

独立行政法人国際協力機構東京国際センター

施設管理・運營業務

民間競争入札実施要項

平成26年8月

独立行政法人国際協力機構

東京国際センター

## 目次

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

## 独立行政法人国際協力機構東京国際センターの施設管理・運営業務 民間競争入札実施要項

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

前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構東京国際センター(以下、「センター」という。)は、公共サービス改革基本方針(平成25年6月14日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定されたセンター施設の管理・運営業務(以下「本業務」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

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

#### (1) 対象公共サービスの詳細な内容

##### ア. 対象施設の概要

名称：独立行政法人国際協力機構東京国際センター

設置経緯・目的：センターは、1964年新宿区市ヶ谷に中央研修センター(現在の研究所の敷地)が設置されたことから始まり、その後、1985年に渋谷区西原(現在地)に東京国際センターが開設された。現在、外国人研修員を一定期間日本で研修させるための研修・宿泊施設として、120カ国以上の開発途上国から外国人を宿泊させている。また、2013年度には、約2万4千人(宿泊者以外)の、研修講師を含む業務関係者、食堂利用者、施設利用者、イベント参加者などの一般来館者があった。

2014年4月よりは、前記の機能に加え、広く一般国民の国際協力に関する事業を行う拠点としての機能を追加したことから、来館者数が増加することが予想される。

所在地：東京都渋谷区西原2丁目49番5号

敷地面積：10,013 m<sup>2</sup>

建物延床面積：計 19,785 m<sup>2</sup>

構造・規模：鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造

・本館(地下1階、地上3階、塔屋1階)：セミナールーム 21 室、食堂、フロント、執務室等)

- ・ 宿泊棟（地下3階、地上7階、塔屋2階）：宿泊室441室（シングル424、ダブル12、バリアフリールーム5）
- ・ 別館（地下1階、地上2階、塔屋1階）：セミナールーム5室、執務室等
- ・ その他：駐車場、研修員福利厚生施設（講堂等）  
（詳細は、別紙18参照）
- ・ センターは1年中開館。
- ・ JICA事務所の業務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日（以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。）。

## イ. 業務の対象と業務内容

本業務を受注することとなった民間事業者は、以下の内容を一括して実施する。また、民間事業者の創意工夫、発案により、積極的な改善提案を行うことができるものとするが、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、機構側の承認を得て行うものとする。

具体的な業務内容としては、センター施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の（ア）～（コ）の各業務（以下、「各業務」という。）を行う。なお、センターが求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成25年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりである。また、全ての業務について、企画書にて改善提案を行うことができるものとする。

### （ア）総括業務

#### a. 業務の概要

委託された全業務の統括業務。

#### b. 業務の内容

別紙4のとおり。

### （イ）フロント業務

#### a. 業務の概要

センター施設全来館者の受付・宿泊等に関する業務。

#### b. 業務の内容

別紙5-1のとおり。

### （ウ）食堂運営業務

#### a. 業務の概要

センターの食堂運営業務。

#### b. 業務の内容

別紙6-1のとおり。

### （エ）清掃業務

#### a. 業務の概要

センターの施設内外・客室の清掃業務。

- b. 業務の内容  
別紙 7-1 のとおり。
- (オ) 警備業務
  - a. 業務の概要  
センター施設の保安警備。
  - b. 業務の内容  
別紙 8-1 のとおり。
- (カ) 設備管理業務
  - a. 業務の概要  
センターの設備管理及び運用。
  - b. 業務の内容  
別紙 9-1 のとおり。
- (キ) 設備定期点検業務
  - a. 業務の概要  
センター施設・設備の定期保守点検業務。
  - b. 業務の内容  
別紙 10-1 のとおり。
- (ク) 植栽管理業務
  - a. 業務の概要  
センター施設内の植栽管理業務。
  - b. 業務の内容  
別紙 11-1 のとおり。
- (ケ) リネンサプライ及びクリーニング業務
  - a. 業務の概要  
リネンサプライ及びクリーニング業務。
  - b. 業務の内容  
別紙 12-1 のとおり。
- (コ) セミナールーム等設営業務
  - a. 業務の概要  
セミナールーム等設営業務。
  - b. 業務の内容  
別紙 13 のとおり。

ウ. 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- (ア) 本業務の契約期間が開始する 2 週間前までに、本業務を行っている者から、実地研修を含む少なくとも 2 週間以上の引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に業務を行って

いた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- (イ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引継ぐ者に対し、次期委託業務開始の2週間前までに実地研修を含む少なくとも2週間以上の引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本業務を引継ぐ者が決定後1カ月以内に引継ぎを開始して、業務を円滑に実施するための知識（各業務のフロー、運用規則等の理解）の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。
- (ウ) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備・備品等については、原状回復をした上でセンターに引き渡すこと。また、落札事業者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて落札事業者の負担で撤去すること。
- (エ) 本業務の契約期間が終了する際、センターが提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべてセンターに返却するか適正に破棄すること。また、落札事業者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべてセンターに無償で引き渡すこと。

## エ. その他留意事項

本業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- (ア) センターには、日本国政府の政府開発援助（ODA）によって来日した外国人研修員が宿泊し、また地域における国際協力の拠点として学生、企業関係者等多くの方が来訪するため、全ての宿泊者及び来訪者に対するサービスを第一として、親切丁寧な対応を行うこと。
- (イ) センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をすること。
- (ウ) 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- (エ) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (オ) 建築物（附帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- (カ) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- (キ) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- (ク) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (ケ) 環境汚染等の発生防止に努めること。

