

農林水産研修所つくば館庁舎管理・運營業務における簡易版民間競争入札等実施方針

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

前記を踏まえ、農林水産研修所つくば館(以下、「つくば館」という。)は、公共サービス改革基本方針(平成23年7月15日閣議決定)別表において民間競争入札に準じた手続による一般競争入札(以下、「簡易版民間競争入札」という。)の対象として選定された農林水産研修所つくば館庁舎の管理・運營業務(以下「管理・運營業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施方針を定めるものとする。

なお、本事業は簡易版民間競争入札として実施するため、本実施方針は官民競争入札等監理委員会の議を経たものではない。

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

1. 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

つくば館は、農林水産省の研修機関として農政課題(食の安全と信頼の確保、担い手の育成確保等)に対応した研修を国、地方公共団体職員を対象として実施している。この庁舎の管理・運營業務について、公共サービス実施民間事業者(以下「民間事業者」という。)に請負わせるものとする。

対象施設の規模

名 称	農林水産研修所つくば館
所在地	茨城県つくば市榎戸748-1
竣工年	平成18年3月
敷地面積	2,188.80㎡
建 物	

研修本館（建面積）	5 1 3 . 3 0 m ²
（延面積）	1 , 9 1 6 . 9 1 m ²
構 造	R C 地上 4 階建

(2) 業務の対象と業務内容

民間事業者は、管理・運營業務（庁舎管理等業務、空調・衛生設備及び電気設備保守点検業務）を実施することとする。詳細内容については、各仕様書（別紙 1～3）及び別添 1～7のとおり

(3) 管理・運營業務全般に係る業務

業務の実施に当たっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

ア. 入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、管理運營業務を包括的に管理すること。

イ. 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的につくば館と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

ウ. 代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加グループを代表してつくば館と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

エ. 統括管理責任者

民間事業者は、つくば館に対する報告調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運營業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

(ア) 民間事業者は、統括管理業務を実施するに当たり、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

- (イ) 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。
- (ウ) 施設管理責任者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。
- (エ) 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

オ. 副統括管理責任者

- (ア) 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。
- (イ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。
- (ウ) 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

2. サービスの質の設定

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

(1) 管理・運營業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標・水準
管理運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	研修終了時に行う研修生へのアンケート調査(別添8)(満足、やや満足を肯定的回答とする)の満足度80%以上(年3回実施目標回収率90%以上) 評価項目 ・ 玄関、廊下、講義室、事務室等の清掃は行き届いていたか ・ 空調の不具合はなかったか ・ 施設の付属品・消耗品(トレットペーパー、石鹸等)は適切に整備されていたか
	品質の保持	管理・運營業務の不備に起因する ・ 当該施設における冷暖房の停止がないこと(0回) ・ 施設設備について破損、損傷がないこと(0回)

(2) 管理・運營業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、業務における基準は、仕様書に定める内容とする。ただし、仕様書については、改善提案を行うことができる。

ア. 庁舎管理等業務

・清掃等

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより快適な環境を保つこと。

・庁舎管理等

指定された業務内容を実施し、快適な研修環境、執務環境を保つこと。

・執務環境測定

指定された業務内容を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合はその原因を推定し、つくば館の施設管理責任者に報告を行うこと。

イ. 空調・衛生設備及び電気設備保守点検業務

指定された業務内容を実施し、保守点検の結果、異常等がある場合は、応急措置を行い、監督職員に報告する。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務の実施にあたり、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。

ア. 庁舎管理等業務、空調・衛生設備及び電気設備保守点検業務の全般に対する改善提案

民間事業者は、別に定める様式に従い、実施業務の全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ. 別に定める仕様書に対する改善提案

民間事業者は、別に定める各業務の仕様書(別紙1～3)に対する改善提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書のレベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 改善計画書の提出

ア. つくば館は、事業期間中、上記2. に掲げるサービスの質が確保されていない場合は、改善を求めることができ、民間事業者は、改善の指示を受けた場合は、速やかに改善計画書をつくば館へ提出すること。

イ. つくば館は、民間事業者から提出された改善計画書について審査し、実効性があると判断すれば、承認することができる。

(5) 委託費の支払い方法

ア. つくば館は、事業期間中の検査監督を行い、確保すべき水準が満たされているか確認した上で委託費を支払う。確保すべき水準が満たされていない場合には、再度業務を行うよう指示を行うとともに、民間事業者は速やかに業務改善計画書をつくば館に提出することとし、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確認できるまでの間、委託費の支払いを保留する。

イ. 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当月分の業務の完了後、つくば館との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、つくば館はこれを受領した日から30日以内に支払うものとする。

(6) 費用負担等に関するその他の留意事項

ア. 消耗品等

本業務を実施するにあたり、清掃等に必要とする洗浄用洗剤、ワックス、はく離剤等民間事業者が使用する消耗品、除草剪定作業に使用する刈払機等のガソリン、混合油については民間事業者の負担とする。つくば館を利用する者が使用するトイレットペーパー、ゴミ袋、脱臭剤、石けん液はつくば館の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

イ. 光熱水料・電話料

民間事業者が本業務の実施に必要な電気、水、電話の使用は無償とする。

ウ. 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合にはつくば館が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

(ア) 本件事業に典型的または特別に影響を及ぼす法令変更及び税制の新設

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設変更(税率の変更を含む)

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

第2. 実施期間に関する事項

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。

第3. 入札参加資格に関する事項

1. 法第10条各号(第11号を除く)に該当するものでないこと。
2. 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しないこと。(なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。)
3. 予決令第71条の規定に該当しないこと。
4. 平成25・26・27年度全省庁統一資格の契約の種類「役務の提供」の種類「建物管理等各種保守管理」において「A」、「B」又は「C」ランクに格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格者であること。
5. 農林水産省における指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
6. 前記第1の1.(2)に示す各業務の実施にあたり、以下に記す法令上必要な資格を有している者、又は、資格等を有する者を業務の実施にあたらせることができる者であること。

- ・ 庁舎管理等業務のうち

- 執務環境測定業務

- 建築物環境衛生管理技術者

- ・ 空調・衛生設備等保守点検業務

- 1級又は2級ボイラー技師

- 第1種圧力容器取扱作業主任者

- 第1種又は第2種冷凍機械責任者

- 第1種、第2種又は第3種電気主任技術者

- ・ 電気設備等保守点検業務

- 第1種、第2種又は第3種電気主任技術者

- 建築物環境衛生管理技術者

7. 入札参加グループでの入札について

- (1) 単独で本実施方針に定める業務内容を担えない場合は、適正に業務を遂行でき

る入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは、単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること。

(2) 入札参加グループの代表企業及びグループ企業は、上記1. から6. までの全ての要件を満たすこと。ただし、6. については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての者が満たしているものとする。

(3) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は別の法律によって設立された組合が入札の参加する場合においては、その組合員が、他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

第4. 入札に参加する者の募集に関する事項

1. 入札の実施手順及びスケジュール

手 順	スケジュール
告 示	平成26年12月下旬頃
入札説明会	平成27年1月中旬頃
入札書類の受付期限	平成27年2月上旬頃
入札書類の評価	平成27年2月中旬頃
開札・落札者等の決定	平成27年2月下旬頃
契約締結	平成27年4月1日

2. 入札実施手続

(1) 入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施方針の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、つくば館に対して質問を行うことができる。質問は原則としてFAXにより行い、質疑内容及びつくば館からの回答は原則として入札説明会に参加した全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

(2) 提出書類

入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類(以下「企画書」という。)を提出すること。なお、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。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。(別紙5)

(3) 企画書の内容

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

ア. 企業の代表責任者及び本業務担当者(提出様式1)

入札参加グループで参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

イ. 必要とされる資格を証明する書類の写し(様式1に添付)

ウ. 業務実績(提出様式2)

本業務実施方針で示す業務毎に過去3年間の実績。

エ. 本業務実施の考え方(提出様式3)

第1.1.(2)で示す業務ごとの年次計画、本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

オ. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法(提出様式4)

本業務実施方針に示す業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

カ. 業務に対する提案事項(提出様式5・6・7)

(ア) 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、管理・運營業務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提案を行うこととする。

(イ) 従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法（既存の仕様書類に示された内容）に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

キ. 緊急時の体制及び対応方法（提出様式4）

緊急時（業務の実施にあたり想定していたとおりの業務実施が困難になる等の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

