

業務仕様書

- ・ 概要
- ・ 業務の対象と業務内容
- ・ 別冊「業務実施要領 参考資料」

概要

1. 対象施設の概要

(1) 名称：

独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（JICA 駒ヶ根）

(2) 所在地：

長野県駒ヶ根市赤穂 15 番地

(3) 敷地面積：

61,885.99 m²

(4) 建物概要：下表による

建物名	駒ヶ根青年海外協力隊訓練所
竣工年	1979 年
建築面積 m ²	7,636 m ²
延床面積 m ²	13,832.81 m ²
構造	鉄筋コンクリート・鉄骨造
規模	地下 1 階、地上 4 階

(5) 設置経緯・目的：

当訓練所は 1979 年に開設され、当初、開発途上国での協力活動に取り組もうとする協力隊員の派遣前訓練を 100 名規模で実施していました。その後、隊員派遣数の増加に伴い、1987 年度に 190 名体制に変更、研修棟、大講堂等が増築され、この時から宿泊棟の居室は一室 2 名となりました。現在は個室制となっています。

1998 年から 1999 年にかけて増築工事が行われ、森のステージを含む新研修棟が 1999 年 3 月に完成し、地上 4 階の宿泊棟（個室 142 室、談話室 12 室、ポンプ棟他）は 2000 年 3 月に完成しました。

2004 年度には身障者対応施設整備工事を行い、リフト、ハンドレールなどの設置に加えて、1 号館にバス・トイレを備えた身障者に対応できる居室を 2 室用意しました。2015 年度には大規模改修工事を行い、建物の耐震化、駐車場整備を行いました。現在、派遣前訓練の規模は多いときで 200 名以上に及びます。

(6) 事業概要

当訓練所は独立行政法人国際協力機構（以下「機構」という。）青年海外協力隊事務局の附置機関として、主に以下の業務を行っています。

① JICA 海外協力隊員派遣前訓練

JICA 海外協力隊として安全に、有意義に生活や活動ができるよう、協力隊員として必要な姿勢や態度、言語や異文化理解など必要最低限の知識や能

力・適性を養うこと、また、予防接種や渡航手続きを行うことを目的として、年に3回73日間程度の訓練を合宿制で実施しています。訓練は各回最大で200人程度の参加者があります。

② JICA 海外協力隊の募集広報事業

JICA 海外協力隊の募集説明会を長野県各地で実施しています。また、応募に関する個別相談も行っています。

③ 国際協力出前講座（講師紹介）

国際協力の現場で活動経験のある関係者を講師として紹介し、学校、各種団体などで講座や講演などを行っています。

④ 訪問学習プログラム

学校、大学、企業や各種団体のみなさまに、世界や開発途上国のこと、国際協力や異文化理解、JICA 海外協力隊について、興味、理解を深めていただくためのプログラムを実施しています。来館者数は年間2,000人を超えます。

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、2025年3月17日から2030年3月31日までとする。

3. 実施体制

(1) 総括主任を配置

受注者は、業務全体を総括し、発注者との連絡、調整等に当たる総括主任を配置し、発注者に報告する。

(2) 実施体制の報告

① 受注者は、業務の開始に先立ち、個別業務の再委託先等を含めた業務実施体制を発注者に報告し、確認を得る。

② 実施体制に変更があった場合も同様とする。

③ 発注者は、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、受注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、受注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。

4. 業務の対象と業務内容

訓練所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(1)～(10)の各業務（以下、「各業務」という。各業務の内容は業務仕様書_別紙のとおり）を行う。なお、発注者が求める仕様は、本紙、別紙及び附属書に特別の

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令和5年版」（以下、「共通仕様書」という。）のとおりである。また、すべての業務について、技術提案書にて改善提案を行うことができるものとする。

- (1) 総括業務
- (2) 設備管理業務
- (3) 定期保守点検業務
- (4) 清掃業務
- (5) 警備業務
- (6) 食堂業務
- (7) 受付業務
- (8) 植栽管理業務
- (9) 除雪作業業務（冬期間）
- (10) その他付帯する業務

5. 業務開始前及び終了時の引継方法

- (1) 受注者は、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。
- (2) 本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は次期業務が開始される少なくとも1ヵ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次の事業者に対し引継ぎを開始するものとする。引継ぎは、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。
- (3) 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発注者に引き渡すこと。また、受注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、すべて受注者の負担で撤去すること。
- (4) 本業務の契約期間が終了する際、発注者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らずすべて発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要領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、すべて発注者に無償で引き渡すこと。