## (2) サービスの質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

### ア. 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、センター施設利用者に快適な施設利用を可能と

するとともに、センター施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

(ア) 対応サービス・施設快適性の確保

センターで実施する研修の各終了時に、センターが参加者に対して実施するアンケートのうち本業務に関する部分(別紙3)において、質問1から質問6の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が75%以上の評価を得ること。

(イ) 業務継続の確保

a. 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと(0回)

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと(0回)

b. 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと(0回)

(ウ) 安全の確保

本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと(0回)

イ. 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、別紙に示すものとする。

ウ. 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上(包括的な質の向上、効率性の向上)及び経費の削減等に努めるものとする。

(ア) 本業務の実施全般に対する改善提案

落札事業者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を企画書に明示すること。

(イ) 各業務に関する改善提案

落札事業者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費削減の観点から取組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠を企画書に明示すること。

(3) 委託費の支払方法

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

をセンターに提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

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

#### (4) 費用負担等に関する留意事項

##### ア. 消耗品等

本業務を実施するに当たり、本実施要項等において各業務で使用する消耗品は落札事業者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は別紙9-5及び別紙14とおおり。

##### イ. 光熱水料

センターは、落札事業者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担するものとする。

##### ウ. 施設使用料

センターは、落札事業者が本業務を実施するために使用する控室等は無償で提供するものとする。

##### エ. その他経費負担

上記ア、イ以外の経費負担については、各業務の仕様を参照。

##### オ. 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の(ア)から(ウ)のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

(ア) 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

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

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成27年4月1日から平成32年3月31日までとする。

## 3. 入札参加資格に関する事項

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

(2) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年10月1日規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。

(3) 公告日において平成25・26・27年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」

又は「B」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）であること。ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、別途資格審査を受けることができる。なお、本業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加する企業体（以下「共同企業体」という。）で入札に参加する場合には、代表者（下記（5）ア. に規定する代表者をいう。）にあつては、平成25・26・27年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員（下記（5）ア. に規定する共同企業体構成員をいう。）にあつては、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

（4）警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配している業者またはこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

（5）共同企業体での入札について

ア. 共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（4.（2）イ. で規定する入札書類をいう。）を提出する時までに、共同企業体を結成し、入札に参加することができる。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち1名を代表者とするものとする。なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

イ. 共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記（1）から（4）の全ての要件を満たしていること。

#### 4. 入札に参加する者の募集に関する事項

（1）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

入札公告	平成26年10月下旬頃
入札説明会・現場説明会	平成26年10月下旬頃
入札等に関する質疑応答	平成26年11月下旬頃
入札書類の提出期限	平成26年12月上旬頃
プレゼンテーション・入札書類の評価	平成26年12月中旬頃
入札・開札	平成26年12月下旬頃
契約締結・事業開始	平成27年4月1日

（2）入札実施手続

ア. 入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札公告以後入札書類の提出期限の14日前までに、センターに対して質問を行うことができる。原則として、質問は電子メールにより行い、質疑内容及びセンターからの回答は、入札書類の提出期限の7日前までにウェブサイト上で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非公開とする。

#### イ. 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を入札書類の提出期限までに提出する。また、入札参加者は、入札時に、本業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を提出する。入札書に記載する入札金額には、本業務に要する一切の経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

#### ウ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。なお、入札参加者は次の（オ）～（キ）において、法令に反しない限り、別紙4～13に示す業務の内容について、改善提案を行うことができる。

##### （ア）企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、共同企業体の各構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

##### （イ）業務実績【様式2】

本実施要項1（1）イ. で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

##### （ウ）本業務に対する認識【様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

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

本業務全体について及び本実施要項1.（1）イ. で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、応募者が有資格者を十分に擁していて契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的説明の上、落札後は、平成27年3月16日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しをセンターに提出すること。

(オ) 質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方【様式5】

本業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載する。

(カ) 改善提案 【様式6, 7】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務(項目)を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)を具体的に示すこと。

(キ) 緊急時の体制及び対応方法 【様式8】

緊急時(本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。)の緊急連絡網、緊急時業務フローチャートを示す。

エ. 入札書類

上記イの「入札書類」は、以下のとおり。

(ア) 入札者(共同企業体の場合はすべての共同企業体構成員)の平成25・26・27年度の全省庁統一資格の写し

(イ) 下見積書

社印又は営業担当者印を押印した下見積書。なお、下見積書の構成については、仕様書の業務内容に基づき、可能な限り詳細に記載すること。

(ウ) 再委託に関する事項 【様式9】

本実施要項8.(7)サ.により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

(エ) 暴力団排除手続きに関する事項

a. 誓約書(暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類。書式自由)

オ. プレゼンテーション

企画書の内容について15分程度のプレゼンテーション、及び10分程度の質疑応答を行う。

カ. 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。

(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、契約担当者等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。

(オ) 開札した場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。また再度入札は2回までとする。

#### キ. 言語及び通貨

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

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

落札事業者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、本業務に係る企画書及び内容の審査・評価に当たり、客観性・公平性を確保し、国際協力機構に設置された外部委員を含む委員会で行うものとする。

#### (1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙1）

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・趣旨に沿った要件を満たしているか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ効果的であり、実施可能なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