(4) 開札にあたっての留意事項

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

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

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

エ. 入札者又はその代理人は、入札中は、入札執行官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。

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

本業務を実施する者（以下「落札者」という）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、つくば館に設置する評価委員会（つくば館職員等で構成）において行うものとする。

1. 落札者決定にあたっての評価項目の設定（別紙4）

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

(1) 必須項目審査（100点）

全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する。

ア. 実施体制

- ・業務全体の総括責任者と業務毎の実行責任者が配置され、責任の所在が明らかになっていること。
- ・各業務の業務水準が達成されるために、必要な人員が常時配置されていること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が円滑に行くような体制がとられ、機能する仕組みとなっていること。

イ. 業務に対する認識

- ・各業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。
- ・各業務の内容をすべて網羅した提案となっているか。

ウ. 現行基準レベルの質の確保

- ・各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。
- ・各業務を実施するうえで、ふさわしい経験や能力を有している者が配置されているか。

(2) 加点項目審査（160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、別に定める仕様書と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

ア. 実行体制（20点）

- ・各業務を実施するうえで、仕様書を満たし、且つより効率的な実行体制がとれているか。

イ. 各業務の質についての提案内容（60点）

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

ウ. 各業務における改善提案（60点）

- ・改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。
- ・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

エ. 緊急時の対応についての考え方（20点）

- ・事故や災害等具体的な事態を想定し、応急措置や緊急連絡など迅速かつ効果

的な対策が提案されているか。

2. 落札者の決定にあたっての評価方法

落札者の決定方法

ア. 除算方式

必須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を合算し、入札価格(予定価格の制限内であるものに限る)で除した値を総合評価点とし、入札参加者でもっとも高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点}(100\text{点}) + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

イ. 留意事項

当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がされない恐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、該当する恐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恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- (a) 当該価格で入札した理由及び積算の妥当性(当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等)
- (b) 当該契約の履行体制(人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等)
- (c) 当該契約期間中における他の契約請負状況
- (d) 手持機械その他固定資産の状況
- (e) 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- (f) 経営状況
- (g) 信用状況

ウ. 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引く、落札者を決定するものとする。

エ. 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名、若しくは名称、落札金額、落札者の決定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について

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、直ちに再度の入札を行うこととし、それによってもなお、落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付すことにする。

再度の入札公告によっても落札事業者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できない等、やむを得ない場合は、つくば館が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表する。

第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

別添資料(従来の実施状況に関する情報の開示)のとおり。

第7. 民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項

民間事業者が使用できる国有財産は次のとおり。

1. 使用施設

受付スペース、更衣室及び駐車場2台分は無償で使用できる。

2. 使用設備等

各業務の遂行に必要な設備等については、無償で使用できる。

3. 使用目的の制限等

(1) 民間事業者は、上記1. 及び2. の施設・設備等は本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

(2) 民間事業者は、上記1. 及び2. の施設・設備等を使用する際は、つくば館の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、民間事業者の負担において修復等を行うものとする。

4. 機器等の持ち込み

- (1) 民間事業者は、つくば館の事務に支障を来さない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には事前につくば館の承認を得なければならない。
- (2) 前記（１）の機器・設備等については、適切に管理すること。
- (3) 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、つくば館の検査確認を受けなければならない。

5. 使用に係る経費等

上記4.（1）の機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、前記第1の2.（6）に定める消耗品及び光熱水料を除き、原則民間事業の負担とする。

第8. 民間事業者が対象公共サービスを実施するにあたり、国の行政機関等の長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確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、庁舎管理等、空調・衛生設備保守点検及び電気設備保守点検の各業務を行うにあたり、事業開始日までに年度毎の管理・運營業務計画書を作成し、つくば館へ提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

ア. 民間事業者は、庁舎管理等業務については、実施業務日誌、空調・衛生設備保守点検及び電気設備保守点検業務については、保全点検業務を実施の都度、点検結果報告書を作成し、つくば館へ提出すること。

イ. 民間事業者は、庁舎管理等業務について、毎月作業完了届を作成し、翌月の5日までにつくば館へ提出すること。

ウ. 民間事業者は、事業年度終了後、4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合に

は、直後の開庁日)までに年間総括報告書をつくば館に提出すること。

(3) つくば館の検査、監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、つくば館の検査監督体制は次のとおりとする。

ア. 施設管理責任者

施設管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、つくば館の管理に関して責任を負うとともに、施設管理検査職員、施設管理監督職員及び施設管理担当者を統括するものとし、農林水産研修所副所長（つくば館館長）の職にある者をもって充てるものとする。

イ. 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、技術研修課調整第1係長の職にある者をもって充てるものとする。

ウ. 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、技術研修課調整第2係長の職にある者をもって充てるものとする。

エ. 施設管理担当者

施設管理担当者（以下「管理担当者」という。）は、つくば館の施設管理に関する業務を行うこととし、技術研修課調整第2係長の職にある者をもって充てるものとする。

2. つくば館による調査

つくば館は、民間事業者による業務の適性且つ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運營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(又は事業実施場所)に立ち入り、業務の実施状況又は、帳簿、書類その他の物件を調査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り調査をするつくば館の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条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

業務実施期間中のつくば館からの連絡や指示については、次のとおりとする。

つくば館は、民間事業者による業務の適正化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、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記に加え、業務の検査、監督において業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

民間事業者は、本業務に関してつくば館が開示した情報等(公知等の事実を除く)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(その者が法人の場合はその役員)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洩らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

5. 個人情報の取り扱い

(1) 基本的事項

民間事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 取得の制限

民間事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得する時は、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

(3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、施設管理責任者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(4) 複写等の禁止

民間事業者は、施設管理責任者の指示又は承諾があるときを除き、本業務を処

理するために施設管理責任者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複製し、または複製してはならない。

(5) 事案発生時における報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、または発生するおそれがあることを知った時は、速やかに施設管理責任者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

(6) 管理体制の整備

民間事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

(7) 業務従事者への周知

民間事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

6. 業務の引継ぎ

(1) 現行事業者からの引き継ぎ

つくば館は、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。

本事業を新たに実施することとなった民間事業者は、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、現行の事業者から業務の引き継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引き継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

(2) 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引き継ぎ

つくば館は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間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。

本業務終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、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、その際の事務引き継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担となる。

7. 契約に基づく民間事業者が講ずべき措置

(1) 業務の開始及び中止

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

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

(2) 公正な取扱い

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

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

(3) 金品等の授受の禁止

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

(4) 宣伝行為の禁止

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

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

(8) 権利の譲渡

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

ア. 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。

イ. 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、事前につくば館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、つくば館の許可を得ることなく、自ら行う事業又はつくば館以外の者との契約（つくば館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

ア. 民間事業者は、本事業の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ. 民間事業者は、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。

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

エ. 民間事業者は、上記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取することとする。

オ. 再委託先は、上記4. 秘密の保持及び5. 個人情報の取扱い並びに7. 契約に基づく民間事業者が講ずべき措置(2)～(10)までに掲げる事項については民間事業者と同様に義務を負うものとする。

カ. 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、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

つくば館及び民間事業者は、本件業務の質の向上の推進、また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るとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

(13) 設備更新等の際における民間事業者への措置

つくば館は、次のいずれかに該当する時は、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。

ア. 設備を更新、撤去又は新設するとき。

イ. 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。

(14) 契約解除

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

ア. 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

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

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

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

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

カ. 法令または、本契約に基づく指示に違反したとき。

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

ク. 暴力団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。

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

(15) 契約解除時の取り扱い

- ア. 上記(14)に該当し、契約を解除した場合には、つくば館は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該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。
- イ. この場合、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ア. 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つくば館の指定する期間までに納付しなければならない。
- ウ. つくば館は、民間事業者が前項の規定による金額をつくば館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。
- エ. つくば館は、契約の解除及び違約金の徴取をしてもなお、損害賠償の請求をすることができる。なお、つくば館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い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事業の全部若しくは一部の履行が不可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、つくば館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、民間事業者とつくば館が協議するものとする。

第9. 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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む）に関する事項

本契約を履行するにあたり、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. つくば館が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、つくば館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つくば館の責めに帰すべき理由が存する場合は、つくば館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. 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つくば館の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者はつくば館に対し、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。

第10. 評価に関する事項

1. 実施状況に関する調査の時期

つくば館が行う評価の時期（平成29年5月頃を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成29年3月末時点における状況を調査するものとする。

