

## 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17年度	平成18年度	平成19年度
人件費	常勤職員	645	661	343
	非常勤職員	—	—	—
物件費		37	13	11
委託費等	委託費定額分	54,344	39,860	39,586
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		55,026	40,534	39,940
(参考値) b	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	66	48	59
	間接部門費	17	17	17
(a) + (b)		55,109	40,599	40,016

## (注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

人件費・・・本俸、諸手当、特別手当、社会保険料事業主負担分

\*平成19年度より従事する担当職員交代。

物件費・・・消耗品費、印刷製本費、通信運搬費

\*消耗品費は、民間事業者が負担する金額のみ含めています。

\*当センターが支給する消耗品は、別紙2仕様書及び別添2-2会議室及び宿泊室の備品・機器リストのとおりです。

## 2. 委託費の内容

(単位:千円)

## ①. 別添5に係る委託費内訳

	平成17年度		平成18年度		平成19年度		備考	
	金額	実績数量	金額	実績数量	金額	実績数量		
委託費	50,039		35,643		35,474			
基本額	清掃業務	11,562		11,914		11,901		総価契約 (業務量に変化はありません。また、警備業務は、警備システムの変動及び入札方式の変更はありません。)
	警備業務	15,120		6,350		6,350		
	受付案内業務	5,292		2,155		2,155		
	電気機械運転業務	9,400		8,978		8,978		
	宿泊管理業務	4,410		2,993		2,993		
	環境衛生管理業務	286		299		299		
	計	46,070		32,689		32,676		
付帯業務	ベッドメイク業務	1,464	2,788室	1,343	2,558室	1,201	2,288室	引続き 単価契約
	電気機械運転時間外業務	1,216	662時間	1,042	522.5時間	987	494.5時間	
	宿泊管理休日業務	624	371.5時間	503	336.5時間	559	374.0時間	
	臨時清掃業務	665	4,645.67㎡	66	4,175.90㎡	51	3,218.01㎡	
計	3,969		2,954		2,798			

## ②. ①以外の保守・点検等

(単位:千円)

保守内容	平成17年度	平成18年度	平成19年度
ボイラー点検・検査	232	232	232
受水槽・高架水槽・汚水槽等の清掃	573	573	552
宿泊室空調機保守	462	462	462
消防設備等点検	756	733	729
受電設備点検	389	389	389
昇降機保守	409	378	416
害虫駆除	157	116	116
水質検査(上下水道、冷温水発生機)	384	475	447
粉塵計較正	24	24	24
窒素酸化物測定	80	80	80
宿泊室リネンサプライ	839	755	665
合計	4,305	4,217	4,112

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  
なし

## 2. 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	0.07	0.07	0.07
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

なし

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑は、別添1の施設利用状況表のとおり。

(注記事項)

3. 従来の実施に要した施設及び設備

従来の実施に要した施設及び設備については別添2のとおり。

(注記事項)

・業務を実施するため別紙4の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償で貸与する。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 利用者満足度

①研修施設利用者アンケートによる満足度 96.5%

②宿泊施設利用者アンケートによる満足度 91.9%

・利用者アンケートの満足度は、平成20年6月から7月における利用者へのアンケート調査による（別添3）

・利用者アンケート満足度は、上記①については、別添3のアンケート設問のうち、3.、4.①、③及び5.①、上記②については、同設問のうち、4.②及び5.②の「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の4肢のうち、前2者のいずれかを回答した者の%であり、各設問の満足度内訳は以下のとおりである。

	設問	満足	やや満足	計
研修施設	3	71.5%	26.0%	97.5%
	4①	72.6%	25.3%	97.9%
	4③	62.1%	34.7%	96.8%
	5①	67.9%	25.8%	93.7%
	平均	68.5%	28.0%	96.5%

	設問	満足	やや満足	計
宿泊施設	3	71.1%	24.2%	95.3%
	4①	62.3%	26.2%	88.5%
	平均	66.7%	25.2%	91.9%

(2) 宿泊施設の稼働率

①要求水準に対応する稼働率（実施要項1.(2)①参照）

区分	平成17年度	平成18年度	平成19年度	過去3年間の平均
1. センター業務による利用				
(1) 宿泊室利用者累計	2,944室	2,870室	2,459室	2,758室
(2) 宿泊室貸出可能総室数	4,824室	5,256室	4,752室	4,944室
(3) 稼働率	61.0%	54.6%	51.7%	55.8%
2. センター業務による利用以外				
(1) 宿泊室利用者累計	2,109室	1,796室	1,587室	1,831室
(2) 宿泊室貸出可能総室数	21,456室	21,024室	21,600室	21,360室
(3) 稼働率	9.8%	8.5%	7.3%	8.6%
3. 合計				
(1) 宿泊室利用者累計	5,053室	4,666室	4,046室	4,717室
(2) 宿泊室貸出可能総室数	26,280室	26,280室	26,352室	26,304室
(3) 稼働率	19.2%	17.8%	15.4%	17.9%

(注1) 稼働率は、次の算定式により求められた比率をいう。

稼働率(%) = 宿泊室利用者累計(\*1) ÷ 宿泊室貸出可能総室数(\*2)

(\*1) 宿泊室利用者累計

当該貸出対象期間における当該利用対象の宿泊利用者数。

センター業務期間中においてセンター業務以外での宿泊利用及びセンター業務外利用期間中においてのセンター業務宿泊者は、稼働率算定に含めていない。

(\*2) 宿泊室貸出可能総室数

・センター業務による利用の場合：72室×センター業務利用期間

(センター業務利用期間中は、全室(72室)利用と想定して稼働率を算定)

- ・センター業務による利用以外: 72室×365日(又は366日) - センター業務による宿泊室貸出可能総室数
- ・民間事業者が行う貸出業務では、センター業務期間中においてもセンター業務による利用以外の貸出が可能とするため、貸出可能総室数は上記2.(2)よりも増加する予定。

②【参考】宿泊対象総室(72室)に対する各利用別の稼働率

区 分	平成17年度	平成18年度	平成19年度	過去3年間の平均
1. センター業務による利用				
(1) 宿泊室利用者累計	2,985室	2,965室	2,516室	2,822室
(2) 宿泊室対象総室数	26,280室	26,280室	26,352室	26,304室
(3) 稼働率	11.4%	11.3%	9.5%	10.7%
2. センター業務による利用以外				
(1) 宿泊室利用者累計	2,163室	1,855室	1,587室	1,868室
(2) 宿泊室対象総室数	26,280室	26,280室	26,352室	26,304室
(3) 稼働率	8.2%	7.1%	6.0%	7.1%
3. 合計				
(1) 宿泊室利用者累計	5,148室	4,820室	4,103室	4,717室
(2) 宿泊室対象総室数	26,280室	26,280室	26,352室	26,304室
(3) 稼働率	19.6%	18.3%	15.6%	17.9%

