ビデオテープ（DVD）一覧

1．生きている火山　（日・英）22分	16．地下を探る－物理探査　（日）29分
2．中部太平洋の鉱物資源　（英）23分	17．伊豆大島火山－1986の噴火　（日・英）28分
3．海底に地質を探る　（英）20分	18．植物化石から環境を探る　（日・英）22分
4．蛍光X線分析用試料の作り方　（日）25分	19．地球の歴史と年代測定　（日・英）15分
5．X線解析装置　（日）12分	20．地熱資源を探る　（日・英）24分
6．地質構造のｼﾐｭﾚｰｼｮﾝ実験　（日）14分	21．雲仙普賢岳　（日・英）23分
7．筑波山周辺の鉱物産地を訪ねて　（日）20分	22．地質調査所2009年版　（日・英）30分
8．大地の構造（変動する大地）　（日）25分	23．天然ガスハイドレート　（日）27分
9．浅層震源反射法　（英）15分	24．海洋の炭素循環に関する研究　（日・英）17分
10．地下水による地震予知　（日）15分	25．地震災害の軽減をめざす　（日・英）29分
11．活断層から大地震を探る　（日）17分	26．富士火山周遊飛行　（日）12分
12．偏光顕微鏡の世界　（日・英）17分	27．つくば発しなやかな産業革命（1）　（日）29分
13．地熱ｴﾈﾙｷﾞｰ地熱情報ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ　（日）14分	28．つくば発しなやかな産業革命（2）　（日）29分
14．鉱床探査（高取ﾀﾝｸﾞｽﾃﾝ鉱床）　（日・英）23分	29．地質調査総合ｾﾝﾀｰ2009年抜粋　（日）15分
15．地質図－大地の素顔　（日・英）22分	（ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｸﾞﾗﾌｨｯｸ映像）

バス	台　その他（　　）	ｱｲﾐｭﾚｯﾄの有無 使　用 不使用	DVD上映希望の有無 有 無

展示内容の説明 有　　無	自由見学
説明対応者（対応者全員を記載）	（希望する説明の概要）
受付年月日：平成　　年　　月　　日（　）	受付担当者：
（特記事項）	

Ⅰ．地球科学図及び地球科学データ集

項　　目
5万分の1地質図幅
7．5万分の1地質図幅
20万分の1地質図幅
50万分の1地質図幅
50万分の1活構造図
数値地質図
200万分の1地質編集図
構造図
火山地質図及び火山科学図
海洋地質図
鉱物資源図
水分環境図（日本水理地質図を含む）
日本炭田図
日本油田・ガス田図
空中磁気図
重力図
地熱地域等重力線図
特殊地質図
燃料資源図
日本地質図索引図
北海道金属非金属鉱床総覧
その他（上記に属さず単独で出版するもの）

Ⅱ.地質の調査に関する普及出版物及び絵葉書

普及出版物	日本の鉱物資源図
	屋久島の地質
	青柳鉱物標本
	地質標本館鉱物トランプ
	成果普及用ペーパークラフト「デスモスチルス」
	成果普及用ペーパークラフト「飛び出すイーハトーブ火山」
絵葉書	地質標本館絵葉書
	火山シリーズ
	花崗岩シリーズ
その他	（新たに有料頒布を開始するもの）

別紙5−1：有料頒布業務月次報告書

有料頒布業務月次報告書

年　月　日

独立行政法人産業技術総合研究所　殿

民間事業者名　　印

平成　　年　月分　有料頒布業務について、以下のとおり報告します。

（添付書類）
1．現金出納簿
2．領収書の控え
3．金融機関が発行する出納残高証明
4．頒布明細（品目毎）
5．その他（　　）

1．.地球科学図及び地球科学データ集	件	円
2．普及出版物	件	円
3．絵葉書	件	円
合　　計	件	円

頒布明細（品目毎）　　平成　年　月分

頒布品名称	数量	単価	金額

別紙6：金額確定通知書

平成　　年　　月分　有料頒業務に係る金額確定通知書

年　　月　　日

殿

独立行政法人産業技術総合研究所

平成　　年　　月分有料頒布業務に係る月次報告について、内容を審査した結果
以下のとおり確定したので通知します。

1．地球科学図及び地球科学データ集	件	円
2．普及出版物	件	円
3．絵葉書	件	円
合　　計	件	円

※平成　　年　　月末日までに下記口座あて振込みをして下さい。

振込み口座：
名　　義：

別紙7−1：有料頒布業務年度報告書

有料頒布業務年度報告書

年　月　日

独立行政法人産業技術総合研究所　殿

民間事業者名　　印

平成　　年度　有料頒布業務について、以下のとおり報告します。

（添付書類）
1. 現金出納簿
2. 金融機関が発行する出納残高証明
3. 別紙内訳明細書
4. その他（　　）

1. 地球科学図及び地球科学データ集	件	円
2. 普及出版物	件	円
3. 絵葉書	件	円
年度合計	件	円

頒布明細（品目毎）　　平成　　年度分

頒　布　品　名　称	数　量	単　　価	金　　額

地質標本館運営管理業務日報

監督職員確認印	責任者確認印

業務年月日 平成　　年　　月　　日	業務実施時間 時　　分　～　時　　分
受付管理業務従事者氏名：	有料頒布業務従事者氏名：

1．受付管理業務

	公務員	会社員	教員教諭	自営	大学生	高校生	中学生	小学生	家庭	小計	見　学　団　体　名
個人											
団体											
小計											

人数	つくば市内	茨城県内	東京都	他府県	外　　国	合　　計
	名	名	名	名	名	名

2．有料頒布業務

頒　布　品　目	個　数	単　　価	金　　額	備　　考

（申し送り事項・特記事項）

別紙６（つくば中央）

件名	つくば中央第一事業所外周	
図面名称	配置図	縮尺 1/2000

別紙７

誓　約　書

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

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

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

２．暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

３．法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成　　年　　月　　日

殿

（郵便番号　　）

入札参加事業者　　住　所

電話番号　（　　）　　－

商　　号
又は名称

氏　　名　　㊞

（法人にあっては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏　　名　　㊞

資料１－２－５

「産業技術総合研究所つくばセンター」の
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）
〔つくばセンター自動車運転・維持管理業務〕

平成２６年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

≪≪≪目次≫≫≫

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 …… 3
２．実施期間に関する事項 …… 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…… 12
７．公共サービス実施民間事業者に使用させることができる施設に関する事項 …… 13
８．公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項 …… 14
９．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項 …… 19
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 …… 20
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項 …… 20

別紙１‥‥評価項目一覧表 …… 23
別紙２‥‥従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項…… 25
別紙３‥‥管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例…… 33
別紙４‥‥業務仕様書…… 41
別紙５‥‥施設配置図…… 51
別紙６‥‥業務実施責任者等の要件…… 55
別紙７‥‥暴力団排除に関する誓約書…… 57