2. 調査の方法

つくば館は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が適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) 管理・運営の実施状況

ア. 庁舎管理等業務における各月の実施回数

イ. 空調・衛生設備及び電気設備保守点検業務における各月の点検回数

ウ. アンケート結果に対する対応状況

エ. 前記第1.の2.の管理・運營業務の質及び各業務において確保すべき水準、改善計画の実施状況

4. つくば館は、評価委員会の意見を聴いた上で評価を実施し、その結果を官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

第11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

1. つくば館の検査及び監督体制

本業務に係る監督は、分任支出負担行為担当官が自ら又は補助者に命じて、立ち会い、指示その他適切な方法によって行うものとする。

本業務の検査・監督体制は上記第8. 1. (3) により行うこととする。

2. 主な民間事業者の責務等

(1) 民間事業者の責務等

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

(2) 法第54条の規定により、本事業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年以上の懲役または50万円の罰金に処せられる。

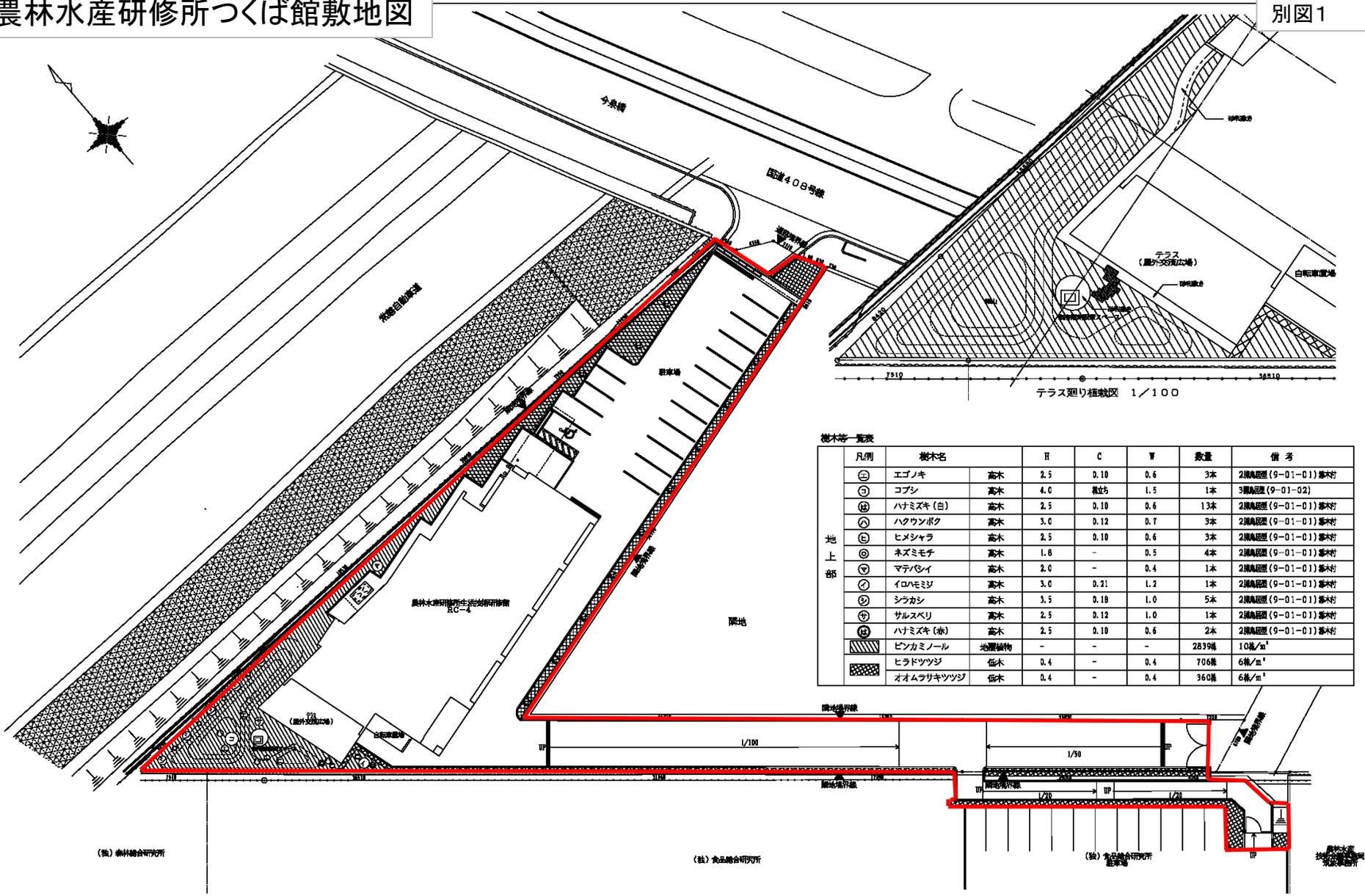
(3) 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は30万円以下の罰金に処せられる。

(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員が、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情の刑が科せられる。

(5) 民間事業者は、会計検査院法第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、同院から直接又はつくば館を通じて、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。

農林水産研修所つくば館敷地図

別図1



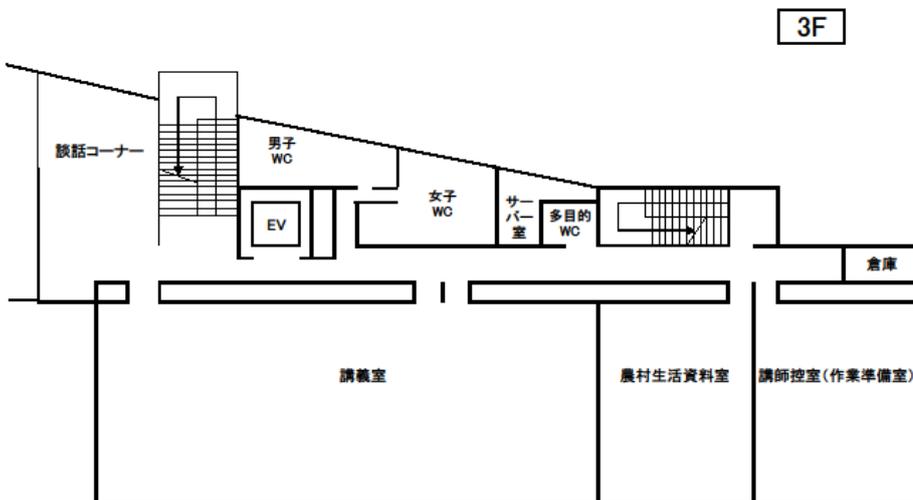
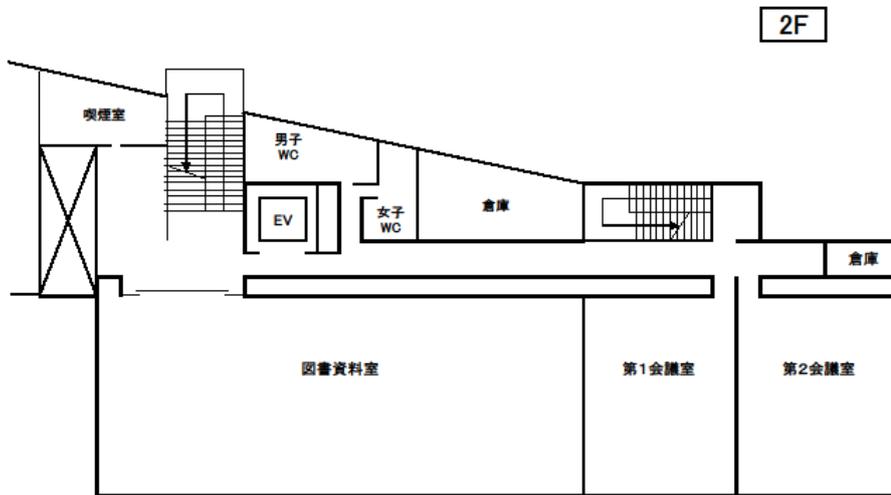
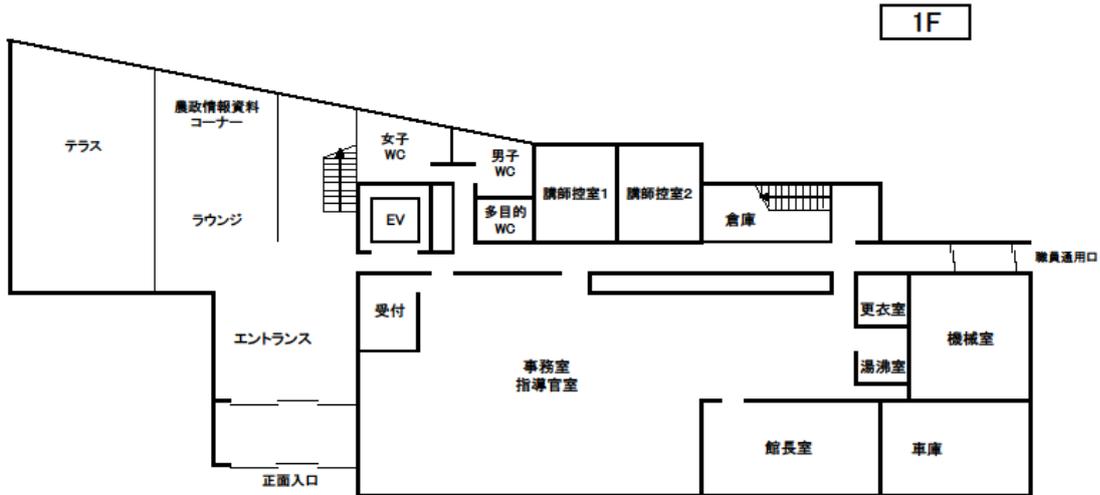
樹木等一覧表