(注1) 稼働率は、次の算定式により求められた比率をいう。

$$\text{稼働率}(\%) = \text{宿泊室利用者累計} \div \text{宿泊室対象総室数} (*1)$$

(\*1) 宿泊室対象総室数

$$72\text{室} \times \text{年間日数} (365\text{日又は}366\text{日})$$

(注2) センター職員の業務宿泊室数は稼働率算定には含めていない。

(別添2、2-2、2-3の用途欄「業務宿泊」が該当)

(3) 研修施設の稼働率

研修施設センター利用外による稼働率

区 分		平成17年度	平成18年度	平成19年度	過去3年間の平均
施設名	収容人数				
講堂	180人	3.76%	2.17%	2.00%	2.64%
中会議室	50人	5.05%	4.81%	3.30%	4.39%
研修室A	80人	7.86%	7.94%	8.48%	8.09%
研修室B	30人	8.80%	9.63%	6.12%	8.18%
討議室A	12人	6.92%	5.90%	5.42%	6.08%
討議室B	12人	6.92%	4.33%	5.06%	5.44%
討議室C	12人	4.81%	3.49%	2.12%	3.47%
IT講習室	100人	0.35%	0.12%	0.47%	0.31%
全体		5.56%	4.80%	4.12%	4.83%
研修施設利用による収入額(円)		1,130,935	959,030	839,150	976,372

(注) 研修施設の稼働率は、次の算定式により求められた比率をいう。

$$\text{稼働率}(\%) = \text{研修施設の利用回数}(*1)\text{累計} (\text{センター利用分を除く}) \div \text{研修施設貸出可能回数}(*2)$$

(\*1) 研修施設の利用回数とは、研修施設利用の最低単位である半日を1とし、1日あたりの貸出数を3回とした、実績利用回数。

(\*2) 研修施設貸出可能回数とは、(365日(又は366日) - センター業務による利用日数) × 3回

## 5. 従来の実施方法等

### 従来の実施方法

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

(単位：円)

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

(注) 1. センター利用以外の室数の必要経費で、平成17年度は2,162室分、平成18年度は1,855室分、平成19年度は1,587室分である。

2. 消耗品費は、センターが従来より用意しているトイレペーパー、石鹸、ティバツクの経費である。

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

(注記事項)

## ○平成17年度宿泊施設利用実績

宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数	宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数
H17. 5. 10	H17. 5. 12	センター研修	専門事例研修	100	H17. 10. 25	H17. 10. 27	センター研修	専門事例研修	137
H17. 5. 16	H17. 5. 16	地方公共団体	研修会	52	H17. 10. 31	H17. 11. 1	センター研修	相談実務研修	52
H17. 5. 23	H17. 5. 23	地方公共団体	研修会	35	H17. 10. 31	H17. 10. 31	センター業務	業務宿泊	1
H17. 5. 24	H17. 5. 27	センター研修	専門事例研修	145	H17. 11. 1	H17. 11. 1	センター業務	業務宿泊	2
H17. 5. 31	H17. 6. 2	センター研修	行政職員研修	113	H17. 11. 7	H17. 11. 8	行政機関	研修会	75
H17. 6. 7	H17. 6. 9	センター研修	行政職員研修	116	H17. 11. 10	H17. 11. 10	センター業務	テスト技術委員会	33
H17. 6. 14	H17. 6. 16	公益法人	研修会	152	H17. 11. 15	H17. 11. 17	センター研修	専門事例研修	146
H17. 6. 21	H17. 6. 23	センター研修	専門事例研修	145	H17. 11. 19	H17. 11. 19	公益法人	研修会	7
H17. 6. 29	H17. 6. 30	大学	勉強会	94	H17. 11. 23	H17. 11. 24	センター研修	相談実務研修	27
H17. 7. 5	H17. 7. 8	センター研修	行政管理職研修	103	H17. 11. 24	H17. 11. 24	センター業務	業務宿泊	1
H17. 7. 10	H17. 7. 28	センター研修	相談員養成講座第1期	517	H17. 11. 29	H17. 12. 1	公益法人	研修会	140
H17. 7. 25	H17. 7. 27	高校	勉強会	54	H17. 12. 7	H17. 12. 8	行政機関	研修会	39
H17. 7. 29	H17. 7. 31	高校	勉強会	80	H17. 12. 13	H17. 12. 15	センター研修	専門事例研修	130
H17. 8. 2	H17. 8. 4	高校	勉強会	50	H17. 12. 17	H17. 12. 17	高校	勉強会	48
H17. 8. 8	H17. 8. 9	高校	勉強会	150	H17. 12. 20	H17. 12. 20	高校	勉強会	47
H17. 8. 11	H17. 8. 14	高校	勉強会	181	H18. 1. 7	H18. 1. 8	NPO	研修会	137
H17. 8. 19	H17. 8. 21	高校	勉強会	59	H18. 1. 11	H18. 1. 12	センター研修	専門事例研修	110
H17. 8. 22	H17. 8. 23	公益法人	研修会	24	H18. 1. 18	H18. 1. 19	行政機関	研修会	26
H17. 9. 3	H17. 9. 4	センター研修	学生セミナー研修	54	H18. 1. 20	H18. 1. 20	大学	勉強会	23
H17. 9. 5	H17. 9. 15	センター研修	相談員養成講座第2期	358	H18. 2. 1	H18. 2. 1	高校	勉強会	41
H17. 9. 15	H17. 9. 15	センター業務	業務宿泊	1	H18. 2. 11	H18. 2. 11	公益法人	研修会	59
H17. 9. 20	H17. 9. 20	センター業務	業務宿泊	1	H18. 2. 13	H18. 2. 13	NPO	研修会	37
H17. 9. 21	H17. 9. 21	センター業務	業務宿泊	1	H18. 2. 15	H18. 2. 16	センター研修	専門事例研修	142
H17. 9. 27	H17. 9. 29	センター研修	専門事例研修	145	H18. 3. 7	H18. 3. 9	センター研修	専門事例研修	144
H17. 9. 28	H17. 9. 28	センター業務	業務宿泊	1	H18. 3. 19	H18. 3. 21	高校	勉強会	175
H17. 10. 5	H17. 10. 6	公益法人	研修会	132	H18. 3. 24	H18. 3. 24	大学	勉強会	20
H17. 10. 10	H17. 10. 13	センター研修	講師養成研修	93	H18. 3. 27	H18. 3. 28	公益団体	研修会	92
H17. 10. 14	H17. 10. 14	NPO	研修会	52	H18. 3. 29	H18. 3. 29	センター研修	教員研修	51
H17. 10. 17	H17. 10. 17	行政機関	研修会	52	H18. 3. 29	H18. 3. 29	センター業務	業務宿泊	1
H17. 10. 19	H17. 10. 20	センター研修	企業研修	124	H18. 3. 30	H18. 3. 30	センター業務	業務宿泊	1
H17. 10. 19	H17. 10. 19	センター業務	業務宿泊	2	H18. 3. 31	H18. 3. 31	センター業務	業務宿泊	1
H17. 10. 20	H17. 10. 20	センター業務	業務宿泊	1					
H17. 10. 24	H17. 10. 25	行政機関	研修会	30	年間合計				5,162