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における
民間競争入札実施要項
〔つくばセンター自動車運転・維持管理業務〕

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

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成２６年７月１１日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「（独）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター自動車運転・維持管理業務」（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あたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 14 条第２項第１号）

（１）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

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

②対象施設の概要

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

1）所在地

つくば中央地区　　茨城県つくば市東１－１－１、梅園１－１－１

つくば東地区　　茨城県つくば市並木１－２－１

つくば西地区　　茨城県つくば市小野川１６－１

2）施設配置　別紙５－１から別紙５―３　のとおり。

③業務の対象と業務内容

1）業務の概要

研究所のつくばセンター内及び研究所が指定する近隣指定箇所を巡回する連絡バスの運行、つくばセンター内を巡回する所内便の運行及び研究所が指定する車両の管理を行うこと。

2）業務の仕様

本業務の仕様については、別紙４：つくばセンター自動車運転・維持管理業務仕様書

（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

④業務の引き継ぎ

1)現行の事業者からの引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

2)本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

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

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

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

（２）サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、以下のとおりとする。

【表１】

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

②業務において確保すべき水準

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

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

（３）創意工夫の発揮可能性

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

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

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

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

（４）委託費の支払方法

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

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

（５）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

本業務を実施するにあたり、民間事業者が使用する消耗品（燃料等）及び附属品については、仕様書において民間事業者が負担することとして定められているものを除き研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じて支給するものとする。

②光熱水費

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

③施設等使用料

研究所は、民間事業者が本業務を実施するにあたり使用する控室等を無償で提供するものとする。

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

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

1)本業務に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

2)消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

3)上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項（法第 14 条第２項第２号）

本業務の実施期間は、平成２７年４月１日から平成３０年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項（法第 14 条第２項第３号及び第３項）

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

（１）法第１５条において準用する法第１０条各号（第１１号を除く。）に該当しない者であること。

（２）独立行政法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第７条及び第８条の規定に該当しない者であること。

（３）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされている者であること。

なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあっては平成２５・２６・２７年度において「役務の提供等」のＡの等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（５）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあってはＡ、Ｂ又はＣの等級に格付されている者であること。

また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみな

す。

（４）本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

（５）入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記４．（２）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時までに、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

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

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

②入札参加グループの入札参加資格

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

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

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第 14 条第２項第４号）

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

【表２】

手　　続　　き	スケジュール
①入札公告の官報公示	平成 26 年 11 月上旬頃
②入札説明会	平成 26 年 11 月中旬頃
③現場説明会	平成 26 年 11 月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成 26 年 12 月中旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成 26 年 12 月下旬頃

⑥入札書類の評価	平成 27 年 1 月下旬頃
⑦開札・落札者予定者等の決定	平成 27 年 2 月上旬頃
⑧契約締結	平成 27 年 2 月下旬頃

（２）入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

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

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

②提出書類及び提出時期

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

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

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

③企画書の内容

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

1)代表責任者及び本業務責任者等【様式１】

ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

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

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

2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式２】

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

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

3)業務実績【様式３】

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

ビス提供の実績を記載すること。

4) 業務の質の確保に対する考え方【様式４】

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

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

5) 緊急時の体制及び対応方法【様式５】

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

イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案があれば記載すること。

6)改善提案【様式６、７】

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

また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

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

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 実施体制について

④開札にあたっての留意事項

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

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

3)入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。

4)入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

1)入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成２５・２６・２７年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し

2)本実施要項別紙６に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）

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

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

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

（１）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（１００点）

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

1)業務の実施体制について

ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

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

2)業務の質の確保について

ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

3)現行基準レベルの質の確保

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

② 加点項目審査（６０点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は６０点）する。（別紙１参照）

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

【表３　採点基準】

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

【表４　評価点】

評価委員の評価点の平均値	評　　価
３．００～２．２５	Ａ評価
２．２４～１．５０	Ｂ評価
１．４９～０．７５	Ｃ評価
０．７４～０．００	Ｄ評価

※平均値については、小数点第２位まで求めることとし、第３位を四捨五入する。

【表５　加点得点】

評　　価	１０点の場合
Ａ評価	１０
Ｂ評価	７
Ｃ評価	３
Ｄ評価	０

1）業務の実施体制について（２０点）

ア．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載されているか。

イ．当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去３年間におけるサービス提供の実績が十分であるか。

2）業務の実施体制について（１０点）

ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容が明記されているか。

3）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（１０点）

ア．トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案がなされているか。

4）業務を実施するにあたっての改善提案（２０点）

ア．業務の質の向上に関する創意工夫の提案がなされているか。

イ．上記アで記載した提案について、項目毎に具体的な提案がなされているか。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（１００点）と加点項目審査で得られた加算点（６０点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（１００点）＋加点項目審査による加算点（６０点））÷入札価格

② 留意事項

1）当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約

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

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

イ．当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ．当該契約期間中における他の契約請負状況

エ．手持機械その他固定資産の状況

オ．国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ．経営状況

キ．信用状況

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

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

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

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

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

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

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

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

（１）開示情報

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

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

（２）資料の閲覧

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

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

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

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

（１）使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

（２）機器等の持込み

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

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

（３）目的外使用等の禁止等

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

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

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

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

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

②業務報告書の作成と提出

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

1)民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

2)民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の５日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

3)民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月１０日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

③研究所の検査・監督体制

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

1)責任者

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

2)副責任者

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

3)検査職員

検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、つくば中央第一事業所第一研究業務推進室チーム長の職にある者をもって充てるものとする。

4)監督職員

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

（２）研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所又は業務実施場所に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

（３）指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

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

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

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

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

（４）秘密の保持等

①秘密の保持

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

②個人情報の保護

1)基本的な考え方

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

2)保有の制限

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

3)利用及び提供の制限

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

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

4)複写等の禁止

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

5)報告

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

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6)管理体制の整備

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

7)周知

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

（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1)民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

2)民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

1)民間事業者は、本業務の実施にあたって、研究所の施設利用者を合理的な理由なく区別して

はならない。

2) 民間事業者は、研究所の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。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、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。

⑤法令の遵守

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

⑥安全衛生

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

⑦記録・帳簿書類等

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

⑧権利の譲渡

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

⑨権利義務の帰属等

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

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

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、研究所の許可を得ることなく自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（研究所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪再委託の取扱い

1)民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。

2)民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。

3)民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で研究所の承認を受けなければならない。

4)民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

5)再委託先は、上記の「（４）秘密の保持等」及び「（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

6)民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

民間事業者及び研究所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑬契約解除

研究所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

1)偽りその他不正の行為により落札者となったとき

2)法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき

3)本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

4)上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき

5)法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

6)法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

7)民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

8)暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき

9)暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑭契約解除時の取扱い

1)上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し，当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

2) 上記 1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記 1)の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。

3)研究所は、民間事業者が上記 2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

4) 研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑮不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑯契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と研究所が協議するものとする。