凡例	樹木名	H	C	W	数量	備考	
⊕	エゴノキ	高木	2.5	0.10	0.6	3本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊖	コブシ	高木	4.0	着成ち	1.5	1本	3階高屋根 (9-01-02)
⊗	ハナミズキ (白)	高木	2.5	0.10	0.6	13本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊙	ハクワンボク	高木	3.0	0.12	0.7	3本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊕	ヒメシヤラ	高木	2.5	0.10	0.6	3本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊗	ネズミモチ	高木	1.8	-	0.5	4本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊖	マテバシイ	高木	2.0	-	0.4	1本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊙	イロハモミジ	高木	3.0	0.21	1.2	1本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊗	シラカシ	高木	3.5	0.19	1.0	5本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊙	サルスベリ	高木	2.5	0.12	1.0	1本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
⊕	ハナミズキ (赤)	高木	2.5	0.10	0.6	2本	2階高屋根 (9-01-01) 樹木付
▨	ピンカミノール	地被植物	-	-	-	2839株	10株/m ²
▩	ヒラドツツジ	低木	0.4	-	0.4	706株	6株/m ²
▧	オムフレキツツジ	低木	0.4	-	0.4	360株	6株/m ²

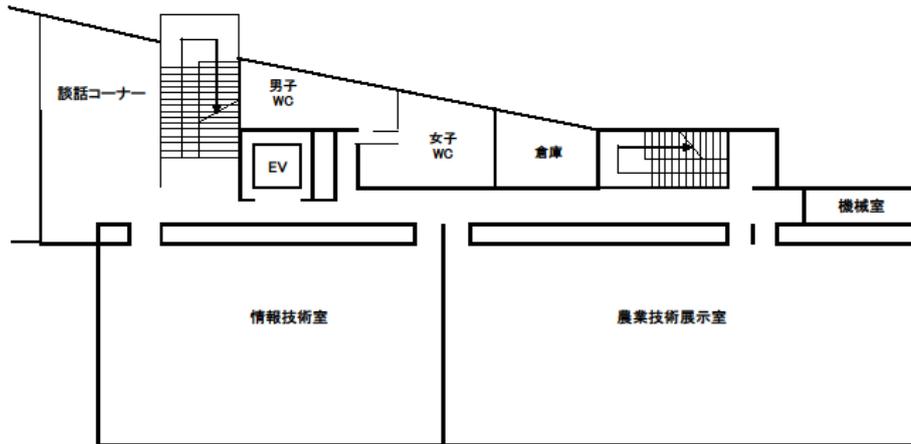
図名	別図1	縮尺	1/100
作成	2019.04.10	設計	2019.04.10
確認	2019.04.10	監理	2019.04.10

農林水産研修所つくば館配置

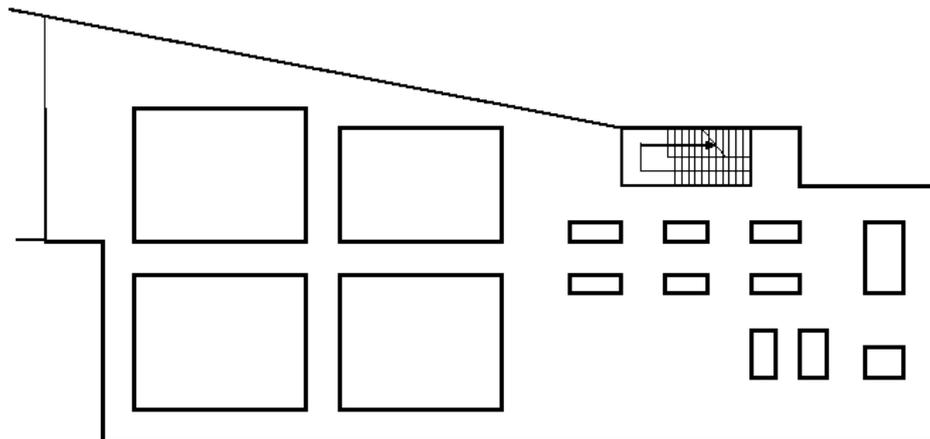
別図2



4F



屋上



農林水産研修所つくば館庁舎管理等業務仕様書

1 業務の目的

農林水産研修所つくば館（茨城県つくば市）において、より良い研修環境を維持・管理するための業務である。

2 業務の概要

受注者は、本仕様書に従って、安全かつ確実に業務を行い、環境及び衛生が良好な状態を維持するよう努めること。

また、業務を行う際には、職員及び来客の通行等に支障のないように注意すること。

3 履行期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

4 履行場所

農林水産研修所つくば館（茨城県つくば市榎戸748-1）

敷地面積 2,188.80㎡

建物（建面積） 513.30㎡

（延面積） 1,916.91㎡

5 業務日

業務は、毎日とする。

ただし、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。

6 業務内容

(1) 清掃等業務

簡易清掃の業務時間は、「5 業務日」の8:00から12:00までとする。

①清掃場所及び内容

清掃場所等については、別添1及び別添2のとおりとする。

②清掃用具等

清掃用具、刈払機、ガソリン、混合油、洗浄洗剤、ワックス、はく離剤等については、受注者において用意すること。

③清掃以外の作業

- ・トイレトペーパー等の補充

トイレトペーパー、ゴミ袋、石けん液、脱臭剤の補充作業は受託者が行い、必要数を委託者に要求するものとする。

④その他

毎月、翌月分の清掃業務予定表を別添1に基づき担当職員と打ち合わせのうえ作成し、月末までに提出すること。また、予定変更のある場合は、事前に連絡すること。

(2) 庁舎管理等業務

業務時間は、「5 業務日」の8時00分から17時30分（昼休憩は13時から14時）とする。

①業務内容

ア スライド式門扉・玄関自動扉の開扉・閉扉をすること。

イ 庁舎内外の点検（上水道・電気設備・照明・消防設備）・見回り・戸締まりの確認をすること。

ウ 冷暖房の運転操作（稼働期間中）をすること。

エ 来庁者受付及び案内（来客及び研修受講生）をすること。

オ 郵便物、宅配便、新聞受領業務及び電話取次ぎをすること。

カ 庁舎管理にかかる軽微な作業

- ・倉庫及び庁舎内外の備品の整理・整頓をすること。

- ・庁舎内外設備の簡易修繕、消耗品（電灯等）の点検・補充交換等をすること。

- ・机等の移動、設置、片づけ等をすること。

キ 研修受講生の弁当の注文数確認、配膳及び片付けをすること。

② その他

ア 毎月、翌月分の庁舎管理等業務予定表を担当職員と打ち合わせのうえ作成し、月末までに提出すること。また、予定変更のある場合は事前に連絡すること。

イ 業務終了後、別添3の「実施業務日誌」を担当職員へ提出すること。

(3) 執務環境測定業務

① 業務内容

ア 人事院規則10-4第15条、人事院規則10-4の運用について第15条関係及び事務所衛生基準規則第15条に基づくねずみ、昆虫等の調査及び

防除

イ 人事院規則10-4第15条、人事院規則10-4の運用について第15条関係及び事務所衛生基準規則第7条並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条及び同法施行令第2条及び同法施行規則第3条の2に基づき一酸化炭素濃度及び浮遊粉じん量等の測定