#### ア. 必須項目審査（50点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（50点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記イの加点項目審査は行わない。

##### (ア) 実施方針、実施体制等

- a. 別紙4～13に記載されている全業務について提案されているか。
- b. 各業務で必要な有資格者が別紙4～13で求めるとおりに配置されているか（※必要有資格一覧は別紙0参照）。
- c. 各業務で求められている業務水準が達成できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）
- d. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。（コスト最小化、JICA 環境方針※、法令遵守（労働社会保険諸法令を含む）に関する取組み及び業務開始時の引継ぎ体制など。）

※<http://www.jica.go.jp/environment/houshin.html>

- e. 現場受託組織に対する指揮系統（責任体制、組織監督体制）、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。
- f. 本件と類似の業務受託実績（過去10年間に於いて150室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理）を有しているか。

イ. 加点項目審査（150点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙4～13の内容と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は150点）する。

（ア）総括業務（本業務全般に係る提案を含む）（25点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（イ）フロント業務（23点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（ウ）食堂運営業務（19点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（エ）清掃業務（19点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（オ）警備業務（19点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（カ）設備管理業務（12点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（キ）設備定期点検業務（8点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

（ク）植栽管理業務（5点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(ケ) リネンサプライ・クリーニング業務（５点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(コ) セミナールーム等設営業務（５点）

- a. 本業務の質の向上に関して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- b. 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

(サ) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（１０点）

- a. 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。
- b. 緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。

(２) 落札者決定に当たっての評価方法

ア. 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（５０点）と加点項目審査で得られた加算点（最高１５０点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）の得点を加えて総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（加算方式）。

総合評価点＝（基礎点＋加算点）＋ 入札価格の得点

イ. 入札価格点の算出方法

入札価格点＝（価格評価点の満点）×（１－入札価格／予定価格）  
価格評価点の満点は１００点とする。

ウ. 留意事項

(ア) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、１０分の６を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、以下の a～g の事項について改めて調査を実施する。この場合は、落札者の決定を一旦保留し、契約の内容に適合した履行がなされることを確認の上、落札者を決定する。契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することができる。

- a. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、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）
- b. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分

担等が適切か否か)

- c. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- d. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- e. 経営状況
- f. 信用状況
- g. その他必要な事項

(イ) 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。

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

(エ) 警備業務の追加配置料金については、以下のとおり単価を設定するものとする。

- a. 警備業務（イベント時等の追加配置）

追加配置における警備スタッフの1名1時間当たりの単価は、平日の1ヶ月の警備スタッフ料金（又は1年間の警備スタッフ料金）を1名1時間当たりの単価に割戻した単価を使用するものとする。また、残業又は休日の場合は1.25倍とし、深夜（22時～翌5時）の場合は1.55倍とする。

実績（平成24年度）：

- ・ 警備業務（イベント時等の追加配置） 1回

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の開札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。再度の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、三回目の入札を行うものとする。三回目の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、官民競争入札等監理委員会と連携しつつ、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事由がある場合には、随意契約を行うこと等ができる。この場合において、センターの長はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

## 6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施状況に関する情報は、別紙2のとおり。

## 7. 落札事業者に使用させることができるセンター施設設備に関する事項

### (1) 貸与施設・設備

センターは本業務実施上必要と認める施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び備品を無償で落札事業者に貸与するものとする。（別紙15参照）

### (2) 設備・備品等の持ち込み

ア. センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者はセンター施設内に本業務に必要な機器・設備等を落札事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前にセンターの了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

イ. 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項1.(4)イ. で規定する光熱水料を除き落札事業者が負担するものとする。

## 8. 落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

### (1) 報告等について

#### ア. 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本業務を行うに当たり、平成27年3月20日までに、管理・運営業務計画書をセンターに提出し、センターと協議しなければならない。管理・運営業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3日前（但し、休日を含まない。）までに、当該変更をセンターに届け出て、センターと協議すること。

#### イ. 業務従事者名簿の作成と提出

(ア) 落札事業者は、平成27年3月16日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、センターに提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の3日前（但し、休日を含まない。）までに、当該変更をセンターに届け出ること。

(イ) センターは、業務従事者が不適格であると判断する場合は、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

#### ウ. 業務報告書の作成、提出及び保管

落札事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

- (ア) 落札事業者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式をセンターに提出し、承諾を得ること。
- (イ) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までにセンターに提出すること。センターの確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- (ウ) 落札事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までにセンターに提出すること。センターの確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- (エ) 落札事業者は、発注業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

## (2) センターの検査・監督体制

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

### ア. 検査職員

センター所長とする。

### イ. 監督職員

センター次長（総務担当）とする。

## (3) センターによる調査への協力

センターは、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを落札事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

## (4) 指示について

センターは、落札事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、落札事業者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、センターは、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時落札事業者に指示を行うことができるものとする。センターによる指示の経路については、以下のとおりとする。

### ア. 総括主任を通じた報告、指示

落札事業者からセンターへの業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記イの緊急時等を除き原則として総括主任を通して行うものとする。センターは、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行うものとする。

## イ. 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、センターに直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、センターは各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとする。

### （５）秘密の保持

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

### （６）個人情報の保護

#### ア. 基本的な考え方

落札事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するに当たって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第7条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

#### イ. 保有の制限

落札事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

#### ウ. 利用及び提供の制限

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

#### エ. 複写等の禁止

落札事業者は、センターの指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するためにセンターから提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。

