

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29年度	平成30年度	令和元年度
委託費等	委託費定額分	20,903	20,873	19,099
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		20,903	20,873	19,099

(注記事項：委託費の内訳は下記の通り)

① 委託費の内容

(単位：千円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	備考
	金額	金額	金額	
委託費				
受付案内業務	3,370	6,169	6,226	総備及び単価契約含む
宿泊管理業務	5,206			
宿泊管理時間外業務	500	3,127	2,828	
ベッドメイク業務	9,489	9,234	8,026	
電気機械時間外業務	2,324	2,334	2,018	
臨時清掃	14	9	1	
計	20,903	20,873	19,099	

- * 平成30年度より受付案内業務と宿泊管理業務を纏めた仕様に変更した。
- * 上記委託費には、人件費、通信費、被服品費等を含む。

②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

- ・ 宿泊施設
 - 宿泊施設センター利用外年間稼働率が10.1%を超え、かつ徴収金額が6,660,000円を超えた場合、宿泊施設センター利用外の必要経費等を減じた額に50%を乗じた額を成果報酬とする。
- ・ 研修施設
 - 研修施設センター利用外年間稼働率が7.9%を超え、かつ徴収金額が260,000円を超えた場合、その超えた利用料金額に50%を乗じた額を成果報酬とする。

2. 従来の実施に要した人員 (単位:人)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
業務従事者	17人	19人	21人

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(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です。

(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「(参考) 建物内全体図」および別表2のとおり。

(注記事項)

- ・業務を実施するため別紙4の施設及び設備は、請負業務を行う範囲において無償で貸与する。
- ・業務を実施するために必要な外線電話、FAX、コピー機、制服、消耗品等は全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) 品質の維持

食堂の運営業務の不備に起因する衣服の汚損、食中毒の回数

目標	実績		
	平成29年度	平成30年度	令和元年度
0回	0回	0回	0回

(2) 快適性の確保

施設利用者へアンケート調査を行う。

① アンケート回収率

目標	実績		
	平成29年度	平成30年度	令和元年度
80%以上	85%	87.1%	86.7%

② 宿泊施設利用満足度

目標	実績		
	平成29年度	平成30年度	令和元年度
75%以上	90.8%	93.5%	95.1%

(注記事項)

- ・アンケート回収率の計算方法は、施設利用者へ配布した枚数のうち、回収できた枚数の割合である。
- ・施設の利用満足度とは、別添2の利用者アンケート設問のうち、4②、5②、7①、7②が該当する。
- ・施設利用満足度の計算方法は、「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」のうち、前2者の「満足」「やや満足」のいずれかを回答した者の割合である。

$$\text{満足度 (\%)} = (\text{満足} + \text{やや満足}) \div (\text{満足} + \text{やや満足} + \text{やや不満足} + \text{不満足}) \times 100$$

(3) 稼働率の向上

① 宿泊施設

項目	目標	実績		目標	実績	
		平成29年度	平成30年度		平成30年度	令和元年度
稼働率	18%以上	20.2%	23.3%	10.1%以上	17.6%	
徴収料金額	18,890,000円以上	12,000,010円	15,101,280円	6,660,000円以上	12,359,270円	

(注記事項)

- ・稼働率の計算方法
 宿泊室利用者累計(センター利用分を除く) ÷ 宿泊室貸出可能総室数 = 稼働率 (%)
 宿泊室利用者数の累計とは、宿泊室に1名1泊した場合の利用回数を1とした場合の累計数であり、センター業務を含めた年間最大貸出対象宿泊室数は72室、年間日数を365又は366日から年末年始及び宿泊施設利用不可日を除いた日とする。

② 研修施設

項目	目標	実績		目標	実績	
		平成29年度	平成30年度		平成30年度	令和元年度
稼働率	10%以上	16.2%	29.6%	7.9%以上	22.2%	
徴収料金額	1,100,000円以上	107,560円	257,330円	260,000円以上	211,220円	

(注記事項)

- ・稼働率の計算方法
 利用研修施設数累計(センター利用分を除く) ÷ 研修室貸出可能総室数 = 稼働率 (%)
 最大貸出対象研修施設数は平成29年度は6室、平成30年度、令和元年度は5室、年間日数を365又は366日から年末年始及び研修施設利用不可日を除いた日、1日当たり貸出数を1回とする。