② 測定方法等

ア ねずみ、昆虫等の調査及び防除

- ・ 6カ月以内ごとに1回
- ・ 庁舎内において発生場所、生育場所及び侵入場所並びに被害の状況の調査を実施し、当該調査の結果に基づき発生を防止するための必要な措置を講ずる。

イ 一酸化炭素濃度及び浮遊粉じん量等の測定

- ・ 2カ月以内ごとに1回
- ・ 庁舎1階から4階までの一酸化炭素及び二酸化炭素濃度、室温及び外気温、相対湿度、浮遊粉じんの量、気流、ホルムアルデヒドの量
- ・ 測定方法、測定機器は建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第3条の2の規定に基づくものとする。

③ ②のア及びイに使用する器具、測定器は受注者において準備すること。

④ その他

②のア及びイの業務終了後、後日結果報告書を提出すること。

7 その他

(1) 業務管理体制等

業務を行うにあたっては、業務責任者及び管理業務員を定め、作業員の交代及び欠員等で業務に支障が生じないように、業務管理体制を図り、配置者を確保すること。

(2) 作業方法等について、本仕様書に記載されていないその他詳細に関わることについては、担当職員と協議すること。

(3) 関係法令等を遵守すること。

清掃業務内訳

	作業箇所・内容	回数	面積等	
簡 易 清 掃	前庭・駐車場	ほうき等で落ち葉、ごみ等を掃除すること。必要に応じて除草等を行うこと。	適宜	291.2㎡
	正面玄関	掃き掃除し、泥等がある場合は水で流すこと。	毎日	12.8㎡
	机及び棚等	机及び棚等は雑巾で水拭き掃除すること。	毎日	326.0㎡
	ビニル床	自在ぼうき等で荒掃きした後、帯電体を含ませたモップで掃除すること。	毎日	163.8㎡
	タイルカーペット	電気掃除機等により掃除すること。	毎日	977.0㎡
	フローリング	自在ぼうき等で荒掃きした後、帯電体を含ませたモップ等で掃除すること。	毎日	574.2㎡
	屋外テラス	自在ぼうき等で荒掃きすること。特に汚れがひどい時はデッキブラシ等を使用して掃除すること。	毎日	48.2㎡
	便所	床をモップで水拭き、便器は洗剤掃除、手洗器は洗浄の上、布拭きすること。また備え付けの消臭剤、トイレットペーパー、石けん液を適宜補充すること。	毎日	113.0㎡
	ごみ収集・搬出	各室のごみを可燃・不燃等に分別収集し、収集日の決められた時間にごみ置き場へ搬出すること。	毎日	40個程度
定 期 清 掃	床面ワックス	ビニルタイル等の床面を洗剤等により清掃後、ワックス塗布しポリッシャー仕上げすること。	年6回	689.8㎡
	窓ガラス	ガラス及びサッシを中性洗剤等により清掃すること。	年6回	571.4㎡
	樹木の剪定等(高木)	敷地内の樹木の枝葉を剪定し、発生した処分ごみは持ち帰り処分すること。	年1回	23本
	”(地覆植物・低木)	また、害虫等の発生を防止するため、必要に応じて防虫剤等の散布を行うこと。		404.4㎡
	ブラインド	中性洗剤で清掃後、水拭きすること。	年2回	38枚
	照明器具	カバーを取り外し、蛍光管又は電球を水拭きすること。	年1回	265基
	敷地内庭の管理	芝刈り機等で芝を刈り取る。また、手作業により雑草を抜き取り、発生した処分ごみは持ち帰り処分すること。	年2回	340.0㎡

清掃実施場所等内訳

(別添 1-2)

場 所	フロア	簡易清掃(毎日)	簡易清掃(週1)	床ワックス
事務室・指導官室 (受付スペース含む)	1階	141.78		
館長室	1階	24.23		
湯沸室	1階	4.82		4.82
更衣室	1階	4.25		4.25
講師控室(2室)	1階		28.94	
会議室(2室)	2階		104.01	
図書資料室	2階		154.74	
講義室	3階		154.74	154.74
農村生活資料室	3階		52.05	52.05
作業準備室	3階		52.05	52.05
情報技術室	4階		104.01	
農業技術展示室(2室)	4階		101.44	101.44
農業技術展示室	4階		53.30	53.30
談話コーナー	3階		42.40	42.40
談話コーナー	4階		42.40	42.40
ラウンジ	1階	42.40		42.40
エントランスホール	1階	36.00		36.00
トイレ		112.99		
喫煙室	2階		14.38	14.38
廊下			419.29	
階段			89.60	89.60
中庭等			48.15	
面積計		366.47	1,461.5	689.83

種 別	回 数	簡易清掃							定期清掃						
		毎 日							年6回		年2回		年1回		
		作業内容	便所	机及び棚等	前庭・正面玄関	ごみ収集	ビニル床	タイルカーペット	フローリング	床面ワックス	窓ガラス	敷地内庭除草	ブラインド	樹木の剪定等(高木)	樹木の剪定等(低木等)
場作 所業	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(個)	(m ²)	(枚)	(本)	(m ²)	(基)						
一 階	風除室								15.54						3
	正面玄関			12.80											
	エントランスホール				1			36.00	36.00						4
	ラウンジ				1			42.40	42.40	38.55					10
	事務室・指導官室				10		141.78			28.96	4				30
	館長室				1		24.23			14.48	2				3
	更衣室				1	4.25			4.25						1
	湯沸室				1	4.82			4.82						1
	講師控室(2室)			4.00	2		28.94			2.56	2				8
	便所	22.75			3					1.28					2
二 階	階段							22.40	22.40	24.78					
	廊下						104.20			2.93					
	倉庫									11.46					
	図書資料室		29.52		1		154.74			43.44	6				36
	会議室(2室)		52.00		2		104.01			28.96	4				24
	喫煙室				1			14.38	14.38	12.05					2
	ホール									26.09					3
三 階	便所	23.82			2					1.28					2
	階段							22.40	22.40	24.59					
	廊下						104.30			2.93					
	倉庫									1.28					
	講義室		83.20		2			154.74	154.74	43.44	6				36
	農村生活資料室		22.65		1			52.05	52.05	14.48	2				12
	作業準備室		22.65		1			52.05	52.05	14.48	2				12
四 階	談話コーナー				1			42.40	42.40	38.14					6
	便所	33.21			3					1.92					2
	階段							22.40	22.40	24.59					
	廊下						106.84			2.93					
	倉庫									0.64					
	情報技術室		31.50		1		104.01			28.96	4				24
	農業技術展示室(2室)		50.50		1	101.44			101.44	28.96	4				24
外	農業技術展示室		30.00		1	53.30			53.30	14.48	2				12
	談話コーナー				1			42.40	42.40	47.68					6
	便所	33.21			2					1.92					2
	階段							103.95		2.93					
	倉庫									0.64					
	階段							22.40	22.40	24.09					
	庭・駐車場・テラス			291.2					48.15		340.0		23	404.4	
合 計	113.0	326.0	304.0	40	163.8	977.0	574.2	689.9	571.4	340.0	38	23	404.4	265	