９．公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第 14 条第２項第 10 号）

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

①研究所が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、研究所は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

②当該民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該

民間事業者は研究所に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項（法第 14 条第２項第 11 号）

（１）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成２９年５月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成２９年３月３１日時点における状況を調査するものとする。

（２）調査の方法

研究所は、民間事業者が実施した自動車運転等業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする

（３）調査項目

①本実施要項１.（２）①において自動車運転等業務の質として設定した項目

②本実施要項１.（２）②に示す従来の実施方法に本実施要項１.（３）での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

（４）実施状況等の提出

研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、（１）の評価を行うために平成２９年５月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

（５）評価委員会の意見聴取

研究所は、本業務の実施状況等の提出にあたり、研究所に設置する本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項（法第 14 条第２項第 12 号）

（１）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

研究所は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

また、研究所は、本業務の各年度の実施状況等について、上記 10. に定める評価に資するため、年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

（２）研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８．により行うこととする。

（３）主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、１年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④法第 56 条の規定により､法人の代表者又は法人若しくは人の代理人､使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、一．公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は二．同法第 23 条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

別紙１‥‥評価項目一覧表
別紙２‥‥従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙３‥‥管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例
別紙４‥‥業務仕様書
別紙５‥‥施設配置図
別紙６‥‥業務実施責任者等の要件
別紙７‥‥暴力団排除に関する誓約書

評価項目一覧表

（別紙1：評価項目一覧表 ）

提案書審査における評価項目 （つくばセンター自動車運転・維持管理業務）				評価対象	配点区分 （※重要度に応じて定める）		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1．実施体制及び実施方法について							
	1）業務の実施体制について	（1）	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	―	
		（2）	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	―	
		（3）	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。（別紙6のとおり）	【様式2】	○か×	―	
		（4）	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	―	10点	
		（5）	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	-	10点	
	2）業務の質の確保について	（6）	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	―	
		（7）	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	―	10点	
2．緊急時の対応について							
	3）緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	（8）	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	―	
		（9）	トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上で、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	【様式5】	―	10点	
3．改善提案について							
	4）業務を実施するにあたっての改善提案	（10）	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式6】	―	10点	
		（11）	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されているか。	【様式7】	―	10点	
合　　計					100点	60点満点	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成23年度	平成24年度	平成25年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	委託費定額部分	9,000	12,285	12,285
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			9,000	12,285	12,285
参考値（b）	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			9,000	12,285	12,285

(注記事項)

1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。
2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。
3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。
4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。

・ 平成24年度より早朝運行便の追加を行ったため、経費が増額している。

2 従来の実施に要した人員　（単位：人）

	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

（業務従事者に求められる知識・経験等）

従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり（平成25年度）。

①. つくばセンター自動車運転・維持管理業務

〈競争参加資格〉

1. 自動車運転管理業務についての十分な請負実績を持つと共に、要人等の乗車に係わる車両運行の経験を有すること。

〈仕様書〉

1. 運転手は大型免許の交付を受けた者であって、乗用車及びバスで企業等役員送迎運転経験1年以上の者であること。

（業務の繁閑の状況とその対応）

年間を通して大きな繁閑の差はない。一日の間では朝の乗車数が多い。

（注記事項）

（1） 過去における業務従事者数

	人員		
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. つくばセンター自動車運転・維持管理業務	3	4	4

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①. つくばセンター自動車運転・維持管理業務	第一事業所外周車庫01003運転手控え室	自動車（マイクロバス等）、車両整備・清掃用品、机、椅子、脇机、テレビ等

（注記事項）

・業務を実施するための自動車（マイクロバス等）を無償で貸与する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	―	0回	0回	0回	0回	0回
業務の不備に起因した人身事故（及び物損事故）の発生回数	―	0回	0回	0回	0回	0回

（注意事項）
利用者に対するアンケートの実績なし。

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法（業務フロー図等）

（1）研究所の指揮命令体制

①つくばセンター自動車運転・維持管理業務



（2）業務フロー図等

①連絡バスの運行予定スケジュールについては、5－1「【つくば駅・荒川沖駅】連絡バス時刻表　中央本館前バス停」を参照のこと。

②所内便の運行スケジュールについては、5－2「つくばセンター所内便運行表」を参照のこと。

（3）産業技術総合研究所の組織図

6.「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

平成24年度より早朝運行便の追加を行ったため、経費が増額している。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

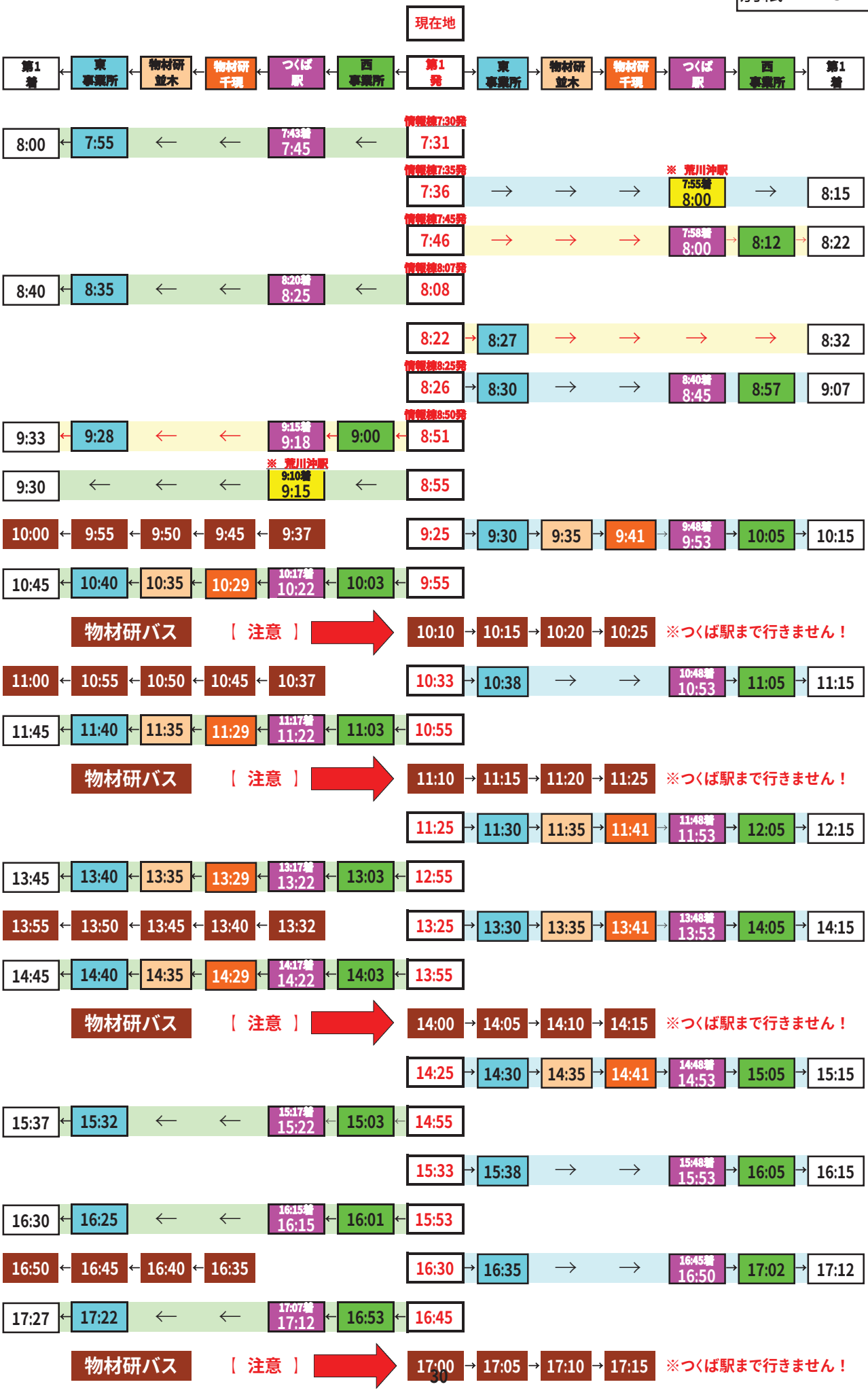
・交通法規、構内交通ルールの遵守
・所内便運行表、連絡バス時刻表の時刻遵守
・つくばエクスプレス（つくば駅）及びJR常磐線（荒川沖駅）の運行ダイヤに合わせて、連絡バス時刻表の変更に柔軟に対応