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3（平成30～令和2年度）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4の業務区分表のとおりです。
3. 宿泊施設利用料金、規約等については別添5に基づき設定されています。
4. 従来業務を実施してきた部署は別添6の組織図のとおりです。

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)

施設利用状況表

別紙3 別添1

月	平成29年度		平成30年度		令和元年度	
	利用者 人数	一般室 宿泊数(泊)	利用者 人数	一般室 宿泊数(泊)	利用者 人数	一般室 宿泊数(泊)
4月	363	501	198	430	291	780
5月	726	1,079	643	921	665	831
6月	588	985	735	782	742	730
7月	711	964	883	977	833	823
8月	682	1,024	1,215	1,311	583	619
9月	799	868	1,201	885	678	745
10月	622	883	582	740	556	547
11月	591	821	670	518	938	856
12月	562	932	928	884	1,048	811
1月	583	522	597	556	1,010	665
2月	729	749	505	608	457	490
3月	972	746	694	813	183	0

172団体

215団体

198団体

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、食堂ホールなど）

□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（トイレトペーパー、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： _____

※お部屋の不具合等ございましたら原因確認の為、お部屋番号をご記入ください。 NO _____

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。

独立行政法人国民生活センター 総務部管理室

相模原事務所企画・管理・運営業務仕様書

I 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、建物維持管理業務（清掃業務、警備業務、電気・機械設備等運転業務、環境衛生管理業務）、施設利用者への対応及び施設貸出業務（研修受入・宿泊窓口業務、広報業務他）並びに食堂及び自動販売機の運営業務を行うものとし、派遣員のうちから総合責任者を定め、この者の指揮により業務を行わせるものとする。
3. 業務実施計画
 - (1) 建物維持管理業務については、独立行政法人国民生活センター「以下、センター」と民間事業者が協議の上作成した年間管理計画に基づき実施するものとする。
 - (2) 年間管理計画の当月分については、前月までの実施状況及びその結果を勘案して、月間管理計画を作成し、その計画に基づき実施する。
4. 本業務の遂行にあたり、建築物環境衛生管理技術者、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者並びに法令に定める食品衛生責任者を選任し、センターに届け出ること。
5. 各業務を実施する上で必要最低限以上の人数かつ適正な派遣員を配置するとともに、派遣員の制服、装備、寝具類等は受託者の負担において用意するものとする。
6. 本業務を遂行するにあたり必要な光熱水料、従業員控室、内線電話、事務机等を無償で貸与・提供するものとするので、常に善良なる管理及び効率的な使用を行うよう注意しなければならない。なお、外線電話、FAX、コピー機及び業務遂行上必要な消耗品は受託者にて用意すること。
7. 業務の連携体制
総合責任者を筆頭に各業務間の連携体制を整え、業務全体として不備が無いように遂行すること。
8. 守秘義務
業務上知り得た情報等については、第三者に漏洩してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
9. その他、
 - ・本業務を履行する上で疑義が生じた場合は双方協議の上実施するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。また、法令等に基づく、点検及び改善措置が生じたときは、その趣旨に基づき、関係する業務にあたる者に周知せしめ、具体的な改善の方法を権限者に報告する。また、業務運営にあたり、法令等に基づく対応・届出等が発生した場合は、センターと協議

調整のうえ、適切に対応するものとする。

- ・本業務を実施する際は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」を遵守すること。

10. 提出書類

本件、企画・管理・運營業務の実施に伴い提出する書類は、以下のとおりとする。

(1) 毎日提出するもの

- 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

(2) 毎週提出するもの

- ① 施設利用予定表

(3) 毎月提出するもの

- ① 設備点検報告書
- ② 残留塩素等検査実施記録表（毎日計測）
- ③ 環境衛生業務月間管理計画
- ④ 水道使用量調べ
- ⑤ ガス使用量調べ
- ⑥ 電力使用量調べ
- ⑦ 月間施設管理予定表
- ⑧ 月間施設利用予定表
- ⑨ 空気環境等測定結果（2月に1回）
- ⑩ 派遣員勤務予定表

(4) 本業務開始前迄に提出するもの

- ① 各業務の組織体制及び技術者資格を証明する資料
- ② 年間管理計画、月間管理計画（4月分）

(5) その他

法令に基づき実施する点検・保守業務報告書及び宿泊者情報等は適宜提出すること。
また、上記提出書類以外にセンターが業務処理上必要とする書類については、民間事業者と協議の上、別途定めるものとする。