実施者氏名

印

印

実 施 業 務 日 誌

<p>(毎日の業務 午前)</p> <p>◎ スライド式門扉・玄関自動扉の開扉 (朝出勤後)</p> <p>◎ 館内外の点検・見回り・戸締まり確認 (電気設備等含む)</p>			チェック欄
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>点検状況 異常なし<input type="checkbox"/> 異常あり<input type="checkbox"/></p> <p>異常の内容・場所</p> </div>	1	F	<input type="checkbox"/>
	2	F	<input type="checkbox"/>
	3	F	<input type="checkbox"/>
	4	F	<input type="checkbox"/>
<p>◎ 冷暖房設備・給湯ボイラー等の操作・点検・整備等 (稼働期間中)</p> <p>◎ 受付業務 (郵便・来客及び研修受講生・宅急便・電話取次等)</p> <p>◎ 机等の移動、設置、片付け等</p>			<input type="checkbox"/>
<p>(毎日の業務 午後)</p> <p>◎ 受付業務 (郵便・来客及び研修受講生・宅急便・電話取次等)</p> <p>◎ 冷暖房設備・給湯ボイラー等の操作・点検・整備等 (稼働期間中)</p> <p>◎ 機械室及び電気室の清掃・点検・整備・簡易修繕等 (電気設備等含む)</p>			<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>点検状況 異常なし<input type="checkbox"/> 異常あり<input type="checkbox"/></p> <p>異常の内容・場所</p> </div>	1	F	<input type="checkbox"/>
	2	F	<input type="checkbox"/>
	3	F	<input type="checkbox"/>
	4	F	<input type="checkbox"/>
<p>◎ 机等の移動、設置、片付け等</p> <p>◎ スライド式門扉・玄関自動扉の開扉</p>			<input type="checkbox"/>
<p>(庁舎管理にかかると軽微な作業)</p> <p>◎ 敷地内の樹木の手入れ、前庭・中庭・裏庭の簡易清掃</p> <p>◎ 倉庫及び庁舎内外の備品の整理整頓</p> <p>◎ 館内外設備の簡易修繕、消耗品 (電池時計・電灯等) の点検・補充交換等</p> <p>◎ その他緊急対応等</p>			<input type="checkbox"/>

上記以外の本日行った主な仕事

監督職員が民間事業者に対して依頼する事項

備考 (業務中気がついたこと等)

課長	調整2	調整1
印	印	印

毎日、このチェック表を退庁時に調整第1係に提出して下さい

農林水産研修所つくば館空調・衛生設備等保守点検業務仕様書

1 業務の目的

農林水産研修所つくば館（茨城県つくば市）において、空調・衛生設備等の保守点検を行い良好な執務環境を維持するための業務である。

2 業務の概要

受注者は、本仕様書に従って、安全かつ確実に業務を行い、環境及び衛生が良好な状態を維持するよう努めること。

また、業務を行う際には、職員及び来客の通行等に支障のないように注意すること。

3 履行期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

4 履行場所

農林水産研修所つくば館（茨城県つくば市榎戸748-1）

敷地面積	2,188.80㎡
建物（建面積）	513.30㎡
（延面積）	1,916.91㎡

5 実施時期

空調・衛生設備自動制御機器保守点検	年2回（6月上旬及び11月上旬頃）
空調設備保守点検業務	年1回
チラーユニット・エアコン点検	年2回（冷房開始前及び冷房期間中）
空調衛生ポンプ点検	年1回
チラーユニット・エアコン点検	年2回（暖房開始前及び暖房期間中）

具体的な日程及び作業時間等については、職員と打ち合わせのうえ決定すること。

6 業務内容

保守点検業務

- ① 保守点検場所及び内容
点検場所等については、別添4及び別添5のとおりとする。
- ② 点検用具等
点検用具等については、受注者において用意すること。
- ③ その他
保守点検結果については、後日点検結果報告書を提出すること。

7 その他

(1) 業務管理体制等

業務を行うにあたっては、業務責任者及び管理業務員を定め、作業員の交代及び欠員等で業務に支障が生じないよう、業務管理体制の確保をすること。

(2) 点検方法等について、本仕様書に記載されていないその他詳細に関わることに ついては、担当職員と協議すること。

(3) 関係法令等を遵守すること。

点検業務内訳

作業箇所・内容		回数	備考
空調・衛生設備自動 制御機器 (スマートスクリーン) (プリンタユニット) (電子式制御機器) 検出器 発信器 調節計 変換器	バックアップバッテリー電圧等確認、各部クリーンアップ、液晶ディスプレイ・タッチパネルの設定・調整及び動作確認、システム基本性能確認 印字品質確認、各部クリーンアップ、ケーブル・コネクタ等接続状況確認 外観点検、実測又は標準試験器による誤差点検及び校正 配線端子のゆるみ等点検及び調整 外観点検、配線端子のゆるみ等点検及び調整、実測に対する点検校正、規定値、最適値の設定、実制御における制御状態での点検・確認・調整 外観点検、配線端子のゆるみ等点検及び調整、じんあい除去、電源・電圧点検検出器又は発信器・調節計・操作部等関連部とのループ作動点検調整、実制御における制御状態での点検・確認・調整 外観点検、動作確認	年2回	
空調設備 (エアハンドリングユニット) (ファンコイルユニット)	電流、電圧測定及び電気関係絶縁測定 油漏れ、水漏れのチェック 振動等異常音のチェック ファンベルト及びファン軸受け点検調整 必要に応じ各部のネジの増し締め ドレンパン点検 エアフィルター清掃 電流、電圧測定及び電気関係絶縁測定 油漏れ、水漏れのチェック 振動等異常音のチェック 必要に応じ各部のネジの増し締め ドレンパン点検 エアフィルター清掃	年1回	4台 58台
空冷式ヒートポンプ チラーユニット (株)ダイキンアプライ ドシステム製	冷媒、油漏れ、水漏れ等点検 電気関係絶縁テスト 各保安装置の点検調整 室外ファン(ベルト)点検調整 必要に応じ各部増し締め 各部温度測定 軸受けグリスアップ 制御機器点検調整 運転調整	年2回	(冷房・暖房開始前点検) 3台

	空冷式エアコンディショナー ((株) ダイキンアプライドシステム製)	冷媒、油漏れ、水漏れ等点検 電気関係絶縁テスト 必要に応じ各部増し締め 各部温度測定 機能部品、保護装置の動作確認外観点検 熱交換器の汚れ及び腐食等点検 サビ発生部、ビス類交換、ケーシングタッチポイント 室内機フィルター清掃 運転調整	年 2 回	(冷房・暖房開始前点検) 1 台
	空冷式ヒートポンプチラーユニット ((株) ダイキンアプライドシステム製)	冷媒、油漏れ、水漏れ等点検 電気関係絶縁テスト 各保安装置の点検調整 室外ファン(ベルト)点検調整 必要に応じ各部増し締め 各部温度測定 軸受けグリスアップ 制御機器点検調整 運転調整	年 2 回	(冷房・暖房期間中点検) 3 台
	空調・衛生ポンプ	水漏れ、発錆、破損、塗装剥離の点検 振動等異常音等点検 正常方向回転であるか確認 電圧について、定格電圧の10%以内であるか測定確認 電流について、定格電流以内であるか測定確認 運転圧力について、締切圧力、吐出し圧力、吸込圧力測定確認 ポンプ軸掛部漏水確認 グラントパッキンについて滴下量が許容範囲内にあるか確認 軸受潤滑油について適正量であるか、汚れの有無の確認 バランスディスクについて異常摩耗の有無の確認 カップリングゴムの異常摩耗の有無の確認 電動機について、フレーム温度、軸受部の異常音の有無の確認 仕切弁、逆止弁、フート弁、圧力計・錬成計、フレキシブルパイプ、防振架台について、亀裂、損傷、劣化等異常の有無の確認 点検完了後自動運転セット確認	年 1 回	8 台 (陸上ポンプ 3 台 給水ユニット 1 台、 水中ポンプ 4 台)