## ○平成18年度宿泊施設利用実績

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

○平成19年度宿泊施設利用実績

別添1-3

宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数	宿泊開始	宿泊終了	利用者	用途	延宿泊人数
H19. 4. 1	H19. 4. 3	高校	勉強会	120	H19. 9. 5	H19. 9. 5	センター業務	業務宿泊	1
H19. 4. 1	H19. 4. 1	センター業務	業務宿泊	1	H19. 9. 17	H19. 9. 18	センター研修	行政管理職研修	38
H19. 4. 3	H19. 4. 3	センター業務	業務宿泊	1	H19. 9. 24	H19. 9. 26	センター研修	専門事例研修	145
H19. 4. 6	H19. 4. 6	大学	勉強会	24	H19. 9. 25	H19. 9. 25	センター業務	業務宿泊	1
H19. 4. 16	H19. 4. 16	センター業務	業務宿泊	1	H19. 10. 3	H19. 10. 4	公益団体	研修会	127
H19. 4. 19	H19. 4. 19	センター業務	業務宿泊	1	H19. 10. 12	H19. 10. 14	公益団体	研修会	24
H19. 4. 25	H19. 4. 26	センター研修	専門研修	60	H19. 10. 16	H19. 10. 18	センター研修	専門事例研修	145
H19. 4. 26	H19. 4. 26	センター業務	業務宿泊	1	H19. 10. 23	H19. 10. 25	センター研修	講師養成研修	53
H19. 4. 30	H19. 5. 1	公益団体	研修会	150	H19. 11. 6	H19. 11. 8	センター研修	専門事例研修	149
H19. 5. 10	H19. 5. 10	センター業務	業務宿泊	1	H19. 11. 14	H19. 11. 16	センター業務	P10-NET運営会議	25
H19. 5. 10	H19. 5. 10	センター業務	所長会議	63	H19. 11. 21	H19. 11. 21	センター研修	企業研修	47
H19. 5. 13	H19. 5. 14	センター研修	専門研修	70	H19. 11. 21	H19. 11. 21	センター業務	業務宿泊	1
H19. 5. 14	H19. 5. 14	センター業務	業務宿泊	1	H19. 12. 10	H19. 12. 10	高校	勉強会	48
H19. 5. 23	H19. 5. 23	センター業務	業務宿泊	1	H19. 12. 11	H19. 12. 13	センター研修	講師養成研修	64
H19. 5. 23	H19. 5. 24	センター研修	行政職員研修	96	H19. 12. 13	H19. 12. 13	センター業務	業務宿泊	1
H19. 5. 24	H19. 5. 24	センター業務	業務宿泊	1	H19. 12. 27	H19. 12. 27	高校	勉強会	15
H19. 6. 5	H19. 6. 7	センター研修	行政職員研修	114	H20. 1. 22	H20. 1. 24	センター研修	専門事例研修	96
H19. 6. 6	H19. 6. 6	センター業務	業務宿泊	1	H20. 1. 23	H20. 1. 23	センター業務	業務宿泊	1
H19. 6. 7	H19. 6. 7	センター業務	業務宿泊	2	H20. 1. 24	H20. 1. 24	センター業務	業務宿泊	1
H19. 6. 11	H19. 6. 12	行政機関	研修会	46	H20. 2. 4	H20. 2. 4	高校	勉強会	46
H19. 6. 12	H19. 6. 14	センター研修	専門・事例研修	154	H20. 2. 6	H20. 2. 7	センター研修	専門研修	72
H19. 6. 20	H19. 6. 21	センター研修	相談ｶｰﾄﾞ 作成研修	42	H20. 2. 9	H20. 2. 10	NPO	研修会	142
H19. 6. 20	H19. 6. 21	センター業務	業務宿泊	6	H20. 2. 19	H20. 2. 21	センター研修	専門事例研修	127
H19. 6. 26	H19. 6. 26	NPO	研修会	60	H20. 2. 21	H20. 2. 21	センター業務	業務宿泊	1
H19. 7. 4	H19. 7. 5	センター研修	相談ｶｰﾄﾞ 作成研修	16	H20. 3. 9	H20. 3. 11	センター研修	専門事例研修	136
H19. 7. 8	H19. 7. 27	センター研修	相談員養成講座1期	435	H20. 3. 13	H20. 3. 14	高校	勉強会	82
H19. 7. 26	H19. 7. 26	センター業務	業務宿泊	1	H20. 3. 17	H20. 3. 18	公益団体	研修会	63
H19. 7. 28	H19. 7. 31	高校	勉強会	88	H20. 3. 21	H20. 3. 23	高校	勉強会	219
H19. 8. 1	H19. 8. 2	高校	勉強会	136	H20. 3. 25	H20. 3. 27	センター研修	教員研修	37
H19. 8. 5	H19. 8. 6	高校	勉強会	74	H20. 3. 26	H20. 3. 26	センター業務	業務宿泊	1
H19. 8. 7	H19. 8. 7	センター業務	業務宿泊	1	H20. 3. 27	H20. 3. 27	センター業務	業務宿泊	1
H19. 8. 8	H19. 8. 8	センター業務	業務宿泊	1	H20. 3. 29	H20. 3. 31	高校	勉強会	93
H19. 8. 20	H19. 8. 21	大学	勉強会	30					
H19. 8. 26	H19. 9. 7	センター研修	相談員養成講座2期	332	年間合計				4,133



## 3. 従来の実施に要した施設及び設備一覧

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

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

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

会議室及び宿泊室の備品・機器リスト

別添2-2

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

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

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

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

### 宿泊室・その他関連施設の備品・機器リスト

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

**独立行政法人国民生活センター研修・宿泊施設についてのアンケート**

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

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

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

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

1. ご利用日            年    月    日～    年    月    日

2. ご回答者様           □男           □女

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

□満足           □やや満足           □やや不満足           □不満足

コメント：\_\_\_\_\_

4. 施設の清掃は行き届いておりましたか。

①共用施設（トイレ、廊下、会議室など）

□満足           □やや満足           □やや不満足           □不満足

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

□満足           □やや満足           □やや不満足           □不満足

③屋外

□満足           □やや満足           □やや不満足           □不満足

コメント：\_\_\_\_\_

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

①共用施設

□満足           □やや満足           □やや不満足           □不満足

裏面もありますのでご協力お願いします

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

6. 宿泊料金及び会議室料金等の設定はいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

7. 食堂にてお食事された方にお尋ねします。

①食事の価格と質に対してはいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

②食堂スタッフの対応はいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

8. 当施設での利用全般についてはいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

9. その他、当施設のご感想・ご意見等をご自由にご記入ください。

---

---

---

---

---

---

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

平成 2 0 年度 総合管理業務仕様書  
(相模原事務所)