II 相模原事務所建物維持管理業務仕様書

1 清掃業務内容

- (1) 屋内清掃 (別表1「清掃区分表」参照)
 清掃面積 7,652.82 m²

① 日常清掃

区 分	清掃面積	1日当りの清掃面積	備 考
毎日清掃区域	523.43 m ²	523.43 m ²	弾性床他：339.46 m ² 繊維床：183.97 m ²
2日に1回清掃区域	1,324.23 m ²	662.11 m ²	弾性床他：1,098.67 m ² 繊維床：225.56 m ²
週1回清掃区域	2,891.87 m ²	578.37 m ²	弾性床他：1,945.01 m ² 繊維床：946.86 m ² (4回/20日)
発注の都度清掃	2,913.29 m ²		必要に応じて発注 (付帯業務、別途支払)
計	7,652.82 m ²	1,763.91 m ²	

- 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、ジュタン）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。（トレットペーパー、水石鹼の補給作業を含む）
 食堂の日常清掃（140.53 m²）については、食堂の民間事業者が行う。

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)	2,967.91 m ²	494.65 m ²	
テスト室等 (別表 △)	必要に応じて発注	2,347.91 m ²		付帯業務、別途支払
計		5,315.82 m ²	494.65 m ²	

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

(2) 窓ガラス清掃

- ① 6ヶ月に1回、両面を磨く (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)

屋外清掃区域 34, 588. 20㎡
(内訳) 定期清掃区域 20, 125. 50㎡
 グラウンド 4, 425. 70㎡
 自動車走行試験路 10, 037. 00㎡

【作業内容】

- ① 屋外清掃区域は、日常的に美観を維持するための簡易な清掃（落ち葉の除去、雑草刈り等）を行うこと。（年6回程度）
- 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（蚊の発生に注意すること）。
- ③ グラウンド、外周のサツキ植込みの剪定及び除草を年4回程度実施すること。
- ④ 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（年間3回程度）。
- ⑤ センターは台風・大雪後に区域内の作業を指示することがある（作業の都度見積・支払）。

(4) 作業日時

月曜～金曜日 執務室の清掃は9時00分までに完了することとし、センター就業時間内（9時00分～18時15分）は常時清掃業務の体制が整っていること。

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、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、は別途とする。
2. 清掃のための用具、器具、清掃消耗品代は各清掃単価に含むものとする。
3. ゴミ収集用ビニール袋、トイレに常備するトイレットペーパー、水石鹸は当センターより支給するので、受入保管及び使用記録の作成を行うこと。

〈 備 考 〉

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

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

清掃頻度区分

毎日清掃・・・事務室、湯沸室、便所等毎日使用する場所

2日に1回清掃・・・廊下、階段室、ロビー等

週1回清掃・・・会議室等毎日使用ではないが出入りが比較的多い場所。

発注の都度・・・テスト室、控室等使用状況、センター研修事業（教育研修事業実施計画）に応じて。

以 上

2. 警備業務内容

構内維持管理及び業務が正常に行われるよう、次の諸業務を行う。

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

①守衛所業務

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

②巡回業務

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

③その他業務

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

* 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

- イ 守衛所 月曜日～金曜日 9時00分～18時15分まで
- ロ 警備室 月曜日～日曜日 全日

* 特に用務のない時（宿泊利用日を除く）は、23時00分～翌6時00分を仮眠時間とする。

②勤務体制

- イ 月曜日～金曜日 守衛所には、1名以上常駐するものとし、他の警備員は、定時の巡回等を行うこと。
- ロ 休日 土曜日、日曜日及び祝日等の休日には警備室に勤務するが、施設利用等がある時は、その都度、適切に対応できる体制をとるものとする。

以 上

3. 電気・機械設備等運転業務内容

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

(1) 管理対象設備

①機械設備

- イ 給排水設備
- ロ 冷暖房設備（宿泊室の個別エアコンを含む。）
- ハ 空調、換気設備
- ニ 消防、警備設備
- ホ ガス設備
- ハ エレベータ設備

②電気設備

- イ 高圧受変電設備
- ロ 自家発電設備
- ハ 動力設備
- ニ 蓄電池設備
- ホ 電灯設備
- ハ 非常用放送設備
- ト 電気時計設備
- チ 消防、警報設備