#### オ. 報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちにセンターに報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務が終了した後においても同様とする。

#### カ. 管理体制の整備

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

#### キ. 業務従事者への周知

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

#### (7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

##### ア. 業務の開始及び中止

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

(イ) 落札事業者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を受けなければならない。

##### イ. 公正な取扱い

(ア) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 落札事業者は、センター施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

##### ウ. 金品等の授受の禁止

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

##### エ. 宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。また、落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

##### オ. 法令の遵守

落札事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

##### カ. 安全衛生

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

##### キ. 記録・帳簿書類等

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

##### ク. 権利の譲渡

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

##### ケ. 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、センター

の承認を受けなければならない。

#### コ. 一般的損害

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

#### サ. 再委託の取扱い

(ア) 落札事業者（共同企業体を含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 落札事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画書（様式9）において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。なお、総括業務、フロント業務については、再委託を認めない。

(ウ) 落札事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上でセンターの承認を受けなければならない。

(エ) 落札事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には、落札事業者がセンターに対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「（5）秘密の保持」及び「（6）個人情報の保護」並びに「（7）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(オ) 上記（イ）から（エ）までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者に本業務を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

#### シ. 契約変更

センター及び落札事業者は、実施要項等でセンターが提示した条件と異なることとなる場合、その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、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条に基づく手続を適切に行わなければならない。

#### ス. 契約解除

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

(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14条第2項第3号若しくは法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

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

- (エ) 上記(ウ)に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- (オ) 法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団が業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- (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

#### セ. 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記スに該当し、本契約を解除した場合には、センターは落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる対価を支給する。
- (イ) 上記(ア)の場合には、落札事業者は、契約金額の108分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) センターは、落札事業者が上記(イ)の規定による金額をセンターの指定する期日までに支払わない場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の3.3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) センターは、本契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

#### ソ. 業務途中における共同企業体からの脱退

代表企業及び共同企業体構成員は、本業務を完了する日までは共同企業体から脱退することはできない。

#### タ. 業務途中における共同企業体構成員の破産又は解散に対する処置

共同企業体構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、センターの承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了させるものとする。

但し、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及びセンターの承認を得て、新たな構成員を当該共同企業体に参加させ、当該構成員を加えた共同企業体構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了させるものとする。

#### チ. 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

- (ア) 落札事業者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者はセンターの請求に基づき、契約額(この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額)の100分の10に相当する額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。

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

b. 当該契約に関し、落札事業者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

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

#### ツ. 設備更新の際における落札事業者への措置

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

#### テ. 業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、本実施要項1（1）ウのとおり業務引継を実施すること。

#### ト. 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者とセンターが協議して決定するものとする。

### 9. 落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札事業者が負うべき責任（国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

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

(1) センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは当該落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 当該落札事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であつて、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することが

できる。

## 10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

### (1) 実施状況に関する調査の時期

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

### (2) 調査の方法

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

### (3) 調査項目

ア. 本実施要項1.(2)において本業務の質として設定した項目

イ. 別紙4～別紙13の内容に本実施要項1.(2)ウ.での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数、実現状況等）

### (4) 実施状況等の提出時期及び評価委員会の意見聴取

センターは、本業務の実施状況等について平成31年4月を目途に、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出するものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### (1) 対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

落札事業者の実施状況については、本実施要項8(1)に示す報告等を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて、必要に応じて官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。また、センターは、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、本業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

### (2) センターの監督体制

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

イ. 本業務の実施状況に係る監督は、上記8.(2)により行うこととする。

### (3) 落札事業者が負う可能性がある主な責務等

#### ア. 落札事業者の責務等

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

#### イ. 会計検査について

落札事業者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当する場合又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」

に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告等の提出を求められたり又は質問を受けたりすることがある。

以上

別紙0	: 業務要員の資格又は条件.....	26
別紙1	: 評価表.....	27
別紙2	: 従来の実施状況に関する情報の開示 .....	30
別紙3	: 施設利用アンケート .....	33
別紙4	: 総括業務 .....	35
別紙5-1	: フロント業務 .....	36
別紙5-2	: JICA TOKYO Guide. ....	40
別紙5-3	: フロント販売品目 .....	58
別紙5-4	: 館内BGM業務.....	59
別紙5-5	: セミナールーム予約受付・管理業務.....	60
別紙5-6	: 研修員・一般来館者向け使用方法説明対象機器.....	61
別紙5-7-1	: 研修員・一般来館者向け貸出対象機器、提供消耗品.....	62
別紙5-7-2	: フロント（コミュニケーションプラザ）機器・物品貸出し及び 相談対応実績データ.....	64
別紙5-8	: 2014年度 主要イベント・行事等 .....	65
別紙5-9-1	: 宿泊予約・空室管理実施要領 .....	66
別紙5-9-2	: センター宿泊の流れ（研修コース以外）.....	67
別紙5-10	: 2013年度宿泊に係る現金受取り、請求書等発行及び経費 処理等件数 .....	68
別紙5-11	: 2013年度フロント病院同行月間件数.....	69
別紙6-1	: 食堂運営業務.....	70
別紙6-2	: 食堂運営実施要領 .....	72
別紙6-3	: 費用負担区分.....	74
別紙6-4-1	: 自動販売機設置・運営実施要領.....	75
別紙6-4-2	: 2013年度自動販売機設置台数及び販売実績.....	76
別紙6-5	: 2013年度食堂料理等提供実績.....	77
別紙6-6	: 2013年度講師控室飲料補充実績.....	78
別紙6-7-1	: 厨房備品一覧.....	79
別紙6-7-2	: 食堂備品一覧.....	83
別紙6-8	: 「新ミールカード」説明用資料.....	87
別紙6-9	: 2013年度国地域別研修員受入実績（人） .....	111
別紙7-1	: 清掃業務.....	113
別紙7-2	: 清掃実施要領 .....	115
別紙7-3	: 床材別面積一覧.....	116
別紙7-4	: ガラス面積一覧.....	121
別紙7-5	: ブラインド・カーテン面積一覧.....	128
別紙7-6	: JICA 東京（東京国際センター）フロアマップ.....	131
別紙7-7	: 2013年度客室清掃実績.....	132