(平成 20 年 4 月 1 日～平成 21 年 3 月 31 日)

独立行政法人国民生活センター

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



## 一. 総 則

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

## II 建 物 概 要

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

## III 一 般 共 通 事 項

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

- ① 宿泊棟管理日誌
- ② 施設日誌
- ③ 清掃日誌
- ④ 警備日誌
- ⑤ 受電日誌
- ⑥ 空調・給湯設備運転日誌
- ⑦ 消防用自主点検チェック票（警備員用、宿泊管理人用）
- ⑧ 来館者票
- ⑨ 鍵受け渡し簿
- ⑩ 休日来訪者記録簿（施設利用、業務出勤）

（2）毎月提出するもの

- ① 設備点検報告書
- ② 警備員勤務予定表
- ③ 残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
- ④ 環境衛生業務月間管理計画
- ⑤ 水道使用量調べ
- ⑥ ガス使用量調べ
- ⑦ 電力使用量調べ

（3）2ヵ月に1度提出するもの

- ① 空気環境等測定結果

（4）随時提出するもの

- ① 業務報告書
- ② 物品調達要求書（ビル管理会社が用意すべき物品は除く）

（5）契約締結後提出するもの

- ① 各業務の組織体制及び技術者資格を証明する資料

6. 業務の連携体制

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

7. 守秘義務

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

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

## 二. 清掃業務仕様書

### 1. 屋内清掃（別表「清掃区分表」参照）

清掃面積 7,388.27㎡

#### (1) 日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	777.53㎡	777.53㎡	弾性床：403.69㎡ 繊維床：373.84㎡
2日に1回清掃区域	1,782.86㎡	891.43㎡	弾性床：1,514.21㎡ 繊維床：268.65㎡
週1回清掃区域	2,549.03㎡	509.80㎡	弾性床：1,624.32㎡ 繊維床：924.71㎡
使用の都度清掃	293.93㎡		使用の都度発注 (付帯業務、別途支払)
発注の都度清掃	1,984.92㎡		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,388.27㎡	2,178.76㎡	

備考 ① 床の清掃、机上拭き、電話器の乾拭き等を行う。

② 屑入、灰皿の処理は毎日行う。

③ 扉、間仕切りのガラス磨き、金属光沢部の磨き、備品什器の除塵、扉、擁壁、巾木の汚損除去、カーテンの除塵等を適時行う。

④ 繊維床（カーペット、ジュート）の部屋は、毎回バキュームにて清掃を行う。

⑤ 便所は管理・研修棟、商品テスト1号棟については午前、午後各1回、商品テスト2・3号棟については1日に1回行う。（トイレットペーパー、水石鹼の補給作業を含む）

⑥ 食堂の日常清掃（180.68㎡）については、食堂経営者が行う。

（注：清掃面積7,388.27㎡の中には、180.68㎡は含まれない）

#### (2) 定期清掃(ワックス清掃等)

区 分	定期清掃回数	清掃面積	月当たりの清掃面積	備 考
食堂、会議室、廊下等(別表 ○)	年2回 (2/12)	2,966.10㎡	494.35㎡	
テスト室、便所等 (別表 △)	必要に応じて発注	2,328.06㎡		付帯業務、別途支払
計		5,294.16㎡	494.35㎡	

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

## 2. 窓ガラス清掃

(1) 6ヶ月に1回磨く(2/12ヶ月)

清掃面積 1,936.40㎡

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

6ヶ月目の月末までに完了するものとする。

(窓ガラス清掃面積表)

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

## 3. 屋外清掃 (別図「屋外清掃区分図」参照)

清掃面積 一般屋外清掃 16,651.10㎡ 定期清掃区域 (1)(2)

自動車走行試験路 386.90㎡ 発注の都度清掃区域 (3)

(1) 清掃区域内の清掃及び雑草刈りを行う。

(2) 排水マス、排水溝(屋上排水溝を含む)等の清掃を適時行う。

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

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

## 4 作業日時

月曜～金曜日 8時00分～17時00分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

定期清掃については、当センター業務に支障のない時間に行うこと。

\* 業務の都合により、上記の時間外に作業を指示することがある。

## 5 その他

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

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

(注)

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

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

〈 備 考 〉

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

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

清掃頻度区分

毎日清掃 ・ ・ ・ 事務室、湯沸室、便所等毎日使用する場所

2日に1回清掃 ・ 廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃 ・ ・ ・ 会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

使用の都度 ・ ・ ・ I T教室等使用状況に応じて。

発注の都度 ・ ・ ・ テスト室、控室等出入りが少ない場所。

以 上

### 三. 警備業務仕様書

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

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

- (1) 守衛所業務

- ① 出入者の監視
- ② 荷物等の搬出入の監視
- ③ 駐車場の整理、監視
- ④ 出入者に対する簡単な案内・入館票の交付

- (2) 巡回業務

- ① 建物内外の火災、盗難、異常事態の発生防止と早期発見
- ② 建物内外の諸設備の異常の発見と予防措置
- ③ 各出入口扉の開閉（原則として8時30分開錠、18時閉錠）
- ④ 通行部分電燈及びガス器具の点検とその確認
- ⑤ 扉鍵の保管、授受及び記録
- ⑥ 建物各室の消燈、施錠、その他確認と補正処置
- ⑦ 建物内外の平穩維持

- (3) その他業務

- ① 不測の事故に対する臨機応変の処理及び報告、通報
- ② その他必要な維持管理及び事務処理（記録を含む）

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

2. 勤務

- (1) 待機時間

- ① 守衛所 月曜日～金曜日 8時30分～18時00分まで
- ② 警備室 月曜日～日曜日 全日

\* 特に用務のない時は、23時00分～翌7時00分を仮眠時間とする。

- (2) 勤務体制

- ① 月曜日～金曜日 守衛所には、1名が1時間交替で勤務するものとし、他の1名は警備室に待機し、定時の巡回及び来訪者が多い日は、守衛業務の応援を行うなど適宜対応すること。
- ② 休日 土曜日、日曜日及び祝日等の休日には警備室に勤務するが、施設利用等がある旨、経理課より通知があった時は、その都度、その時間帯は守衛所に勤務するものとする。

3. その他

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

以上

## 四. 受付案内業務仕様書

### 1. 業務内容

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

### 2. 勤務場所

管理研修棟正面玄関受付（座席）

### 3. 勤務時間

月曜～金曜 9時00分（業務開始）～17時30分

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

### 4. その他

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

以上

## 五. 電気・機械運転業務仕様書

設備、機械の維持管理が適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

### 1. 管理対象設備

#### (1) 機械設備

- ① 給排水設備
- ② 冷暖房設備
- ③ 空調、換気設備
- ④ 消防、警備設備
- ⑤ ガス設備
- ⑥ エレベータ設備

#### (2) 電気設備

- ① 高圧受変電設備
- ② 自家発電設備
- ③ 動力設備
- ④ 蓄電池設備
- ⑤ 電燈設備
- ⑥ 非常用放送設備
- ⑦ 電気時計設備
- ⑧ 消防、警報設備