（注記事項）

①当研究所の近隣にある独立行政法人　物質材料研究機構への乗り入れあり
千現地区（ 住所　茨城県つくば市千現1丁目2−1）
並木地区（ 住所　茨城県つくば市並木1丁目1）

【つくば駅・荒川沖駅】 連絡バス時刻表　中央本館前バス停

別紙２－５－１



別紙２－５－２

○つくばセンター所内便運行表

事 業 所 名	(午前1回目) 予定時刻	(午後1回目) 予定時刻	(午後2回目) 予定時刻
第２事業所 (発)	9:30	13:15	15:15
第１事業所	9:35	13:20	15:20
第３事業所 (３－１集荷のみ)	9:38	13:23	15:23
第３事業所 (３－９)	9:40	13:25	15:25
第４事業所	9:45	13:30	15:30
第５事業所	9:50	13:35	15:35
第６事業所	9:55	13:40	15:40
第７事業所	10:00	13:45	15:45
西事業所	10:10	13:55	15:55
ＳＣＲ棟	10:15	-	16:00
東事業所	10:25	14:05	16:10
さくら館	10:35	-	16:20
けやき館	10:40	-	16:25
第２事業所(着)	10:45	14:10	16:30

- 状況により、予定時刻より多少遅れる場合があります。
- 各業務部室に設置してあるクーラーボックスに入る分しか運べません。
  かさばるものは常識の範囲内でお願いします。概ね2kgを超える物はご遠慮ください。
- 基本的にワレモノ等は送れません。破損した場合は、送った方の自己責任となりますのでご了解ください。
- あて先が不明確なものは届けられません。事業所名・部署名は書き漏れのないようにお願いいたします。

産総研組織図

2014年4月1日現在



「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務
〔つくばセンター自動車運転・維持管理業務〕

1）企業の代表責任者、本業務責任者等
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。 イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。 　その際、業務フローも合わせて記載すること。 なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。 入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。
ア．入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について イ．本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について

2)本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置
ア．本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。 イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。 ※本実施要項の別紙６「業務実施責任者等の要件」に記載された、当該業務を行う者に必要な条件を満たすことを証する書類を提出すること。（写しでも可）
ア．本業務を実施するにあたっての業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置について イ．本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制について

3）業務実績

ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績

業務名	発注者	時期	業務内容
＜記載例＞ ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去３年間が一部含まれる場合でも可。 例１：平成２０年８月から現在まで　　（約６年間） 例２：平成２２年１月から平成２５年１２月まで　（４年間） ・運行規模については、運行した車両の車種、車両数及び１日あたりの運行本数等を記載し、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。			
例） 〇〇地区及び××駅間連絡用バスの運行業務	(株)〇〇産業	平成22年1月～平成25年12月まで (4年間)	運行規模 マイクロバス(26人乗り)2台による送迎で、毎時1本(1日8本の運行) 請負金額等　　年間　〇〇〇万円
			運行規模 請負金額等
			運行規模 請負金額等
			運行規模 請負金額等

※　必要に応じ行を追加すること。

※　実績を証明する資料(契約書、見積書、価格表又は価格証明書等の写し)を添付してください。

4）業務の質の確保に対する考え方
・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。 ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。 イ．本業務を実施するにあって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。
ア．本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について イ．本業務を実施するにあって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について

5）緊急時の体制及び対応方法
ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。 イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案があれば記載すること。 　例えば、交通事故等に遭遇した場合を想定し、具体的な対応方法について記載すること。
ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策について

6）改善提案総括表

ア. 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載するすること。
　なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

提案の有無	有	無	
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

※　必要に応じ行を追加すること。

7）本業務の従来の実施方法に対する改善提案

・様式6に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。
ア. 改善提案を行う業務について
イ. 改善提案を行う理由について
ウ. 改善提案の内容について
エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について
オ. 改善提案の実施方法について
カ. 実施体制について

業務項目名	※様式6に記載した業務項目名を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 改善提案の実施体制について

別紙４/仕様書

つくばセンター自動車運転・維持管理業務仕様書

１．概　　要

　産業技術総合研究所つくばセンター（以下「つくばセンター」という）における業務運営に必要な自動車運転と使用自動車の維持管理を行うこと。

２．業務内容

（１）つくばセンター中央地区、東地区及び西地区の各事業所及び施設などを定期的に巡回する所内便を運行し、書類及び軽荷物の集荷集配を行うこと。巡回時間及び集荷集配場所は【別紙１】のとおりとする。各事業所の地図を【別紙２】に示す。

（２）つくばセンター第一事業所、本部情報棟、東事業所及び西事業所、物質・材料研究機構（千現地区及び並木地区）を経由し、つくばエクスプレスつくば駅及びＪＲ東日本荒川沖駅まで定期的に巡回する連絡便を運行する。地図を【別紙３】に示す。
運行予定時間は【別紙４】のとおりとする。

（３）下記５．に定める使用自動車の維持管理を行うものとする。

（４）自動車の維持管理は、使用前後の自動車点検、給油及び清掃などを行い、常に安全かつ清潔に使用すること。また、給油は研究所が、指定する給油所にて行うこと。

（５）上記（１）及び(２)における運行実績把握のため、研究所への報告を行うこと。報告の詳細については、下記６．に定める。

（６）業務遂行中に事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに救命措置及び安全確保を行い、事故措置等必要な措置を講じること。また、事後においては、事故処理に関する各種手続きを行うこと。