別紙 8-1 : 警備業務 .....	133
別紙 8-2 : 警備業務実施要領 .....	135
別紙 9-1 : 設備管理業務.....	139
別紙 9-2 : 設備運用・管理実施要領 .....	140
別紙 9-3 : 設備点検実施要領.....	142
別紙 9-4 : 設備点検業務一覧表.....	146
別紙 9-5 : UPS・バッテリー管理対象機器 .....	151
別紙 9-6 : 電気設備施工資料.....	152
別紙 9-7 : 機械設備施工資料 .....	161
別紙 9-8 : AV 機器施工資料 .....	172
別紙 9-9 : 照明機器施工資料 .....	173
別紙 9-10 : ポリ塩化ビフェニル廃棄物の保管状況.....	206
別紙 9-11 : スポーツ用品リスト.....	207
別紙 9-12 : 電気設備仕様.....	208
別紙 9-13 : 機械設備仕様.....	213
別紙 10-1 : 設備定期点検業務.....	224
別紙 10-2 : 設備定期点検実施要領.....	225
別紙 10-3 : 定期点検保守実施計画.....	228
別紙 10-4 : 機器一覧.....	230
別紙 10-5 : 中央監視システム点検項目.....	234
別紙 10-6 : 空調自動制御機器総合点検.....	235
別紙 10-7 : 空調機器スケジュール一覧.....	236
別紙 10-8 : 高所作業台点検.....	237
別紙 11-1 : 植栽管理業務.....	239
別紙 11-2 : 植栽年間管理実施計画.....	240
別紙 11-3 : 東京国際センター中庭既存高木配置図 .....	241
別紙 11-4 : 中庭樹木内訳 .....	242
別紙 12-1 : リネンサプライ及びクリーニング業務.....	245
別紙 12-2 : 2013 年度クリーニング実績.....	247
別紙 13 : セミナールーム等設営業務.....	248
別紙 14 : 消耗品一覧 .....	250
別紙 15 : 貸与物品一覧 .....	270
別紙 16 : 消防計画（防火管理規程） .....	272
別紙 17 : 事業概要 .....	286
別紙 18 : 建物概要 .....	288
別紙 19 : 設備概要 .....	289
別紙 20 : 入館者予測 .....	308
別紙 21 : 建物平面図 .....	310

別紙 2 2	: J I C A 環境方針 .....	319
別紙 2 3	: J I C A エコオフィスプラン .....	320
管理・運營業務企画書		
様式 1	: 企業の代表責任者及び本業務担当者 .....	327
様式 2	: 業務実績 .....	328
様式 3	: 本業務実施に対する認識.....	330
様式 4	: 本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格を有する者等の配置.....	331
様式 5	: 質の確保及び業務コスト等削減策.....	332
様式 6	: 従来の実施方法に対する改善提案（総括表） .....	333
様式 7	: 従来の実施方法に対する改善提案（各業務） .....	336
様式 8	: 緊急時の体制及び対応方法 .....	337
様式 9	: 再委託に関する事項 .....	338

## 業務スタッフの資格又は条件

業務	要員	資格又は条件
総括業務	主任	英語による業務（TOEIC 600点、英検準2級程度）が行えるものを配置すること。
フロント業務	主任	英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置すること。
食堂運営業務	主任又はスタッフ	法令に定める食品衛生責任者を配置すること。
	主任又はスタッフ	栄養士（常勤、非常勤の別は問わない）を配置すること。
清掃業務	主任	東京都廃棄物条例及び渋谷区清掃及びリサイクルに関する条例に定める廃棄物管理責任者の代行を行うこと。
設備管理業務	主任又はスタッフ	主任又はスタッフのうち、最低1名が電気主任技術者（第3種以上）、建築物環境衛生管理技術者、危険物取扱者（乙類4類）、特別管理産業廃棄物管理責任者を取得していること。これらの資格は重複して保有することを妨げない。
	主任又はスタッフ	主任又はスタッフのうち、最低1名が「冷凍機械保安責任者（第3種以上）」、「電気工事士（第二種以上）」を取得していることが望ましい。これらの資格は重複して保有することを妨げない。

## 評価表

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
業務の実施方針、実施体制等	1	【必須】別紙4～13に記載されている全業務について提案されているか。	10		
	2	【必須】各業務で必要な有資格者が別紙4～13で求めるとおりに配置されているか。	10		
	3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。 (共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)	10		
	4	【必須】本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか(コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。	10		
	5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
	6	【必須】本件と類似の業務受託実績(過去10年間において150室以上の宿泊設備を有する施設の建物管理)を有しているか。	5		
総括業務	7	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		20	
	8	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
フロント業務	9	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		18	
	10	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	