③排水処理装置

(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センターが支給する機械、電気設備機器の部品、消耗品の受入保管と使用記録
- 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電気事業法（昭和39年法律第170号）等関係法令に基づき、電気設備を正常かつ安全な運転状態に保つための点検及び保守
- ⑫建築基準法（昭和25年法律第201号）等関係法令に基づき、昇降機を正常かつ安全な運転状態に保つよう点検及び保守
- ⑬消防法（昭和28年法律第186号）等関係法令に基づき、消防設備等の機能維持及び保全のための、点検及び保守。なお民間事業者は、センターが実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。
- ⑭ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年労働省令第33号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）関係法令等に基づき、ボイラー設備を正常かつ安全な運転状態に

保つための点検及び保守

- ⑮神奈川県生活環境の保全等に関する条例等関係法令等に基づき、窒素酸化物の測定及び記録
- ⑯各種の資料作成
- ⑰設備全般の修繕に対する一次対応及び可能な範囲での修理・修復

* 機器の運転

- ・ 給排水、消防設備は年中無休運転とする。
- ・ 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。
- ・ 冷暖房の運転期日は、総務部管理室の指示によるものとする。
- ・ 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、直ちに総務部管理室へ報告し、必要な指示を受けるものとする。

(3) 必要な資格

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

(4) 勤務時間

月曜～金曜 8時30分～18時15分まで

ただし、当施設が休日の日は、休日とする。

なお、研修・宿泊施設の利用に伴う日時に、日常勤務に準じて利用に支障が生じないよう電気機械運転管理を行う（時間外経費支払対象時間、付帯業務として別途支払）。また、点検・修理等のために上記勤務時間外にセンターが業務を依頼する場合がある。

以 上

4. 環境衛生管理業務内容

建築物の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるよう、次の諸業務を行う。

(1) 業務

以下に掲げる環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価

- ① 上水道の残留塩素等の検査（毎日）及び法令に基づく水質検査（年2回）
- ② 受水槽（年1回）、高架水槽（年1回）、排水槽（年2回）及び汚水槽（年2回）の清掃
- ③ 下水道の水質測定（毎月1回）
- ④ 空気環境測定（2ヵ月に1回、外気及び事務室6室）
- ⑤ 粉塵計の管理及び較正（毎年2月）
- ⑥ 害虫・ねずみ発生の発見と記録、害虫防除作業
- ⑦ 蚊の発生防止策として、水溜り等の消毒作業

(2) 環境衛生管理に必要な意見の具申

以 上

Ⅲ. 施設利用者への対応及び施設貸出業務仕様書

センターの教育研修業務並びに研修・宿泊施設の貸出、利用者対応及び施設を利用した自主事業の企画・運營業務について、センターの担当者との調整のうえ、以下の業務を行う。なお、平成33年度分の研修・宿泊施設の貸出・予約に係る業務も含むものとする。

1. 受付案内業務内容

- (1) 来訪者（施設利用者含む。）の受付案内
- (2) 外部からの各種問い合わせ及び代表電話の対応
- (3) 講師等のタクシーの取次ぎ
- (4) 出版物の販売取次ぎ

2. 研修受入・宿泊窓口業務

(1) 業務内容は以下のとおりとする。

- ① 宿泊者に関する用務と接遇
- ② 施設利用がある場合の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言、案内
- ③ 宿泊者の外出時の鍵の一時保管
- ④ 宿泊者への来訪者の受付、連絡
- ⑤ 照会対応、利用受付対応、利用者対応（チェックイン・チェックアウト）、下見・打合対応、案内板の設置・研修室の机・椅子の配置、利用後の原状回復確認
- ⑥ 備品の管理、貸出、使用方法説明
- ⑦ センターの教育研修業務以外の宿泊利用者拡大に向けての広報・営業業務
（毎月50件以上のDM発送等、稼働率向上のためのPR業務を実施し、毎月その成果をセンターに報告すること。）
- ⑧ 利用者アンケートの実施、回収、集計
- ⑨ 緊急時の避難誘導
- ⑩ 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
- ⑪ その他宿泊者に対するサービス一般
- ⑫ 研修生から受講料、宿泊料、食費（朝食・昼食・夕食）の受領及び領収書の交付（銀行振込者を除く）並びに食券（予約された朝食、昼食、夕食それぞれの券）の作成及び発行
- ⑬ 研修生からの宅配便手配、集荷依頼、配送された荷物の一時保管、所内の忘れ物・落し物の一次対応