（７）来訪者の乗車にあたり礼を失することのないように応対すること。

（８）業務遂行にあたっては、つくばセンター第一事業所第一研究業務推進室に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）と連絡を密にして実施すること。

（９）上記の業務内容については、利用者の利便性や業務上の都合を勘案し変更することも有り得るが、その詳細は、別途協議するものとする。

３．業務実施日及び時間

（１）業務を実施する日は、土曜日、日曜日及び祝日並びに 12 月 29 日から１月３日までの年末年始を除く平日（研究所の勤務日）とする。

（２）業務を実施する時間については、研究所が利用者の利便性や業務上の都合を勘案し変更することも有り得るが、その詳細は別途協議するものとする。

４．資　　格

運転手は、大型免許の交付を受けた者であって、乗用車及びバスで企業等において送迎運転経験１年以上の者であること。

５．使用自動車

業務に使用する自動車は、【別紙５】のとおりとする。

ただし、業務に使用する自動車が研究所の買い換えや修理等で使用できないときは、代替自動車により業務を行うこととする。この代替自動車については、研究所で用意する。

６．業務報告等

（１）　民間事業者は、各年度の業務開始７日前までに、年間業務計画書を監督職員へ提出し、確認を受けること。

（２）　業務日報、業務月報及び年間総括報告書は、本実施要項に定める期日までに、監督職員へ提出し、確認を受けること。

（３）業務日報には次の事項を記録する。

・使用自動車、出庫時メータ、入庫時メータ及び当日走行距離
・使用年月日、運行時間、遅延時間、運行区間及び運行内容
・燃料補給記録、自動車点検等の記録
・その他、自動車の維持管理及び運行に必要な事項

（４）民間事業者は、各年度の業務開始前までに、業務従事者名簿を監督職員に提出すること。変更のある場合は、速やかに監督職員へ連絡すること。

（５）事故等の緊急事態においては、速やかに監督職員に連絡及び報告を行うこと。

７．業務実施にあたっての留意事項

（１）民間事業者は、企業等においての送迎業務について十分な請負実績を持つこと。

（２）民間事業者は、研究所から使用提供を受ける自動車について、善良な管理者の注意を持って維持管理すると共に、業務以外の目的に使用させてはならない。

（３）民間事業者は、運転手に対して業務を円滑に行うための教育を施し、特に産総研つくばセンターの地理に十分精通させること。また、心身共に健康健全で、運転手経験を十分に積ませた当該業務を遂行するに適当と思われる者を充てること。

（４）民間事業者は、業務実施に当たっては誠意を持って応対すること。また、運転手を適切に掌握し、名札を着用させると共に、常に容姿を正しく、規律を厳守させ、言葉遣いや動作にも十分配慮させるなど、来訪者及び役職員等に対して不快感を与えないよう指導すること。

（５）民間事業者は、業務上知り得た事項を他者に漏らしてはならない。また、運転手にも、業務上知り得た事項を他者に漏らさないよう措置すること。

８．業務の引継ぎ

（１）本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。

（２）現受注者は受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければならない。

（３）受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について研究所へ書面により報告しなければならない。

９．そ の 他

（１）産業技術総合研究所つくばセンターの施設管理等業務の各業務と必要に応じて連携を図るものとする。

（２）業務に使用する自動車については、産業技術総合研究所において自動車保険に加入するものとし、保障内容については【別紙６】のとおりとする。ただし、当該業務に従事する運転手側に過失があり、かつ産業技術総合研究所の資産を対象とした事故の場合は、民間事業者が責任を持って保障することとする。