機 器 名	メーカー名	型 式	個数	備 考
空調・衛生設備自動制御機器 (1)集中管理装置本体 メインコンソールユニット	ヤマタケ	BCY22100W1000	1台	
パラマトリクス3(ポンプ)		WY2000P	1台	
配管温度検出器		TY7830B	8台	
差圧発信器		JTD	1台	
ロータリー型電動二方弁		VY5110J	1台	
電磁流量計/変換器		MGG11D/10C	1台	
(2)空調機制御 4set	ヤマタケ			
ACC-1			1台	
ACC-2			1台	
ACC-3			1台	
ACC-4			1台	
室内形温度検出器		TY7043Z	4台	
湿度調節器		HY6000Z	4台	
デジタル指示調節器		R36	8台	
ロータリー型電動二方弁		VY5110A	4台	
微差圧発信器		PY8000D	4台	
DC24V電源		RYY792D	4台	
アイソレータ		RYY792S	4台	
微差圧スイッチ		PYY-604	4台	
直結型タンク操作器		MY6040A	4台	
(3)水槽監視 1set	ヤマタケ			
電極リレー/電極棒		LF/5P	1台	
電動ボール弁		VY61000A	1台	
(4)送風機運転制御 1set		T631A	1台	
ファームスタット				
空冷ヒートポンプチラーユニット	ダイキンアブライドシステム	UWYP750ACR	1台	R-1-1
	"	UWYP1800G5CR	1台	R-1-2
	"	UWYP1800G5CR	1台	R-1-3
空冷ヒートポンプエアコンディショナー	ダイキンアブライドシステム	FVYP80P	1台	
陸上ポンプ	荏原テクノサーブ	P05756849	1台	CHP-1冷温水ポンプ
"	"	P05756847	1台	CHP-2冷温水ポンプ
"	"	P05756848	1台	CHP-3冷温水ポンプ
給水ユニット	荏原テクノサーブ	50BNAMD.3.7A	1台	
水中ポンプ	荏原テクノサーブ	50DS5.25A	1台	雨水ポンプ(1)
"	"	50DS5.25A	1台	雨水ポンプ(2)
"	"	80DL53.7	1台	汚水ポンプ(1)
"	"	80DL53.7	1台	汚水ポンプ(2)
制御板	荏原テクノサーブ	IAMF23.7	1台	
コンパ外空調機				
ACC-1	ダイキンアブライドシステム	AVZ10BR	1台	機番5501331
ACC-2	"	AVZ10BR	1台	機番5501332
ACC-3	"	AVZ10BR	1台	機番5501333
ACC-4	"	AVZ10BR	1台	機番5501334
ファンコイル	ダイキンアブライドシステム	FWHC2BSR	9台	
"	"	FWHC2BDR	14台	
"	"	FWHC3BDR	5台	
"	"	FWHC4BDR	12台	
"	"	FWHC6BDR	8台	
"	"	FWHC8BDR	10台	

※設置場所はいずれも庁舎本館

農林水産研修所つくば館電気設備等保守点検業務仕様書

1 業務の目的

農林水産研修所つくば館（茨城県つくば市）において、電気設備の保守点検を行い良好な執務環境を維持するための業務である。

2 業務の概要

受注者は、本仕様書に従って、安全かつ確実に業務を行い、環境及び衛生が良好な状態を維持すつよう努めること。

また、業務を行う際には、職員及び来客の通行等に支障のないように注意すること。

3 履行期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで

4 履行場所

農林水産研修所つくば館（茨城県つくば市榎戸748-1）

敷地面積 2,188.80 m²

建物（建面積） 513.30 m²

（延面積） 1,916.91 m²

5 実施時期

毎年、年2回行い、第1回は9月から10月まで、第2回は1月から2月までの間に実施すること。具体的な日程及び作業時間等については職員と打ち合わせの上、決定すること。

6 業務内容

保守点検業務

① 保守点検場所及び内容

点検場所等については、別添6及び別添7のとおりとする。

② 点検用具等

点検用具等については、受注者において用意すること。

③ その他

保守点検結果については、後日点検結果報告書を提出すること。

7 その他

(1) 業務管理体制等

業務を行うにあたっては、業務責任者及び管理業務員を定め、作業員の交代及び欠員等で業務に支障が生じないように、業務管理体制の確保をすること。

(2) 点検方法等について、本仕様書に記載されていないその他詳細に関わることについては、担当職員と協議すること。

(3) 関係法令等を遵守すること。

点検業務内訳

作業箇所・内容		回数	数量等
外灯・構内配電線路・通信線路	灯具、グローブ安定器収納箱、配線接続部及び基礎・支柱・支持ボルト・ポールの不具合の有無。周辺地盤状況、マンホール等の取り付け状態、ケーブル等外観点検、絶縁抵抗測定、支持金物、保護管等点検	年1回	外灯1 (ポール型) 外灯(一般型) 59
避雷設備	受雷部、避雷導線及び支持部の取付状態、接続部点検。接地圧抵抗等測定	年1回	受雷部 1 接地端子極 2
照明器具・非常照明器具	各室の照明器具の灯具、安定器反射板等点検及び照度測定。非常照明器具切替確認試験、照度測定	半年1回 (年2回)	照明器具 一式 非常用照明設備 54(年1回点検)
屋外設備	目視点検	年1回	地中電線路 ハンドホール点検2箇所
構内交換設備	外観点検、時計、電池、電源装置電圧確認。通話試験	年1回	電話交換機 1 電話機 31
構内情報通信線設備	外観点検、動作確認	年1回	19インチラック 1
情報表示設備 (電気時計)	据付状況、動作確認、電源、バッテリー充電状況、時報器、チャイム・タイマーの時間協議 子時計と親時計との時間同調	年1回	親時計 1 子時計 21
拡声設備	据付状況、表示等外観点検、音量、明瞭度等性能試験	年1回	防災アンプ 1 スピーカー 66 アッテネータ 16
映像・音響設備	操作盤、配線接続部、外観点検 プロジェクター取付状態、レンズ、画像・画質状態点検。スクリーン支持部材、巻上状態、表面点検	年1回	ワゴンアンプ 3 ワゴン接続番 7
誘導支援設備	障害者用インターホン、トイレ等呼出装置取付状態 音声、等点検。表示ランプ復旧ボタン等点検	年1回	呼出表示器 1 呼出ボタン 2 代表廊下灯 2 復旧ボタン 2
インターホン設備	親機、子機取付状態及び通話状態確認	年1回	インターホン 3
テレビ共同受信設備	マスト、支持部材、ボルトの締付及び錆等 外観点検。アンテナ等外観点検	年1回	屋上アンテナ 1 TVブースター盤 1
監視カメラ設備	外観点検、フォーカス・ズーム操作、色彩、 カラーバランス点検調整。レンズの取付状態点検、清掃。	年1回	カメラコントローラ 1 ビデオモニター 1 ドーム式カメラ 3 ハウジング式カメラ 1

保守対象機器一覧

(別添 7)

機 器 名	メーカー名	型 式	個数	備 考
外灯	松下電工(株)	YEV42453	1	
庭園灯	松下電工(株)	YEV2000	39	
		NNY20031	19	
		NNY20030	1	
避雷設備	日置電気(株)	HIOKI3151	1	
照明器具	松下電工(株)	FL21032F	8	
		FSA41030F	26	
		FA21032F	1	
		FSA41030F	2	
		FSA41030F	2	
		FSA41231F	3	
		FSA41230F	5	
		FSA42219F	1	
		FSG41230F	1	
		FSA41600A	10	
		フリ-F323CBF	11	
		フリ-F323CBF	150	
		NFT21770	46	
		NFT41774	52	
		HW2131	3	
		HLW1301	2	
		NFMX41660	2	
		NHU34717A	40	
ライトアップY9857	2			
FSF41813	3			
FSW41071Z	2			
非常照明器具	松下電工(株)	LB90630	2	
		LB91630	17	
		LB93630	30	
		HLW7118	4	
		FSW42720Z	1	
電気時計	シチズンTIC(株)	KM-60	1	親時計
			21	子時計
拡声設備	TOA(株)	TA-2060R		
映像・音響設備	TOA(株)	R-SD001B P-60F	2	アンプ
			1	
誘導支援設備	アイホン(株)	CBN-3C NBR-7HW CBR-4 NBR-2A-C	1	
			2	
			2	
			2	
インターホン設備	アイホン(株)	IE-JA IE-CA-BP/A IE-2AT	1	
			1	
			1	
テレビ共同受信設備	八木アンテナ(株)	UW26VR2 CSBSUV-1	1	屋上アンテナ
			1	TVブースター
監視カメラ設備	TOA(株)	C-CC364 C-CC260 C-CC761 C-LC151		モニター

研修生活に関するアンケート（案）

平成 年 月 日

研修生の皆様へ

研修施設のより良いサービスの向上のため、アンケートにご協力下さい。

農林水産研修所つくば館

●性別	(<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性)	●年齢	(歳代)
●所属	(<input type="checkbox"/> 国	<input type="checkbox"/> 地方公共団体	<input type="checkbox"/> その他)				

※可能な範囲でご記入下さい。

★以下の質問に対して、あなたが当施設を利用して感じたことを、4つの中からお答え下さい。

① 玄関、廊下、休憩室（教室）等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 共用施設の付属品・備品等（トイレトーパー、石鹸等）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