(2) 勤務時間

月曜日～金曜日 9時00分～18時15分

但し、宿泊利用があるときは、24時間体制とするが、特に用務がないときは、23時から翌6時の7時間を仮眠時間とする。

なお、土・日・祝日に宿泊者に関する用務と接遇を行う場合は、実仮眠時間を除く宿泊者が滞在していた時間（時間外経費支払対象時間）を付帯業務として、別途支払うこととする。

(3) 勤務場所

9時00分～18時15分は受付、18時15分～翌朝9時00分は管理人室を原則と

するが、提案により変更可能とする。(代表電話対応は電話設備設置場所が限定されるため受付以外は不可。)

2. 宿泊室内の清掃業務 (付帯業務として別途支払)

宿泊利用した、宿泊室については下記の作業を行う。ただし、実施に際しては、その方法、回数について、事前に総務部管理室と調整すること。

(1) ベットメイク業務

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

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

(2) 室内清掃

バキューム清掃を行う。日常清掃 1 室 (14.26 m² × 50% = 7.13 m²、ただし、125, 225, 325 号室は 14.26 m²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、フェイスタオル、足拭き、石鹸、トイレットペーパー等の交換、補充を行う。

(4) 湯茶器他、宿泊室内備品のセット

常に衛生には留意すること。

以 上

IV. 食堂及び自動販売機の運營業務仕様書

食堂及び自動販売機の運營業務に当たり、食品衛生法その他関係法規を遵守し、常に衛生及び清潔に心掛け、環境の維持向上に最善の努力をすること。

1. 食堂の運営

(1) 食堂経営上の一切の取引は、受託者の名義において行うものとし、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）の名義を使用、またその名を冠用してはならない。

(2) 食堂の運営は、センターの指示に従い、価格、メニュー、供用方法等については、研修生等の意向が反映されるようにすること（研修計画を参照）。

(3) 営業日は、原則、月曜日～金曜日とし、土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）に施設利用がある場合は適宜営業する。

なお、研修を実施しない日及び研修・宿泊施設貸出を行っていない日（センター職員のみが利用する日）は、朝食と夕食を除く昼食のみの運営に留意すること。

(4) 営業時間は、原則として以下の時間帯とし、この時間帯に食事提供依頼があった場合は食事提供を行うこととする。

朝食時間： 7：30～ 8：30

昼食時間： 11：30～13：30

夕食時間： 18：00～19：30（懇親会は20：00まで）

ただし、時間の変更などがある場合は、別途相談に応じること。

営業時間の変更及び臨時休業については、関係部署と協議のうえ決めるものとする。

(5) 運営方法

① 定食複数方式（例：昼食→定食（2種類以上）及び麺セットからの選択）、日替わりメニュー以外に常時提供できるメニューを用意、セルフサービス

② 完全予約制（研修生は事前予約、センター職員等は原則として前日までに予約）

③ 支払方式（研修生は事前に配付している食券と食事と引き換え、センター職員等は食事と引き換えに現金で支払）

④ 原則として事前予約で会食、来客用料理が提供できる体制をとること。

(6) 衛生及び管理業務

① 保健所などの行政機関への諸手続きは、受託者が行う。

② 受託者は、使用する厨房、事務室、食堂ホール等を毎日清掃すること（食堂ホールの定期清掃は、年2回を建物維持管理業務としているので留意すること）。

③ 残飯及び残菜等食堂より発生するゴミ類は、受託者の責任において処分し、衛生的に管理すること。

④ 伝染病の患者、またはその疑いのある者を就業させてはならない。

⑤ 従業員の服装及び身体は、常に清潔にしておくこと。

⑥ 受託者は、火災予防・盗難予防及び施錠・給排水設備の点検等、食堂等施設内の管理に十分留意すること。また、センターが実施する火災予防訓練には積極的に参加すること。

(7) 経費の負担

受託者が負担する経費は次のとおりである。

① 通信費（電話料金等）

- ② 人件費（飲食の調理等に係る全ての賃金等）
- ③ 保健衛生費（従業員の健康管理、営業許可に関する諸費用等）
- ④ 飲食材料費（食材料、調味料等）
- ⑤ 消耗品（事務用品、洗剤、業務用品全般）
- ⑥ 厨房及び食堂ホールに設備した以外の什器備品類等（食器含む）
- ⑦ 被服品（白衣、帽子、前掛け、長靴等）
- ⑧ 公租公課
- ⑨ その他食堂運営に必要な経費（機器類の消耗品、メンテナンス費用を含み、機器類の修理費用は除く。）