（３）民間事業者は、業務を行うために必要な控室、同付属設備等を無償で利用することができるものとする。

（４）整備・清掃のための消耗品類は民間事業者からの請求に応じて研究所で準備し負担するものとする。

（５）本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、研究所と民間事業者の間で協議するものとする。

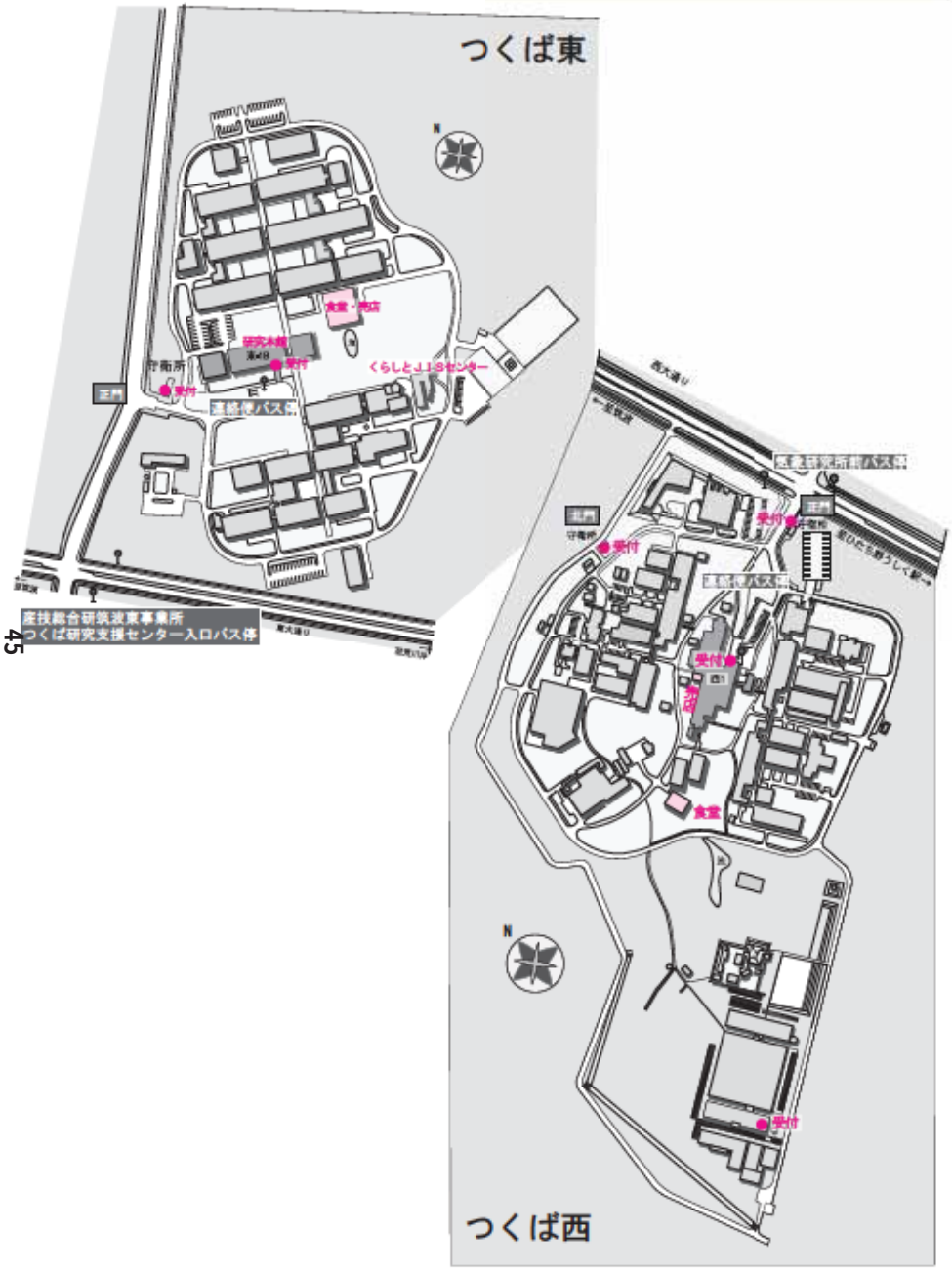
別紙1

○つくばセンター所内便（郵便物専用）運行表

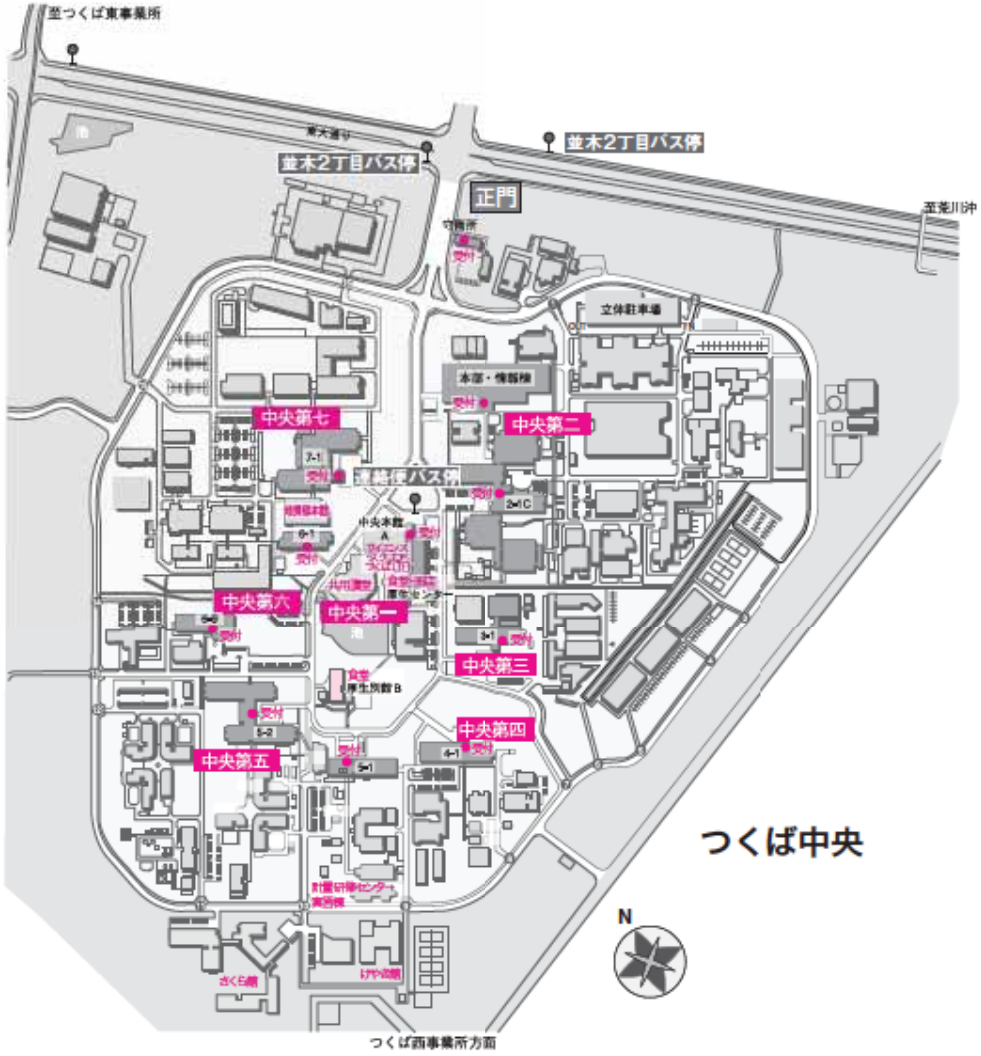
事 業 所 名	（午前1回目） 予定時刻	（午後1回目） 予定時刻	（午後2回目） 予定時刻
第2事業所（発）	9:30	13:15	15:15
第1事業所	9:35	13:20	15:20
第3事業所（3－1集荷のみ）	9:38	13:23	15:23
第3事業所（3－9）	9:40	13:25	15:25
第4事業所	9:45	13:30	15:30
第5事業所	9:50	13:35	15:35
第6事業所	9:55	13:40	15:40
第7事業所	10:00	13:45	15:45
西事業所	10:10	13:55	15:55
ＳＣＲ棟	10:15	-	16:00
東事業所	10:25	14:05	16:10
さくら館	10:35	-	16:20
けやき館	10:40	-	16:25
第2事業所(着)	10:45	14:10	16:30

- 状況により、予定時刻より多少遅れる場合があります。
- 各業務部室に設置してあるクーラーボックスに入る分しか運べません。
  かさばるものは常識の範囲内でお願いします。概ね2kgを超える物はご遠慮ください。
- 基本的にワレモノ等は送れません。破損した場合は、送った方の自己責任となりますのでご了解ください。
- あて先が不明確なものは届けられません。事業所名・部署名は書き漏れのないようにお願いいたします。