#### (3) 排水処理装置

(注) 電気、機械設備等で法令の規定による保守契約は別途とする。

### 2. 業務内容

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



\* 機器の運転

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

\* 報告

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

3. 必要な資格

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

4. 勤務時間

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

以 上

## 六. 宿泊管理業務仕様書

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

### 2. 業務及び心得

(1) 次の業務を行う。

- ① 夜間(17時00分より翌9時30分まで)の宿泊者に関する用務と接遇
- ② 交換切り替え後の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言
- ③ 宿泊者の外出時の鍵の一時保管
- ④ 夜間における宿泊者への来訪者の受付、連絡
- ⑤ 夜間における談話室、簡易調理室等の巡回・施錠等及び図書室内複写機の用紙の補充及び管理。ガス等の火災予防に十分留意すること。
- ⑥ 緊急時の避難誘導
- ⑦ 病気、怪我等の場合における応急処置及び関係機関への連絡
- ⑧ その他宿泊者に対するサービス一般

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

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

### 3. 勤務時間

(1) 17時30分より翌9時30分まで

\* 特に用務のない時は、23時00分から翌7時00分を仮眠時間とする。

(2) 休日は、当施設の休日とする。

ただし、宿泊者があるときは、休日勤務とする。

### 4. 勤務場所

管理人室

### 5. その他

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

以 上

## 七. 環境衛生管理業務仕様書

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

### 1. 業務

(1) 以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

- ① 上水道の残留塩素等の検査（毎日）
- ② 空気環境測定（2 ヶ月に1回、外気及び事務室6室）
- ③ 粉塵計の管理（較正毎年2月）
- ④ 害虫・ねずみ発生の発見と記録、害虫防除作業への立会い

(2) 環境衛生管理に必要な意見の具申

(3) 検査への立会い

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

### 2. 業務計画

(1) 業務は、経理課で作成した年間管理計画に基づき、実施する。

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

### 3. 必要な資格

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

### 4. その他

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

以 上

## 八. 総合管理付帯業務仕様書

総合管理付帯業務を補完するため、以下の業務を行う。

### 1. ベッドメイク業務

経理課からの発注書により、宿泊室については下記の作業を行う。

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

### 2. 電気機械運転の時間外業務

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

### 3. 宿泊管理人の休日勤務

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

### 4. 臨時清掃業務

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

以上

# 空調・給湯設備運転日誌

独立行政法人 国民生活センター

冷温水発生機 点検

平成 年 月 日 ( ) 天候

	外気温度	燃焼温度	冷温水入口	冷温水出口	冷温水P. 圧力	冷温水P. 電流	冷却水入口	冷却水出口	冷却水P. 圧力	冷却水P. 電流	再生温度	再生圧力
単位	℃	℃	℃	℃	Mpa	A	℃	℃	Mpa	A	℃	Mpa
9:00												
10:00												
11:00												
12:00												
13:00												
14:00												
15:00												
16:00												

空調機運転時間

		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
AHU-1	管研棟事務室系統																
AHU-2	1階コア系統																
AHU-3	講堂																
AHU-4	展示ロビー																
AHU-5	2階研修室系統																
AHU-6	I T 講習室 B																
AHU-7	I T 講習室 A																
ACP-1	談話ロビー																
ACP-2	食堂																
ACP-3	図書資料館																
FCU	管研棟 1階 南																
FCU	管研棟 1階 北																
FCU	管研棟 2階 南																
FCU	管研棟 2階 北																
AHU-8	テスト棟 事務室																
AHU-10	東側 商品テスト室																
AHU-11	西側 商品テスト室																
FCU	テスト棟 1階 南																
FCU	テスト棟 1階 北																
FCU	テスト棟 2階 南																
FCU	テスト棟 2階 南																
FCU	テスト棟 2階 北																
FCU	テスト棟 2階 北																

冷温水発生機・ボイラー運転時間

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	当日	年度間累計
冷温水発生機																	Hr	Hr
ボイラー NO. 1																	Hr	Hr
ボイラー NO. 2																	Hr	Hr

記 事
-----

課 長	補 佐	係 員

主 任	係 員

# 受 電 日 誌

独立行政法人国民生活センター

平成 年 月 日 ( ) 天候

項目 時刻	管 理 研 修 棟																										
	PCT 盤		高圧受電盤								高圧電灯盤		高圧動力盤		コンデンサ	非常動力		NO.1 動力		NO.2 動力		NO.1 電灯		NO.2 電灯		NO.3 電灯	
	電力量計	デマント	電圧 (KV)			電流 (A)			力率	電力	電力量計	電流	電力量計	電流	電流	電圧	電流	電圧	電流	電圧	電流	電圧	電流	電圧	電流	電圧	電流
時刻	読み(1/600)	KW	R	S	T	R	S	T	%	KW	読み(1/10)	A	読み(1/10)	A	A	V	A	V	A	V	A	V	A	V	A	V	A
9:00																									/	/	/
13:00																									/	/	/
17:00																									/	/	/
前日読み														記事													
差		×600									①	×10	②	×10													
本日使用量		kwh									kwh		kwh														
当月累計		kwh									本日使用量計 ①+②				kwh	当月累計 kwh											

項目 時刻	商 品 テ ス ト 1 号 棟														商 品 テ ス ト 2 号 棟													
	第1高圧饋電盤		高圧電灯盤		高圧動力盤		NO.1 電灯		NO.2 電灯		NO.3 電灯		NO.1動力		NO.2動力		第2高圧饋電盤	高 圧 受 電 盤				低圧電灯		低圧動力				
	電 力 量	電力量計	電流	電力量計	電流	電 圧	電流	電 圧	電流	電 圧	電流	電圧	電流	電圧	電流	電力量計	電圧 (KV)			電流 (A)		力率	電力	電圧	電流	電圧	電流	
時刻	読み (1/10)	読み (1/10)	A	読み (1/10)	A	V	A	V	A	V	A	V	A	V	A	読み (1/60)	R	S	T	R	S	T	%	KW	V	A	V	A
9:00						/		/		/																/		
13:00						/		/		/																/		
17:00						/		/		/																/		
前日読み																	前日読み											
差	×100	①	×10	②	×10																							
本日使用量			kwh		kwh																							
本日計	kwh	①+②				kwh																						
当月累計	kwh	kwh				kwh																						