食堂業務	1 1	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	1 2	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
清掃業務	1 3	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	1 4	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
警備業務	1 5	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	1 6	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
設備管理業務	1 7	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		7	
	1 8	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		5	
設備定期点検業務	1 9	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		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。		3	
植栽管理業務	2 1	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		3	
	2 2	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	

リネンサプライ・クリーニング業務	23	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		3	
	24	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
セミナールーム等設営業務	25	本業務の質の向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		3	
	26	業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。		2	
緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	27	具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。		5	
	28	緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。		5	
合計			50	150	

以上

## 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、税抜金額)

(1) 包括的な契約としていたもの			平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込)
平成 24 年 4 月から平成 27 年 3 月までの 36 ヶ月分 (複数年度契約) を一般競争入札 (総合評価落札方式) により事業者を決定。契約は総価で、委託料の支払は 1 か月毎。					
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
	物件費				
	委託費等	定額部分	286,440	285,980	290,490
		成果報酬等			
		旅費その他			
計 (a)			286,440	285,980	290,490
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a) + (b)			286,440	285,980	290,490
(業務毎の内訳)					
36 ヶ月分 (単位：千円、税抜金額) (年度ごとの契約において 1 万円未満の金額は端数処理を行っているため、契約総価の合計とは合わない。)					
業務	契約額 (千円)	現行契約ポスト数 (参考)			
総括業務	32,148	総括主任 1 名、事務員 1 ポスト			
宿泊サービス業務※ 1	351,395	フロント主任 1 名、日勤要員 10 ポスト (内 4 ポストは毎日、6 ポストは平日のみ)、夜勤要員 4 ポスト (毎日)、客室清掃業務はポスト指定なし			
清掃業務※ 2	101,909	ポスト指定なし			
設備管理業務	120,894	電気主任 1 名、機械主任 1 名、設備管理業務要員：日勤要員 3 ポスト (内 2 ポストは毎日、1 ポストは平日のみ)、夜勤 2 ポスト (毎日)			
定期点検保守業務	97,185	ポスト指定なし			
警備業務	159,396	警備主任 1 名、警備業務要員：日勤要員 4 ポスト (内 3 ポストは毎日、1 ポストは平日のみ)、夜勤 4 ポスト (毎日)			
※ 1 「宿泊サービス業務」は、フロント受付業務と客室清掃業務を含む。					
※ 2 「清掃業務」は、客室以外の内構・外構清掃が対象。					
(2) 個別に契約していたが、今回より包括契約に含めるもの					

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度 (見込)
植栽管理業務	2,310	1,869	2,730	2,808
リネン設置・クリーニング業務	3,272	4,612	4,857	4,996 (平成 25 年度と同量を想定。消費税増税分増：以下同)
食堂消耗品の購入 (紙コップ、紙タオル、紙袋、紙ナプキン、弁当パック等)	259	407	315	419 (平成 24 年度と同量を想定)
宿泊棟関連消耗品 (ごみ袋、宿泊室冷蔵庫脱臭剤、シャワーカーテン、ハンガー、タンブラー、ポット、アイロン台カバー等)	81	703	982	723 (平成 24 年度と同量を想定)
設備保守等用品・消耗品 (宿泊室サッシ周り部品、空調・送排風機ベルト、誘導灯バッテリー、蛍光灯・蛍光球、トイレトーパー等)	2,335	2,586	2,226	2,660 (平成 24 年度と同量を想定)
タオルセットの購入 (宿泊者用のアメニティ)	-	-	-	4,384 (平成 25 年度と配布対象、配布内容変更予定。変更後を前提に試算)
セミナールーム等設営業務	2,306	2,210	1,655	2,273 (平成 24 年度と同量を想定)
館内 BGM 業務 (有線放送)	65	65	65	67
講師控室のお茶提供業務 (実費分を除く)	-	-	165	170 (平成 25 年度と同量を想定)
各居室設置の金庫の電池交換について	367	363	363	374

## 2. 従来の実施に要した人員

	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 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)			
施設の管理・運営に関する関連法規 (建築物における衛生的環境の確保に関する法律 (ビル管法)、電気事業			

法、労働安全衛生法等)に熟知し、設備(建築・電気・空調等)、防災、警備、清掃等の業務に必要な知識と経験が豊富にあること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

別紙20のとおり。

(注記事項)

入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。

### 3. 従来の実施に要した施設及び設備

(センター施設で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備)

建物概要(別紙18)及び設備概要(別紙19)を参照

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備については、本業務を行なう範囲において無償貸与する。
2. 上記以外で本業務を行なうにあたり必要なものは落札事業者が用意する。
3. 上記2.において落札事業者が用意する設備は、センター施設の他の業務に支障のないものに限る。

### 4. 従来の実施における目的の達成の程度

(センター施設で実施した管理・運營業務に係る目的の達成の程度)

1. 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))の実績

実績: 0回

2. 本業務の不備に起因するセンター施設における事業及び執務の中断(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))の実績

実績: 0回

3. 大地震・火災等の緊急事態が発生し、センターがその業務の一部又は全部を停止した場合において、センターが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れ(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))の実績