別紙２



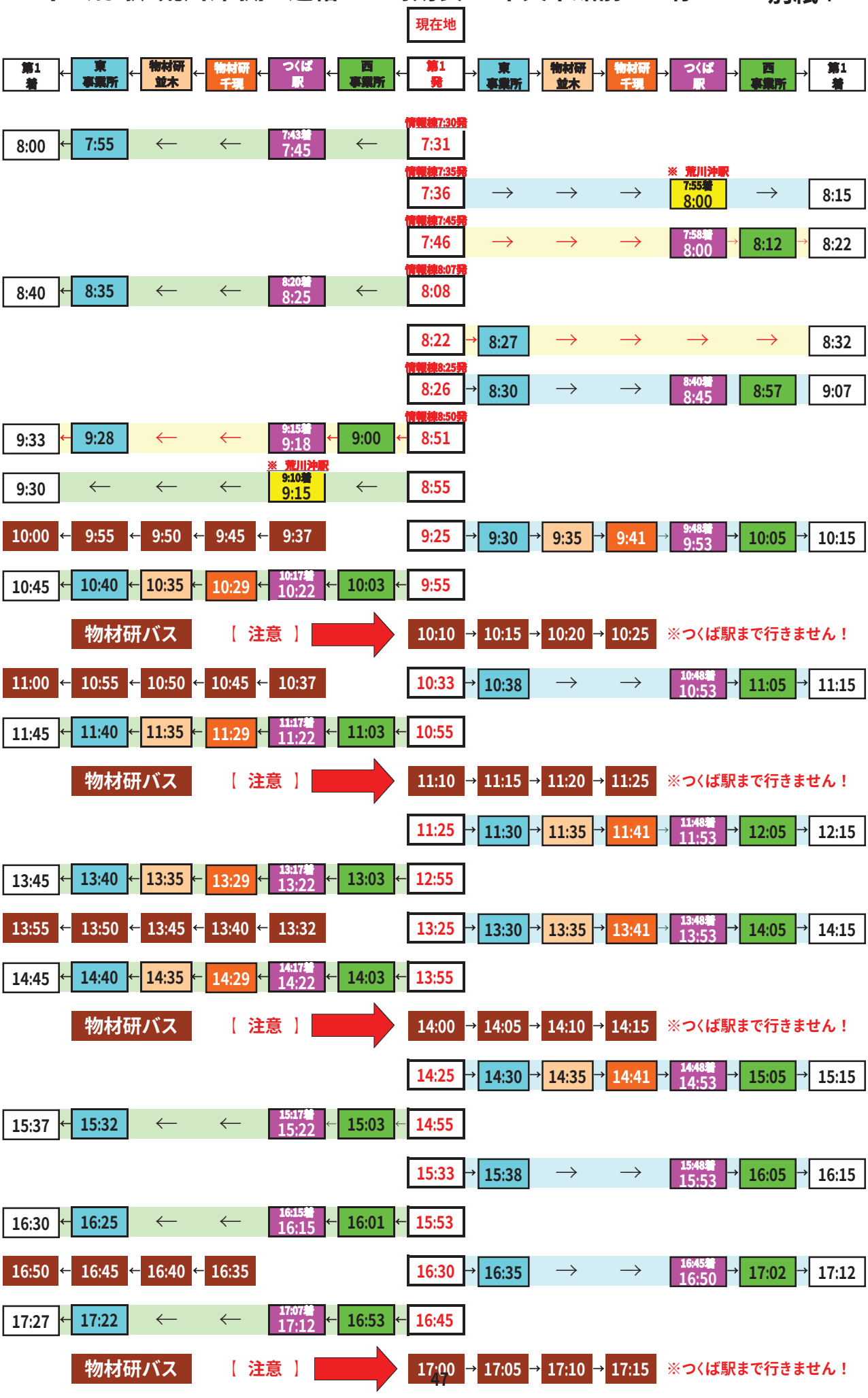
つくば東
つくば西
産技総合研筑波東事業所
つくば研究支援センター入口バス停



至つくば東事業所
並木2丁目バス停
正門
中央第七
中央第二
中央第六
中央第一
中央第三
中央第四
中央第五
つくば中央
つくば西事業所方面


至 筑波山
看板あり
つくば北サイト
高エネルギー
加速器研究機構
125
408
筑波大学
西大通り
東大通り
筑波大学付属病院
つくば苅間サイト
(日本自動車研究所内)
研究学園駅
つくば駅
つくばセンター
(バスターミナル)
万博記念公園駅
つくばエクスプレス
物質・材料研究機構
408
(千現)
物質・材料研究機構
(並木)
独立行政法人
産業技術総合研究所
つくば西
つくば中央
つくば東
タイトンス大通り
常磐自動車道
至 水戸
土浦北 IC
土浦学園線
至 水戸
谷田部 IC
至 東京
354
稲荷前
大角豆
桜土浦 IC
土浦駅
つくば JCT
6
JR 常磐線
つくば牛久 IC
至 阿見
荒川沖駅
ひたち野うしく駅
至 上野

【つくば駅・荒川沖駅】 連絡バス時刻表　中央本館前バス停　別紙4



別紙5

使用自動車リスト（予定）

管理事業所	車名	ナンバープレート	備考
つくば中央第一事業所	三菱　ローザ	土浦200さ968	主に見学、視察用
つくば中央第一事業所	日産　シビリアン	土浦200さ685	主に連絡便運行用
つくば中央第一事業所	日産　シビリアン	土浦200さ216	主に連絡便運行用
つくば中央第一事業所	日産　シビリアン	つくば200さ220	主に連絡便運行用
つくば中央第一事業所	ダイハツ　ハイゼットカーゴ	つくば480か6326	主に所内便運行用

①使用約款・特約　　自動車総合保険普通保険約款
全車両一括付保特約
管理請負自動車に関する被保険者追加特約

②担保内容

対　　人	：	無制限
自　損　事故	：	１，５００万円（１名につき）
無保険車傷害	：	２０，０００万円（１名につき）
対　　物	：	無制限（免責０円）
搭乗者傷害保険	：	１，０００万円（１名につき） （バスの場合は１事故１億円）