う ち 環 境 室 使 用 電 力 量	
本日 指 針	
前日 指 針	
差 × 倍 率	×20
本日 使 用 量	Kwh
当 月 累 計 使 用 量	Kwh

項目 時刻	商 品 テ ス ト 3 号 棟									
	高 圧 受 電 盤									
	電 力 量 計		電 圧 (KV)			電 流 (A)			力率	電力
時刻	読み (1/90)		R	S	T	R	S	T	%	KW
9:00				—	—		—	—		
13:00				—	—		—	—		
17:00				—	—		—	—		
前日読み										
差	×90									
本日の使用量	kwh		当月累計 kwh							

月 末 集 計	月分	管 理 研 修 宿 泊 棟				商 品 テ ス ト 1 号 棟		商 品 テ ス ト 2 号 棟		計
		食堂	応接室	宿泊(南)	宿泊(北)	環境室		3号棟		
	当月指針									
前月指針										
当月使用量										

課 長	補 佐	係 員

主 任	係 員















防火管理者	ビルメンテナンス会社
印	印

消防用自主点検チェック票（警備員用－２）

平成 年 月 日 ( )		異常の事項
日直当直者	氏名	有 ・ 無
	氏名	

巡回状況（18時・23時 2回） 問題ない場合○印、問題ある場合×印

項目 場所	廊下・通路に 避難上の障害 物はないか		消火器は所定 の場所にある か		ガスコンロや 湯沸器の火元 を確認したか		アイロンや電 気調理器具の 電源を確認し たか		備 考
	18時	23時	18時	23時	18時	23時	18時	23時	
図書資料館 前廊下					/	/	/	/	
談話室 A・B					/	/	/	/	
和室C					/	/	/	/	
和室 A・B					/	/	/	/	
ファミリー和室			/	/	/	/	/	/	
簡易調理室									
宿泊棟 1階					/	/	/	/	
宿泊棟 2階					/	/	/	/	
宿泊棟 3階					/	/	/	/	
共同風呂			/	/	/	/	/	/	

防火管理者	ビルメンテナンス会社
印	印

消防用自主点検チェック票（宿泊管理人用）

平成 年 月 日 ( )		異常の事項
宿泊管理人	氏名	有 ・ 無

巡回状況（18時・23時 2回） 問題ない場合○印、問題ある場合×印

項目 場所	廊下・通路に 避難上の障害 物はないか		消火器は所定 の場所にある か		ガスコンロや 湯沸器の火元 を確認したか		アイロンや電 気調理器具の 電源を確認し たか		備 考
	18時	23時	18時	23時	18時	23時	18時	23時	
図書資料館 前廊下					/	/	/	/	
談話室 A・B					/	/	/	/	
和室C					/	/	/	/	
和室 A・B					/	/	/	/	
ファミリー和室			/	/	/	/	/	/	
簡易調理室									
宿泊棟 1階					/	/	/	/	
宿泊棟 2階					/	/	/	/	
宿泊棟 3階					/	/	/	/	
共同風呂			/	/	/	/	/	/	

独立行政法人国民生活センター殿

課長	補佐	係
印	印	印

### 宿泊棟管理日誌

平成 年 月 日 ( ) 天候	管理責任者	印
宿泊管理人 氏名	印	異常の事項 有 ・ 無

巡回状況 問題ない場合○印、問題ある場合×印

時間	9時	18時	22時	23時	備考
場所					施錠時間 時 分
図書資料館					
談話室 A					
談話室 B					
和室 C					
和室 A・B					
フントリーアール室					
簡易調理室					
宿泊棟 1階					
宿泊棟 2階					
宿泊棟 3階					
共同風呂					

宿泊団体・宿泊者数

	名	[記事]
	名	
	名	
	名	
合計	名	

利用 宿泊 室内 訳 ○ 印	宿泊棟 1階	101・102・103・104・105・106・107・108・109・110・111・112・113	室
		114・115・116・117・118・119・120・121・122・123・124・125	
	宿泊棟 2階	201・202・203・204・205・206・207・208・209・210・211・212・213	室
		214・215・216・217・218・219・220・221・222・223・224・225	
	宿泊棟 3階	301・302・303・304・305・306・307・308・309・310・311・312・313	室
		314・315・316・317・318・319・320・321・322・323・324・325	

宿泊者対応時間外勤務実績		宿泊者計	室
--------------	--	------	---

## 空気環境調査概評

建築物名称	国民生活センター				
所在地	相模原市 弥栄 3-1-1				
調査年月日	平成 年 月 日( 曜日)天候				
検 印	課長	補佐	係員	管理技術者	測定者

	建築物環境衛生管理基準		管理状況		不適測定箇所数 / 箇所数	概 評		
	測定項目	基準値	最低値	最高値				
温熱環境	温度	瞬間値	17~28℃	℃	℃	/ 12		
	相対湿度		40~70%	%	%			/ 12
	気流		0.5m/sec以下	m/s	m/s			/ 12
空気清浄度	炭酸ガス	平均値	1,000 PPM 以下	PPM	PPM	/ 6		
	一酸化炭素		10 PPM 以下 (20 PPM 以下)	PPM	PPM			/ 6
	浮遊粉じん量		0.15mg/m <sup>3</sup> 以下	mg/m <sup>3</sup>	mg/m <sup>3</sup>			/ 6
測定点	管理研修棟 ・1F	総務課	適・不適	テスト1号棟 ・1F	小会議室-D	適・不適		
	管理研修棟 ・1F	経理課	適・不適	テスト1号棟 ・1F	テスト事務室	適・不適		
	管理研修棟 ・2F	教育研修部	適・不適	テスト1号棟 ・2F	食生活テスト室	適・不適		
(特記事項)								



【空気環境等の測定結果】

建築物名	国民生活センター			(測定者)
測定月日	平成	年	月	日(曜日) 天候

測定項目	測定時間	状況		温度		相対湿度	気流	有害ガス				浮遊粉塵	
		在室人員	喫煙者数	乾球	湿球			0.5m/sec	CO 10PPM 以下	CO <sub>2</sub> 1000PPM 以下	0.15 mg/m <sup>3</sup>	平均値	
測定場所				17~28℃		40~70%	(m/sec)		平均値		平均値		
外気	屋上												
	地上												
管理研修棟 1F 総務課									以下				
管理研修棟 1F 経理課									以下				
管理研修棟 2F 教育研修部									以下				
テスト1号棟 1F 小会議室 D									以下				
テスト1号棟 1F テスト事務室									以下				
テスト1号棟 2F 食生活テスト室									以下				
測定機器名				アスマン通風乾湿計			微風速計	北川式ガス検知器				粉塵計	