(8) 健康管理

食堂従業員の健康管理には常に留意し、定期健康診断及び定期検便（年1回以上）を実施すること。

(9) 経営状況の報告

食堂の経営状況を定期的に報告すること。

なお、経営状況の報告（次項の自動販売機の運営を含む）を考慮し、センターの教育研修管理部門と受託者との協議により、上記(7)経費の負担及び下記の(11)の販売価格を変更することができるものとする。

(10) 消費税

内税方式とする。

(11) 販売価格の目安（内税）

販売価格の目安については、以下のとおりとするが、企画書にて提案可能とする。但し、研修生の販売価格は、消費税改定等の正当な理由以外は、原則として年度中は同額にて提供するものとする。

① 研修生とセンター職員等

朝食の部：350円

昼食の部：550円

夕食の部：700円

② 外部利用者

朝食の部：500円

昼食の部：700円

夕食の部：1,000円

③ その他

懇親会料理は、利用者と協議の上実施する。

(12) その他

- ① 提供する料理は、飲食に適した温度を保持するよう努力すること。
- ② 調理材料、加工材料には、食品衛生法等に抵触する材料及び食品添加物等の使用は禁止する。また、認可された食品添加物であっても、その使用は必要最小限にとどめること。

2. 自動販売機の運営

(1) 経費等

① 工事費等

自動販売機の設置及び撤去に要する工事費（電力使用量計測用子メーター設置費含む）、移転費等の一切の費用及び自動販売機の運転に必要な電気料金は受託者の負担と

する。

② 設置条件

自動販売機は、自動販売機設置位置図に示した場所に、業務の支障及び通行の妨げにならない範囲で設置することとする。設置する自動販売機の外形寸法を事前に確認の上、設置場所の確認をすること。また、設置の際には必要に応じて、転倒防止対策も行うこと。

(2) 使用上の制限

- ① 自動販売機本体は、省エネタイプ・ノンフロン（代替フロン含む。）対応機とすること。
- ② 災害発生時に自動販売機の飲料を取り出すことのできる販売機（災害救助ベンダー）とすること。また、災害発生時にセンターが飲料の提供を必要と判断した場合には、自動販売機内全ての飲料を無償で提供すること。また、ユニバーサルデザイン自動販売機（障害者対応）であること。
- ③ 販売品の搬入・廃棄物の搬出等を行う時間及び経路については、センターの指示に従うこと。

販売品目は、研修等の施設において認知、支持されているお茶、水、炭酸飲料、ジュース類、コーヒー、紅茶などの清涼飲料水及び軽食・菓子、酒類とする。また、標準小売価格を上回る価格での販売もできないものとする。

(3) 維持管理責任

- ① 商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理については、受託者の責任において行うこと。また、商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理も適切に行うこと。
- ② 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台に1個の割合で回収ボックスを設置し、受託者の責任で適切に回収・リサイクルすること。
- ③ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続を行うこと。
- ④ 自動販売機を設置するにあたっては、据付面を十分に確認したうえで安全設置すること。
- ⑤ 自動販売機の故障、問い合わせ並びに苦情については、受託者の責任において対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(4) 使用許可の取消し及び変更

センターが、許可物件を、センター業務の用に供するため必要とするとき、又は許可の条件に違反する行為があるときと認めるときは、使用の許可の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがある。

(5) 原状回復

受託者は、許可期間が満了または許可が取り消された場合は、速やかに原状回復を行うこと。なお、原状回復に際し、受託者は一切の補償をセンターに請求することはできないものとする。