③ 共用施設の空調に不具合はありませんでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

☆気付いた点、意見等があれば書いてください。

※「管理・運営業務にあたり確保されるべき質」としての評価対象項目は下線の項目である。

評価項目	評価内容	評価	採点
実施体制 (計40点)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の業務水準が維持される体制であるか (総括責任者と業務の実行責任者の配置、責任の所在の明確化、グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか) (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 業務水準が維持される体制である 業務水準が維持される体制ではない 	20 0
	<ul style="list-style-type: none"> 提案された内容が実現可能な体制であるか (必要な経験や能力を有している者・人員の配置、提案された内容が実現可能な人員配置) (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 提案された内容が実現可能な体制である 提案された内容が実現可能な体制ではない 	20 0
業務に対する認識 (計40点)	<ul style="list-style-type: none"> 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられている 目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられていない 	20 0
	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の内容を全て網羅した提案となっているか。 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 全て網羅した提案となっている 全て網羅した提案となっていない 	20 0
現行基準レベルの質の確保の実態 (計20点)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか。 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準が確保されている 要求水準が確保されていない 	20 0

*1つでも満たしていない場合は失格とする。

評価項目	評価内容	評価	採点
管理・運営業務全般に係る提案(全体) (計20点)	・各業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。 (6点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	6 5 3 2 0
	・業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫がとられているか。 (7点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	7 6 4 2 0
	・施設を適正な状態に保持する等の工夫が見られるか。 (7点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	7 6 4 2 0
各業務における業務の質についての提案 (個別) (計60点)	・質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0
	・施設を適正な状態に保持する等工夫がみられるか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0
各業務における改善提案(個別) (計60点)	・改善提案の内容は、質の向上が図られる内容となっているか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0
	・業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。 (10点×3業務=30点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	10 8 5 2 0

評価項目	評価内容	評価	採点
緊急時への対応方法等についての提案 (全体) (計20点)	・事故や災害等具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0
	・各業務における安全対策等に対する提案は効果的なものであるか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0
	・緊急時の連絡体制は明確であり、かつ効果的なものであるか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0
	・トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が提案されているか。 (5点)	非常に優れている 優れている 標準、普通である あまり期待できない 記載なし	5 4 3 2 0

庁舎管理等業務、空調・衛生設備等及び電気設備等保守点検業務企画書

1. 企業の代表者責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、グループ構成企業名をすべて記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者名を記載する。その際にはグループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

※必要に応じ追加すること

2. 業務実績			
■本実施方針で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
庁舎管理等業務（清掃、庁舎管理、執務環境測定）			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
空調・衛生設備等 保守点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
電気設備等保守点 検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■本実施方針で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎ期間を含む。）。本業務を確実に実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を具体的に記載すること。

4. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施方針で示す業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。また、緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常の業務実施が困難となる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ庁舎管理等業務、空調・衛生設備等保守点検業務、電気設備等保守点検業務毎に提案書を作成することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方
2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表			
<p>■別に定める仕様書に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に提案のない業務項目については、つくば館が提示する最低水準として、別に定める仕様書に基づいて業務を行うものとする。</p>			
庁舎管理等業務		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		
空調・衛生設備等 保守点検業務		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		
電気設備等保守 点検業務		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		

7. 各業務の別に定める仕様書に対する改善提案

■提案を行う各業務の 1 項目につき記載する。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

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

入札参加事業者 住所 (郵便番号)

電話番号 () -

商号
又は名称

氏名 印
(法人にあつては、代表者氏名)

【法定代理人】

氏名 印

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24年度	平成25年度	平成26年度(見込)
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額分	7,245	7,245	7,452
	成果報酬分	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計		7,245	7,245	7,452

(注1) 今回の対象業務に加えた、庁舎管理等業務のうち執務環境測定業務は平成24～26年において実施していないため、計上していない。

(注2) 平成24年度から平成26年度までの3年間を契約期間として、民間競争入札に準じた手続による一般競争入札(総合評価方式)により事業者を決定しており、委託内容は次のとおり。

委託の内容

		平成24年度	平成25年度	平成26年度(見込)
庁舎管理等業務		7,245	7,245	7,425
空調・衛生設備等保守点検業務				
電気設備等保守点検業務				

2 従来の実施に要した人員

	平成24年度	平成25年度	平成26年度(見込)
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)

庁舎管理等業務

特になし

空調・衛生設備等保守点検業務

1級又は2級ボイラー技師
 第1種圧力容器取扱作業主任者
 第1種又は第2種冷凍機械責任者
 第1種、第2種又は第3種電気主任技術者

電気設備等保全点検業務

第1種、第2種又は第3種電気主任技術者
 建築物環境衛生管理技術者

上記業務はいずれも業者請負となっている

(業務の繁忙の状況とその対応)

業務の繁忙は、下記状況表のとおりです。

施設利用者数の算出方法: 研修毎の参加人数 × 日数

施設利用状況表

単位 人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
24年度	465	129	526	530	200	300	748
25年度	300	232	499	405	189	406	488
26年度(見込)	555	284	230	648	283	290	667
平均	440	215	418	528	224	332	634

11月	12月	1月	2月	3月	年度計		
432	369	109	111	28	3,947		
468	307	246	205	26	3,771		
308	366	219	200	30	4,080		
403	347	191	172	28	3,933		

3 従来の実施に要した施設及び設備

業務名	施設	設備
庁舎管理等業務	受付スペース・更衣室	机、椅子、ロッカー

※業務に係る施設・設備は無償使用としている。

4 従来の実施における目標の達成の程度

(1) 利用者の満足度

1) 測定指標 研修終了時に施設利用者(研修生及び職員)に対して行うアンケート調査で、満足度80%以上であること。(目標回収率90%以上)

※満足度とは、アンケートの回答で「満足」及び「やや満足」を肯定的回答とするもの。

2) 実施結果

平成24年度(3研修、研修生91名に対して実施)

清掃業務に対する満足度 93%(満足80%、やや満足13%、やや不満足7%)

施設・設備に対する満足度 92%(満足77%、やや満足15%、やや不満足8%)

空調等に対する満足度 89%(満足68%、やや満足21%、やや不満足11%)

アンケート回収率 98%

平成25年度(3研修、研修生90名に対して実施)

清掃業務に対する満足度 97%(満足91%、やや満足6%、やや不満足3%)

施設・設備に対する満足度 95%(満足86%、やや満足9%、やや不満足5%)

空調等に対する満足度 92%(満足77%、やや満足15%、やや不満足8%)

アンケート回収率 98%

平成26年度(3研修、研修生122名に対して実施)

清掃業務に対する満足度 97%(満足73%、やや満足24%、やや不満足3%)

備品等の整備に対する満足度 97%(満足70%、やや満足27%、やや不満足3%)

空調等に対する満足度 90%(満足61%、やや満足29%、やや不満足10%)

アンケート回収率 100%

※「玄関、廊下、休憩室(教室)等の清掃」「共用施設の付属品・備品等(トイレトーパー、石鹸等)の整備」「共用施設の空調、給湯」の項目ごとに「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」から選択する方法で実施。

(2) 品質の保持

1) 測定指標 契約期間中に管理・運營業務の不備に起因する当該施設における公共サービスの提供の中断がないこと。

2) 実施結果 管理・運營業務の不備に起因する公共サービスの提供の中断はなかった。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

平成21年度から市場化テストを導入し、引き続き平成24年度からも以下の業務を一括する請負契約とした。

1. 庁舎管理等業務

「庁舎等管理業務」とは、門扉等開閉、庁舎内外点の検受、冷暖房機の操作、受付業務、庁舎管理にかかる軽微な作業、敷地内の清掃、施設内の床、玄関、トイレ等の清掃、ごみ回収等の業務をいう。

勤務時間は、8時～12時・13時～17時30分)で1日2名で行っていた。(うち1名は清掃担当 勤務時間8時～12時)

2. 空調・衛生設備等保守点検業務

施設内及び構内の空調・衛生設備等保守点検業務をいう。

保守点検業務を行っていた。

保守点検業務を行う際は、それぞれ技術者が来館し、行っていた。(常駐はしていない)

3. 電気設備等保守点検業務

施設内及び構内の電気設備等保守点検業務をいう。

保守点検業務を行っていた。

保守点検業務を行う際は、それぞれ技術者が来館し、行っていた。(常駐はしていない)

事業の目的を達成する観点から重視している事項

庁舎管理等業務

- ・研修生活スペースを中心とした清掃の徹底
- ・建物内の適切な温度管理

空調・衛生設備等保守点検業務

- ・定期的な点検及び緊急時の対応

電気設備等保守点検業務

- ・定期的な点検及び緊急時の対応

(注意事項)