実績: 0回

4. 本業務の不備に起因したセンター施設内での人身事故又は物損事故(平成24年度~26年度(平成26年6月30日時点))

実績: 0回

### 5. 従来の実施方法等

(従来の実施方法)

一般競争入札(総合評価落札方式)によって選定された落札業者に対し委託を行っていた。

(注記事項)

本業務については、すべて民間事業者に委託しているため、センターでは直接実施していない。

以上

## 施設利用アンケート

注：JICA 研修員に対して帰国時に本業務に係るアンケートを実施

なお、外国人研修員にはアンケートを英訳して渡します

## 1. フロントについて

センター1階ロビーの受付スタッフの対応は適切でしたか。

例) センター到着後、客室に20分以内に入れることを含め、20分程度の待ち時間で済むよう手続きを円滑に行う。質問に丁寧に答える。依頼された事項を確実に行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

## 2. スタッフの対応

警備要員、設備要員などに、館内で何か質問したり、依頼したりした際、彼らの対応は適切でしたか。また、彼らは文化、習慣に配慮した対応をしていましたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

## 3. 清掃（客室）について

客室の掃除は十分に行われ、清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

## 4. 清掃（共用部分）について

セミナールーム等やロビーなど、センターの共有部分の掃除は十分に行われていましたか。センターはいつも清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

5. 寝具、リネン等について

シーツ、枕カバー、バスマットは適宜交換され、清潔でしたか（シーツ、枕カバー及びバスマットは週2回交換することになっています）。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

6. 食堂について

食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

7. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

--

以上

## 総括業務

委託された業務を総括し、全従業員の管理及び指導監督を行うと同時に、委託された業務について、センター職員との窓口となり、円滑な業務運営にあたる。

### (1) 業務内容

- ア 受託業務に係る事務（業務計画、報告書、官公庁への届出及び届出代行等）を統括する。
- イ 各配置要員の変更若しくは異動について、業務従事者名簿を提出し、変更する場合はその都度センター職員の事前承認を得る。
- ウ 受託業務に関し、センターが定める監督職員（以下、「監督職員」という）に随時報告し、その他必要と思われる報告は文書にて行う。
- エ センター全体の統括防火・防災管理者が管理する以外の部分の防火管理者として、防火・防災業務を統括する。（別紙 16 参照）
- オ センターから貸与された施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場）及び物品を管理する。（詳細は別紙 15 に記載）消耗品の在庫及び補充を統括する。（詳細は別紙 14 に記載）
- カ センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- キ センターが企画・実施する各種催しに際し、円滑な運営を確保するための支援及び提案を行う。
- ク センターに適合した、合理的な施設管理・運営のための支援及び提案を行う。
- ケ センターの来館者の増加、及び利用者サービス向上のための支援及び提案を行う。
- コ センターが別途発注する業務について、建物等総合管理業務に関連して落札事業者の協力が必要である場合には、必要かつ可能な協力を行う。

### (2) 人員配置

総括主任	常勤 1 名
事務スタッフ	1 名以上を配置（各業務の主任以外との兼務可）

- ア 総括主任は英語による業務（TOEIC 600 点、英検準 2 級程度）が行えるものを配置すること。
- イ 総括主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定できる。総括主任不在時は、総括主任代理（フロント主任、清掃主任等）を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。

以上

## フロント業務

JICA が全国に9カ所設置している国際センターの中で最大規模をもち、また、関東を中心とする1都4県の国際協力の拠点というセンターの機能を踏まえ、全ての来館者に対し親切丁寧な対応を行う。また、センターに滞在する研修員の生活上の相談に、親切丁寧な対応をする。なお、研修員等、外国人への対応は、原則英語で行う。

### (1) 業務内容

フロント業務は、総括主任並びに関係部門との連携を図りながら、開発途上国から来館する研修員等に係る対応等に加え、来訪者への案内等を主たる業務とし、以下の業務を行う。フロント業務時間は原則として7:00から23:30までの間とする。

#### ア 一般受付業務

##### (ア) 来訪者の対応、案内

来訪者のカテゴリーは概ね以下のとおり。

- ・研修コースの「講師」等センターの業務実施に関係する「業務関係者」
- ・センター関係者（職員、研修員等）への「面会者」
- ・建物管理関係業務（食堂関係を含む）「各種保守、工事、搬入業者等」
- ・食堂、センター施設の「利用者」
- ・その他センターが主催する各種一般公開イベントへの「参加・見学者」