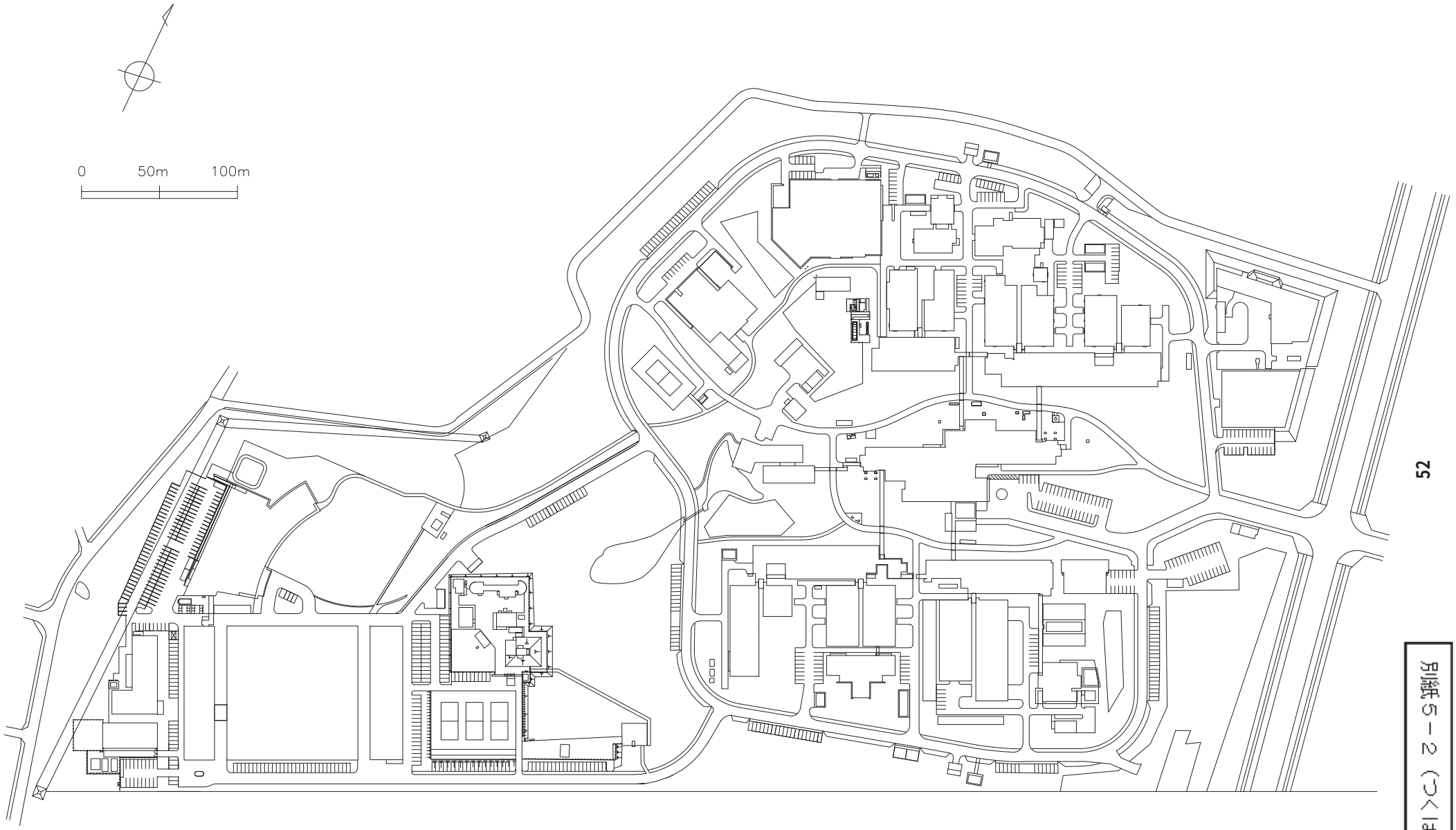
対人・対物示談交渉サービス付とする。



51

別紙５－１（つくば中央）

件名	つくば中央第一事業所外周
図面名称	配置図
縮尺	1/2000



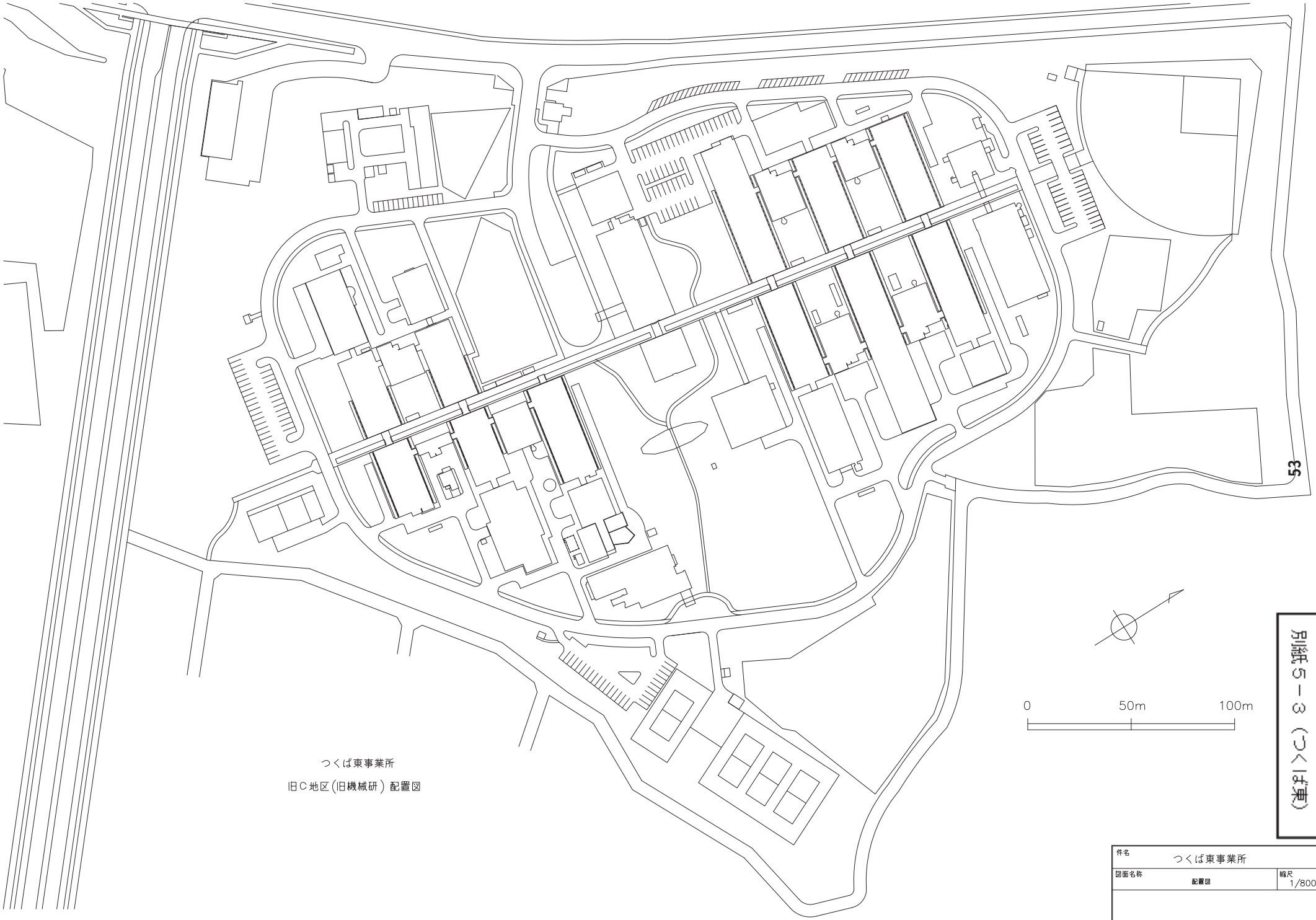
52

別紙５－２（つくば西）

つくば西事業所

旧Ａ地区（旧資環研）配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200



つくば東事業所

旧Ｃ地区（旧機械研）配置図

別紙５－３（つくば東）

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800

39SITE000

法定資格等及び業務実施責任者等の要件

つくばセンター自動車運転・維持管理業務

	選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
自動車運転・維持管理業務	企画書提出時	運転手	大型自動車免許 乗用車及びバスで企業等において送迎運転経験1年以上	必要名	常勤	平日	－

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。

※「企画書提出時」と記載されたものについては、入札書類に当該資格等を有することを証する書類を添付すること。

別紙７

誓　約　書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

１．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。

２．暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。

３．法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成　　年　　月　　日

殿

（郵便番号　　）

入札参加事業者　　住　所

電話番号　（　　）　　－

商　　号
又は名称

氏　　名　　㊞

（法人にあっては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏　　名　　㊞