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考	
			センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者		
施設利用者への対応及び施設貸出業務	受付案内業務	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		○			○			
		タクシー・出版物販売の取次ぎ		○			○			
	照会対応	施設利用に対する照会対応		○			○			
		見学に対する照会対応		○			○			
	見学対応	当日の見学案内		○			○			
	フロント業務	施設利用者に関する用務と接遇、サービス全般			○			○		
		チェックイン、チェックアウト対応			○			○		
		鍵の受け渡し			○			○		
		案内板の設置（正門、各会議室等）			○			○		
		机、椅子の配置及び使用後の現状回復			○			○		
		貸出設備の準備、管理、使用方法説明等			○			○		
		施設利用者の疾病、怪我等の緊急時の対応			○			○		
		災害及び緊急時の避難誘導			○			○		
		研修生からの受講料、宿泊料の現金受領及び領収書の交付			○			○		
		研修生からの食費の現金受領及び領収書の交付			○			○		
		食券の作成及び発行			○			○		
		宅配便手配、集荷依頼、一時保管等			○			○		
		研修事業以外の施設利用に関する予約受付			○			○		
		当センター事業との調整			○			○		
		施設利用団体への申込書類の発送及び予約承認			○			○		
		施設の下見、打合せ対応			○			○		
	研修事業以外の施設利用団体からの料金徴収業務（請求書等の発行含む）			○			○			
	自主事業の企画運営			○			○			
	その他	施設利用に対する苦情・受付（一次対応）			○			○		
	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			○			○		
	施設利用アンケート	アンケートの原案作成		○			○			
		アンケートの内容承認		○			○			
アンケートの印刷				○			○			
アンケートの配布				○			○			
アンケートの回収				○			○			

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考
			センター	A (請負者)	A以外の 業者	センター	B (請負者)	B以外の 業者	
食堂及び自動販売機の運営業務		アンケートの集計、報告		○			○		
	食堂の運営業務	食事の提供（朝、昼、夜）		○			○		
		食事代の徴収（食券及び現金）		○			○		
		衛生管理及び届け出全般		○			○		
		廃棄物の処理及び報告		○			○		
		経営状況の報告		○			○		
	自動販売機	設置費用及び電気代		○			○		
		飲食類の販売及び代金回収		○			○		
		分別ボックスの設置及び空き缶等の回収		○			○		
		故障時及び飲料水補充の連絡		○			○		
	公衆電話	利用代金の回収	○			○			
	その他	各種資料の作成及びセンターへの報告		○			○		

料金表

*消費税を含む。

別紙3 別添5

1. 宿泊料金 (1人用/TV・Wi-Fi・バス・トイレ付)

部屋タイプ(洋室)	料金
一般 [16㎡] (72室)	4,150円
講師用 [32㎡] (3室)	5,180円

*割引料金は、ご利用状況により、別途設定をさせていただきます。

2. 食事料金

朝食(7:30～8:30)	430円～
昼食(11:30～13:30)	580円～
夕食(18:00～19:30)	780円～

*食事は予約制となっております。

*食事料金の変更は、ご相談ください。

*懇親会料理の予約も可能です。

3. 会議室料金

利用可能時間 9:00～22:00

半日料金(9:00～18:00の間で4時間以内)、1日料金(9:00～18:00の間で9時間以内)

引き続き18:00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。

室名	定員	半日料金□	1日料金□
講堂	180～200人	8,800円	16,500円
中会議室	50人	3,300円	5,500円
研修室A	80人	4,400円	7,040円
研修室B	30人	1,650円	2,750円
討議室A～C	各12人	1,100円	1,650円
談話室A・B	各13～14人	1,100円	1,650円
講師用控室	—	1,100円	1,650円
食堂	100人	3,300円	—
教養娯楽室A・B(和室)	30人	3,300円	5,500円
教養娯楽室C(和室)	18人	1,950円	2,750円

*利用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。

4. 冷暖房料金

*平日9:00～18:00は無料です。

*休館日(土・日・祝日)及び平成9:00～18:00以外

冷房時期(6月20日～9月30日)と暖房時期(11月20日～3月31日)は、1時間1室600～2,000円の料金をいただきます。

*その他 上記時期以外及び会議室利用可能時間以外の利用も1時間単位で冷暖房料金をいただきます。(1時間未満の場合は1時間に切り上げ)

5. その他

白黒コピー料金 1枚/10円

カラーコピー料金 1枚/40円

6. キャンセル

*宿泊及び会議室のキャンセルまたは変更/ご利用日前日(土日・祝日の場合はその前日)の正午までにお申し出ください。

*食事のキャンセルまたは変更/食材の仕入れなどの都合上、ご利用日3日前(土日・祝日の場合はその前日)の15時までにお申し出ください。

上記につきましては、期限を過ぎた場合、全額をお支払いいただきますのでご了承ください。

組織図(平成30年度～令和2年度)