【空気環境等の測定結果-2】

	1	2	平均	1	2	平均	1	2	平均	1	2	平均	1	2	平均
(4) (p.p.m) 一酸化炭素 (CO) 濃度 基準値上限 10															
(1回・2回・平均) 北川式 真空ポンプ															
5															
0															
(5) (p.p.m) 炭酸ガス (CO <sub>2</sub> )濃度 基準値上限1000															
800															
(1回・2回・平均) 北川式 真空ポンプ															
600															
400															
(6) (mg/m <sup>3</sup> ) 浮遊粉塵量0.25															
(1回・2回・平均) DIGITAL DUST INDICATOR															
0.20															
基準値上限0.15															
0.10															
0.05															
0															
	1F.1P	1F.2P	2F.3P	1F.4P	1F.5P	2F.6P	外気								
在室者数(人)															
喫煙者数(人)															
測定場所	総務課	経理課	教育 研修部	テスト 小会D	テスト 事務室	食生活 テスト室	(地上)								

# 鍵受け渡し簿

警 備 室

平成 年 月

月 日	始 業 時			終 業 時		
	所 属	氏 名	受渡時間	氏 名	受領時間	確認印
月 日 (月)	総務課		:		:	
	経理課		:		:	
	研修部		:		:	
	商品テスト部		:		:	
	受付		:		:	
	清掃		:		:	
月 日 (火)	総務課		:		:	
	経理課		:		:	
	研修部		:		:	
	商品テスト部		:		:	
	受付		:		:	
	清掃		:		:	
月 日 (水)	総務課		:		:	
	経理課		:		:	
	研修部		:		:	
	商品テスト部		:		:	
	受付		:		:	
	清掃		:		:	
月 日 (木)	総務課		:		:	
	経理課		:		:	
	研修部		:		:	
	商品テスト部		:		:	
	受付		:		:	
	清掃		:		:	
月 日 (金)	総務課		:		:	
	経理課		:		:	
	研修部		:		:	
	商品テスト部		:		:	
	受付		:		:	
	清掃		:		:	

残留塩素等検査実施記録票

ビル名	
実施月日	年 月 分

点検日時			検査者	検査場所 ( )					備考
日	曜日	時刻		遊離 残留塩素	色	濁り	臭気	味	
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		:							
							係員	係員	

【給湯運転記録】

年 月 日 曜日

★温水Heater 熱媒水水位確認

【起動時の測定値】

☆連成計・温度計 指針注意

PP-3 給湯循環ポンプ(No. ) 電流	A	HP-1 温水循環ポンプ 電流	A
F-13 ボイラー室送風機 電流	A	圧力 0.	Mpa

月 日	時刻	給湯循環P圧力		ボイラ 入口圧	貯湯槽		給湯量 (m <sup>3</sup> )		備考
		吸込側	吐出側		Mpa	℃	量水器指針	使用量	
/	7:00								
	7:30								
	8:00								
	8:30								
	9:00								
	10:00								
	11:00								
	13:00								
/	14:00								
	15:00								
	16:00								
	17:00								
	17:30								
	18:00								
	19:00								
	19:30								
	20:00								
	20:30								
	21:00								
	21:30								
	22:00								
							小計		
							使用率	%	
/	:								
/	7:00								
/	7:30								
/	8:00								
/	8:30								
〔入浴指定時間〕					宿泊人数	人	小計		
17:00~22:00					平均使用量	ℓ	合計		

★給湯循環経路が Bypass側の場合は、備考欄に B と記入すること。

日	曜	上水道		食堂					給湯		食堂・給湯 使用量計 (B)
		指針	使用量 (A)	厨房		製氷機・他		食堂使用量 小計	指針	使用量	
				指針	使用量	指針	使用量				
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											

月末検針分				
		当月指針	前月指針	使用量
宿泊棟	(大)			
	(小)			
	計			
商品 テスト 1号棟	(大)			
	(小)			
	計			
商品テスト 2号棟				
商品テスト 3号棟				
テスト水槽				
計(C)				

管理・研修棟使用量

上水道 - (日々検針計 + 月検針計) = 管理・研修棟使用量  
 (A) - ( B + C ) =

記事

【テスト棟排水処理装置】  
 月 稼働状況

・処理水量 m<sup>3</sup>/月

・使用薬品 苛性ソーダ m<sup>3</sup>

炭酸ガス kg

課長	補佐	係員	主任	係員

【水道使用量(m³)各月末集計表】

国民生活センター

	上水道 使用量(A)	食 堂			給 湯	食堂 & 給湯(B)	宿泊棟	テスト 1号棟	テスト 2号棟	テスト 3号棟	テスト 水 槽	宿泊&テ スト(C)	※管理 研修棟
		厨房	製氷,他	小計									
/ 4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
/ 1													
2													
3													
合 計													

※管理研修棟使用量 = (A)-(B+C)

記事

課長	補佐	係員	主任	係員



国民生活センター

平成 年 月分 ガス使用量調べ

(翌月初日提出)

日	曜	ボイラー		厨房		管理・研修棟		宿泊棟		テスト棟(全)		使用量 小計A	冷温水機		使用量 合計A+B	天候
		前月指針	使用量	前月指針	使用量	前月指針	使用量	前月指針	使用量	前月指針	使用量		前月指針	使用量B		
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																

記事

課長	捕佐	係員	主任	係員

【ガス使用量各月末集計表】

国民生活センター

	ボイラー	厨房	管理・研修棟	宿泊棟	テスト棟(全)	使用量小計 A	冷温水機 B	使用量合計 A + B (Nm <sup>3</sup> )
/ 4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
/ 1								
2								
3								
合計								

記事

課長	補佐	係員	主任	係員

【電力使用量各月末集計表】

国民生活センター

	管理研修棟 & 宿泊棟				商品テスト1号棟		商品テスト2号棟		合 計 A+B+C+D kWh
	kWh(A)	食 堂	応接室側	宿泊(南)	宿泊(北)	kWh(B)	環 境 室	kWh(C)	
/ 4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
/ 1									
2									
3									
合 計									

記事

課長	補佐	係員	主任	係員



整理番号

平成 年 月 日

(独) 国民生活センター来館者票 (正)

お名前				ご所属 又は ご住所		
	他 名					
用務先	部署名 ..... 商品テスト 教育研修 総務 経理 他	時間	(入館) _____ 時 _____ 分			
			(退館) _____ 時 _____ 分			
	【職員名		* 当方で記入します。			
用務内容	(予約)	資料館利用 取 材 打ち合わせ 納品 営業 他	(具体的に)			
	有 無					

----- き り と り -----

整理番号

平成 年 月 日

(独) 国民生活センター来館者票 (副)

お名前		対応者	
-----	--	-----	--

- ◎ 太枠の線内をご記入下さい。
- ◎ 委員会等の開催ご案内をお持ちの方は提示してください。(本票のご記入は不要)
- ◎ 2名様以上でお越しの際は、代表でお1人様のご記帳で結構です。
- ◎ ご退館時に、お手数ですがカードとともにこの半券を守衛又は受付にご返却下さ

