

**(業務名称) 2025-2029年度 筑波センター施設管理・運営業務**

(意見招請公告/公示日：2024年10月16日) について、意見招請実施要項に関する質問（意見）及び回答は、以下のとおりです。

通番	該当頁	該当項目	質問（意見）	回答
1	P. 3	第2フロント仕様書 1 人員配置	人員配置について、「業務時間内はけやき棟・スタディ棟各フロントに常時1名以上配置」とありますが、けやき棟においては平日日中、電話対応が約50本以上あることに加え、受付業務は「研修員ファースト」すなわち、親身かつ臨機応変な対応が仕様で求められているため、けやき棟は現状の要員2名配置を維持することが必要と考えます。	ご意見は本公示の業務仕様書において参考にさせていただきますので、本公示の業務仕様書において記載される最低人数以上の配置数に基づいて、適切な人員配置によるご提案及び積算をお願いいたします。なお、現行の仕様書の記載においても1名「以上」としておりますので、けやき棟に常時1.5名配置、スタディ棟に常時1名配置、夜勤で2名配置、等の細かな人員配置案も、技術提案書提出時にコスト削減案として評価対象としますので、ご検討ください。
2	P. 9	第3 清掃仕様書 4 清掃頻度 2) 内構清掃	清掃頻度について、「内構清掃は平日2日に1回」とありますが、当施設は農場が隣接しており、たえず土埃が館内に持ち込まれているのが現状です。毎日清掃を実施しない場合、汚れが蓄積し美観を損なうことはもとより、蓄積した汚れを清掃するには労力が余計にかかり非効率でもあるため、毎日の清掃が必要と考えます。	内構清掃の内、農場等から靴に付着した土汚れが持ち込まれるケースは随時確認できるものの、毎日内構全体にということはありません。出入口に足ふきマットを設置しており、これらの使用を徹底させる等を検討しておりますので、今回の仕様書通り「内構清掃は平日2日に1回」で提案をお願いいたします。
3		第4 警備仕様書 2 人員配置	人員配置について、「夜勤勤務者は1名のみの常駐を認める」とありますが、その場合、全ての仕様を履行することができません。特に、けやき棟・宿泊棟通用口受付業務については、研修員の出入りに24時間対応（手動で電子錠を解錠）しているため、客室のカードキーで通用口の電子錠の解錠ができるようシステムを変更するなど、無人化の設備改修が必要です。この問題が解決しない限り、夜勤1人では仮眠がとれず、夜間帯においても勤務状態が続いてしまうため、現状の常時2名配置を希望します。	夜間入館者が出入りする「けやき棟・宿泊棟通用口」は夜勤フロントスタッフが常駐するけやき棟内（警備室脇）に有るため、夜間の手動で電子錠を解錠する業務について、夜勤警備スタッフの仮眠中は夜勤フロントスタッフが対応する等の提案をお願いします。夜勤フロントスタッフが常駐する部屋に夜間入館者のインターホン設置工事等が必要であれば、発注者で対応します（フロントスタッフが常駐する部屋からけやき棟・宿泊棟通用口・警備室までは1分以内で移動可能です）。その他夜勤警備スタッフが実施していた各出入口の施開錠業務等についても夜勤フロントスタッフが対応する等でご提案をいただけましたら幸いです。（第2 フロント業務仕様/1 人員配置の「フロントスタッフ(日勤・夜勤) 適正人数(日勤のみ兼務可)」の内「日勤のみ」を、本公示の業務仕様書において削除します。）
4	P. 19	第5 設備管理業務仕様 2 管理設備 9)	人員配置について、夜勤要員は想定されていないようですが、当施設は常時宿泊者があり、24時間稼働していることから、停電、ガス漏れ、漏水、断水、各種設備、客室の不備等のトラブル対応を迅速に行う必要があります。停電、ヒートポンプなど各種設備の不具合は頻発に発生しており、万が一、設備員が自宅より駆け付け夜間対応する場合は時間を要します。また、エネルギーセンター内にある各種設備の不具合を知らせる警報は、棟が違う夜勤者のいる警備室から確認することができないため、初動が遅れ大変危険です。災害時の対応も不十分になるという面も考慮し、建物管理及び宿泊者の安全性を担保できないことから、現状の夜勤1名配置を希望します。	ご意見は施設・人員の安全管理観点から再検討し、本公示の業務仕様書において参考にさせていただきます。
5		[附属書1] 別紙1 業務仕様書 8. 費用負担等に関するその他の留意事項	昨今の物価や人件費上昇に鑑みると、5年という長期契約では入札金額の算定が難しく、事業者が応じづらい状況にあるものと推察します。例えば、物価や人件費の変動を反映させる必要が生じた場合は契約金額を見直すなど、長期契約でも事業者が応じやすい入札実施要項や仕様書へ変更することについて、お考えをお聞かせください。	原則として5年間の総額による契約としますが、本件契約期間内において著しい人件費等の上昇が発生した場合は、契約書案第34条（本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。）と受注者の協議依頼に基づき、双方で協議することとします。
6	P. 47	第7 食堂運営業務 1 基本方針	食堂運営業務において、仕様書に「諸物価の上昇など時勢に応じた柔軟なメニュー料金改定の提案が契約期間内にできる」旨の記載があると、独立採算制の本業務をより適正に行うことができるものと思慮いたします。	ご意見は本公示の業務仕様書において「メニュー料金の改定が必要な場合は、受注者から改定案を提案の上、発注者と協議・了承の上で改定する」主旨の文章をて追記することを検討します。
7		別紙3 技術提案書の作成要領 (評価表(案)含む) 2. 技術提案書の構成と様式	(3) 業務実施の基本方針と実施体制等 (3) 業務実施スケジュールについて、その後の「別紙：評価表(評価項目一覧表)」に当該部分の評価項目が無く、評価基準や配点、技術提案書作成にあたっての留意事項が判然としません。(4) 個別業務の実施方法との違いを含めご教示願います。	別紙3 技術提案書の作成要領(評価表(案)含む) / 2. 技術提案書の構成と様式 / (3) 業務実施の基本方針と実施体制等の「(3) 業務実施スケジュール」については本公示の業務仕様書において削除します。
			(以上 質問(意見)は原文のまま)	