##### (イ) 来訪者名簿の作成

##### (ウ) 来訪者用バッジの手交および回収

##### (エ) 各種申請書（宿泊申請書等）・提出書類（アンケート等）の受理

##### (オ) 不審者の発見、然るべき対処、報告その他必要な処理

##### (カ) 出入者、出入業者の搬出入の監視

##### (キ) 電話の対応、取次ぎ業務

センターの代表番号にかかってきた電話については、終日フロントが交換業務を行う。また、受け手が不在時にはメッセージの伝達も行う。

##### (ク) 郵便物、宅配便、新聞等の仕訳、保管、館内配達及び宅配便の受付、発送

##### (ケ) JICA Tokyo Guide(宿泊者用ガイド) (別紙5-2) の配付 (各居室に配置。年に一度更新。)

##### (コ) 拾得物の管理

##### (サ) FAX送信、公衆電話機のトラブル処理

##### (シ) 国際電話用カードおよび変換プラグの販売 (詳細は別紙5-3に記載)

##### (ス) 館内BGM業務 (別紙5-4参照)

イ 施設および貸出機材利用に係る業務

- (ア) セミナールーム等施設の予約受付、予約管理（JICA東京が保有する会議室管理システムへの入力（原則当日内）を含む）（詳細は、別紙5-5に記載）
- (イ) 上記（ア）に係る請求書の作成、発行
- (ウ) 研修員、一般来館者向け機器にかかる使用方法の説明（詳細は別紙5-6に記載）、修理依頼
- (エ) セミナールーム利用に付随する物品（パソコンケーブルセット、レーザーポインター等）の管理、貸出（詳細は、別紙5-7-1に記載）
- (オ) フロント業務にかかる消耗品の在庫管理及び補充（詳細は別紙14に記載）
- (カ) クローク業務
- (キ) 車いす（電動2台、通常3台）、パナガイドの管理、貸出、等（詳細は、別紙5-7-1に記載）

ウ 研修員に対する情報提供（コミュニケーションプラザ業務）

- (ア) 各種イベント情報の案内（ポスター作成、デジタルサイネージデータ作成含む）（主要イベント・行事等の情報詳細は別紙5-8に記載）
- (イ) 参加者受付及びリスト作成
- (ウ) （交通費等研修員自己負担での参加イベントについて）チケット代金の徴収および代理購入
- (エ) イベント参加研修員からの感想文回収および関係先への報告
- (オ) 東京近郊の観光地、各種施設、店舗等の案内マップ作成および配付（詳細は、別紙5-7-2に記載。）
- (カ) 研修員からの各種相談対応（詳細は、別紙5-7-2に記載）
- (キ) 福利厚生事業の計画、実施等に係る打合せ等への参加
- (ク) その他、コミュニケーションプラザ内の機器・物品に関連する業務（詳細は、別紙5-7-1及び5-7-2に記載）

エ 宿泊予約関連業務（詳細は別紙5-9に記載）

オ 研修員等宿泊者の入退館業務

〔入館関連〕

- (ア) 部屋割の作成、変更調整
- (イ) 入館事務手続き（チェックイン、研修員用ミールカード発行、アメニティーセット 配布（バスタオル、タオル、石鹸、歯ブラシセット、使い捨てスリッパ等、配布実績については、別紙14参照））
- (ウ) 入退館者名簿及び宿泊者状況表の作成、整理報告

- (エ) センター利用案内、注意事項等の資料作成及び手渡し、外泊時の届出、深夜帰館の際の事前連絡等センター利用の説明、鍵の貸与
- (オ) 研修員用ミールカード発行及び関連業務（詳細は、別紙6-8に記載）

〔退館関連〕

- (キ) 退館事務手続き（チェックアウト、退館完了確認）
- (ク) 宿泊料金の受取り及び総務課への受渡し、及び宿泊者（もしくは所属機関）への請求書・領収書発行及び経費処理（2013年度の実績は、別紙5-10のとおり）

カ 宿泊者在館中の業務

- (ア) 宿泊者の鍵の受け渡し（居室ロックアウト時の開錠を含む）
- (イ) 各居室鍵の管理業務
- (ウ) 外泊届の受付・深夜帰館予定の連絡受付
- (エ) 居室内機器のトラブル受付及び対応
- (オ) 面会者及び電話等によるメッセージ対応

キ 研修員の研修旅行時に関する荷物一時預かり

旅行出発、到着時の入退館業務は、上記オの業務に準ずる。

ク 非常事態に対する対処

- (ア) 夜間休日病院同行（2013年度の実績は、別紙5-11のとおり）
- (イ) 災害等緊急事態発生時の対応（詳細は別紙16に記載）

(2) 人員配置

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| フロント主任          | 常勤1名          |
| フロントスタッフ（日勤・夜勤） | 適正人数（日勤のみ兼務可） |
- ア フロント主任は、平日のセンター勤務時間（9:30 から 17:45 まで）は、原則センターで勤務することとする。なお、休憩時間は、業務の都合に応じ、落札事業者が自由に設定できる。
  - イ フロント主任が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、フロント主任代理を立てることができるものとし、予め監督職員に通知すること。
  - ウ 外国人研修員に対する各種説明・交渉を英語で行う必要があるため、フロント主任は、英語による業務が円滑に遂行できる者（TOEIC730点、英検2級程度）を配置するものとする。
  - エ 研修員は、各国の国づくりに貢献することが期待されている人材であることを考慮し、センターへの好印象を持ってもらうことが肝要であるため、チェックイン、チェックアウトは20分程度の待ち時間のうちに対応できる体制を確保することとする。
  - オ 夜間の病院同行等の緊急対応に備え、フロント主任又はフロントスタッフのうち最低2名は、センターに24時間常駐する体制とすること。なお、夜勤

人員が他業務を兼務することは認めない。

(3) チェックイン・チェックアウト

ア チェックアウトは10:00、チェックインは15:00とする(原則)。

イ ただし、研修員の到着・出発に当たっては、上記アに拠らず、時間外にもチェックイン・チェックアウトを行うものとする。ただし、レイトチェックアウトを行うことにより部屋数が足りなくなり、チェックインができなくなる場合には、チェックインを優先するものとする。

(4) その他

フロント対応の繁忙時間帯は、概ね、研修コースの開始前、開始後に当たる朝9:00-10:30と夕18:00-19:00頃である。

以上