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

建物施設維持業務

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

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



平成 20 年 7 月

## 独立行政法人国民生活センター施設利用のご案内

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

### 1. ご利用できる団体

高校生以上の団体で、利用目的が下記の①～④のいずれかの場合に限り、ご利用できます。

- ①センターの設置目的（消費生活関連）に沿った研修・会合であること。
- ②国・自治体等及び教育・研究機関が、その構成員に対し、その業務目的に関する研修・会合であること。
- ③センターの施設見学であること。
- ④その他、上記①～③に準ずるもので、当センターが特に認めた者。

#### ★★★ご利用できない団体★★★

- ・個別企業でのご利用
- ・利益を目的とした研修・会合でのご利用
- ・政治、宗教、私的団体でのご利用（〇〇後援会、〇〇さんを救う会など）

### 2. ご利用人数

10名以上でご利用ください。（土、日、祝祭日は原則 50名以上に限りませ）  
利用に際しては、引率責任者を定め、同行して下さい。

### 3. ご利用時間

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

### 4. お申込み・お問合せ

原則、毎年 2 月 1 日より次年度利用の受付を開始します。

〒229-0029 神奈川県相模原市弥栄 3-1-1

独立行政法人国民生活センター 経理課

TEL 042-758-3169（直通） 9:30～17:30

FAX 042-755-3142

休業日 …土、日、祝祭日、年末年始

## 5. ご利用時の注意・お願い

- ①洗面用具、浴衣、ドライヤーはありませんので各自ご用意下さい。  
(バスタオル、石鹸はご用意しています。)
- ②宿泊室は全室禁煙です。
- ③貴重品はお預りできません。
- ④ルームキー及び物品を損傷した場合には、実費弁償していただきます。
- ⑤外出時は、必ずルームキーを管理人または受付へお預け下さい。
- ⑥駐車場ご利用の際は、事前にご連絡下さい。

## 6. 各施設の利用時間のご案内

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

少人数の場合は、共同浴室をご利用いただくことがあります。

## 7. その他

- ① 自動販売機 (清涼飲料のみ)、公衆電話あります。
- ② 研修時間外に、テニスコート (2面)、卓球 (2台)、碁・将棋がご利用できます。

## 8. 宿泊者への夜間等緊急連絡先

**TEL 042-758-3161**

〒229-0029

神奈川県相模原市弥栄 3-1-1

独立行政法人 国民生活センター

# 料 金 表

・下記料金には消費税5%が含まれています。

## 1. 宿泊料金 (1人用、バス・トイレ付の室料)

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

\*割引料金…5泊以上連泊の場合のみ

## 2. 食事料金 食事については予約制となっています。

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

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

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

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

(注) 宿泊者が17時以降休憩等でご利用の場合は無料となります。

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

## 4. 会議室冷暖房料金他

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

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

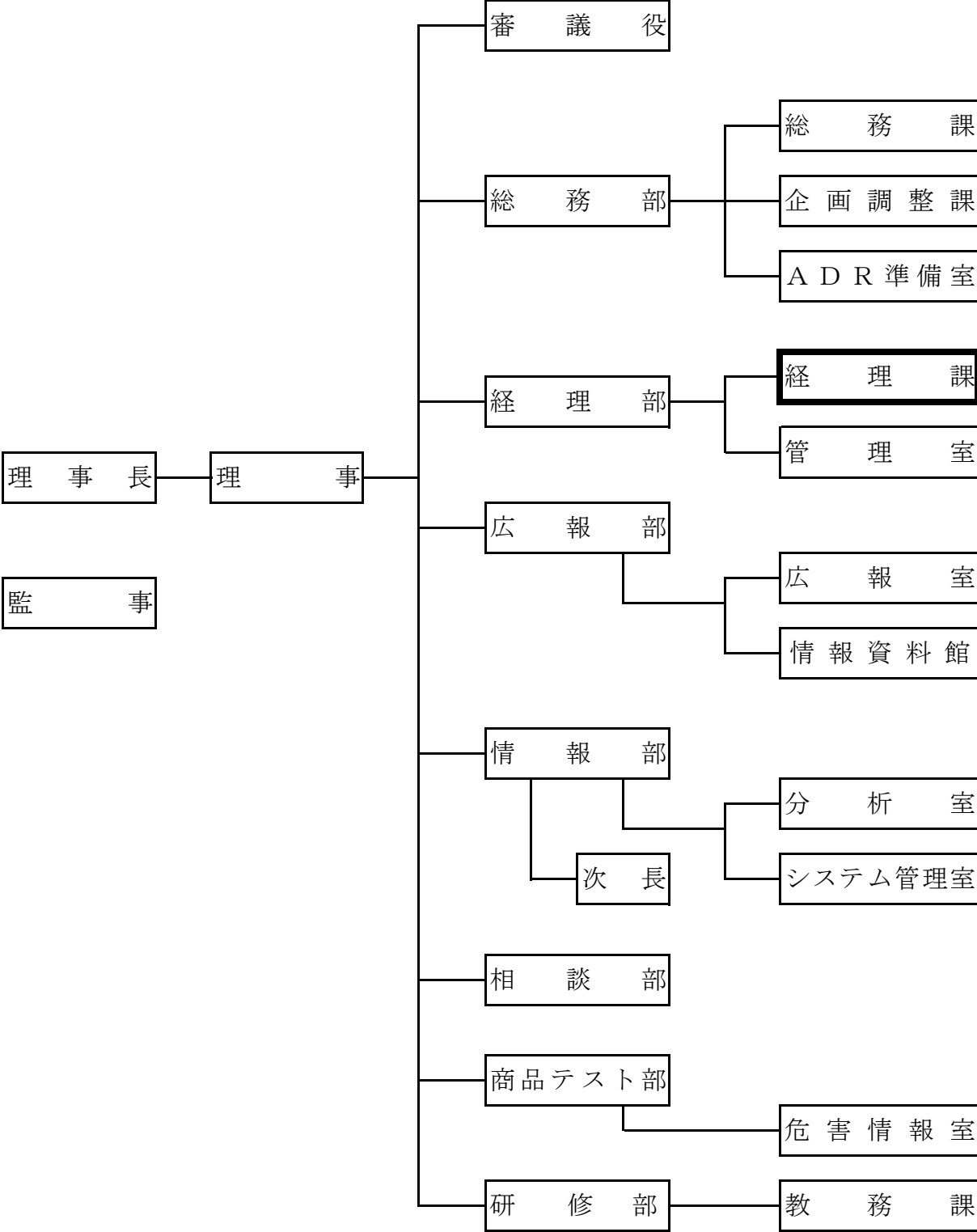
## 5. その他

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

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

変更のご連絡がない場合は、申込み予定の全利用料金を申し受けます。

独立行政法人国民生活センター組織図（平成20年4月1日現在）



## 7. 民間事業者を使用させることができるセンター財産(施設・設備)一覧

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

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

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

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

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

評価表

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

(参考)

○独立行政法人国民生活センター会計規程細則―抜粋―

(競争に参加させることができない者)

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

(競争に参加させないことができる者)

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

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

2 契約責任者は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。