6. 業務にあたっての留意事項

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。

- (1) 当訓練所では JICA 海外協力隊の派遣前訓練の実施場所として、また地域における国際協力の拠点として、すべての訓練生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。
- (2) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に基づき、当訓練所を利用する障害者に対し、合理的な配慮に努めるものとする。
- (3) 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。
- (4) 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (9) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- (10) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（通称「グリーン購入法」）及び「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、機構が定める方針に沿った対応（購入又は委託）を行うこと。
- (11) 大規模な自然災害発生時には、発注者と連携して対応を行う事。なお、当訓練所は平成 17 年 4 月 15 日に駒ヶ根市と「自然災害発生に伴う避難所としての指定に関する協定」を締結しており、大規模な自然災害発生時には、可能な範囲で駒ヶ根市に避難場所の提供等を行うこととしている。

7. サービスの質の設定

(1) 対応サービス・施設快適性の確保

各隊次の派遣前訓練の終了時に、発注者が訓練生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（別冊参考資料 17）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。また、これらアンケートや訪問者から寄せられた意見等を基に、サービスの改善に努めること。アンケートの結果が 2 回連続で 75%を下回った場合、要因分析ならびに改善策の検討を行った上で発注者と協議の上で改善を図ること。なお、アンケートの内容については、サービス改善の推進の観点から今後修正の可能性はある。

(2) 業務継続の確保

① 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。

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。

② 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者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ないこと。

③ 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ないこと。

(3) 創意工夫の発揮

日常的な業務の実施を通じて、及び訓練生や来訪者の意見等を収集して、定期的に業務の質についてモニタリングを行い、発注者へ報告する。

受注者自らの点検、及び発注者との意見交換を通じ、業務改善事項を抽出し、合理的に可能な範囲で実践する。特に、気候変化や訓練生の構成（人数規模、年代、性別割合）に応じて、生活環境に支障のないように創意工夫を行う。

8. 委託費の支払方法

- (1) 発注者は、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、これらが満たされない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者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。
- (2) 委託費の支払いにあたっては、受注者は当該月分の業務の完了後、発注者との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行う。
- (3) 委託費の各月の支払い額は、単価契約による清掃業務の（7）寝具リネン管理業務を除き、契約書で定める各年度の内訳額を12等分した固定額とする。

9. 契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 業務報告書の作成、提出及び保管

- ① 受注者は、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、保管又は提出すること。
- ② 受注者は本業務開始前にすべての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。

- ③ 受注者は、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、その前後の平日とする。）までに発注者に提出すること。発注者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。
- ④ 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の 10 日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに発注者に提出すること。
- ⑤ 発注者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。受注者は、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) 発注者による調査への協力

発注者は、受注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、受注者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の本施設事務所等に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、書類等を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

(3) 指示について

発注者は、受注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、受注者に対し、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、発注者は、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、随時受注者に指示を行うことができるものとする。訓練所による指示の経路については、以下のとおりとする。

① 総括主任を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書・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②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。発注者は、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。

② 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、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者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。

③ 打合簿による確認

発注者が受注者に指示した内容や指示に対する受注者の対応を確認するため、あるいは本契約内容の変更に必要な手順等を確認するため、その他必要に応じ、発注者と受注者は、監督職員と総括主任との打合簿による確認をすることができる。

(4) 契約に基づき受注者が講ずべき措置

① 業務の開始及び中止

(ア) 受注者は、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) 受注者は、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、発注者の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

(ア) 受注者は、本業務の実施にあたって、訓練所施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 受注者は、訓練所施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務において、取引業者より金品等を受け取ること又は取引業者に金品等を与えることをしてはならない。

④ 宣伝行為の禁止

受注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、受注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。

⑤ 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するにあ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。

⑥ 安全衛生

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

⑦ 記録・帳簿書類等

受注者は、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。

⑧ 権利の譲渡

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

⑨ 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利を抵触する時は、受注者は、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) 受注者は、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、発注者の承認を受けなければならない。

⑩ 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本仕様書に記載した損害を除く）については、受注者がその費用を負担する。但しその損害のうち受注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。

10. その他実施に関し必要な事項

(1) 会計検査について

受注者は、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、同院から直接又は発注者を通じて、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。

(2) 改修工事の予定について

2025 年度から 2026 年度中に機械設備改修工事が予定されており、期間中に同工事が行われる可能性がある。その際、発注者及び工事関係業者に協力・支援を求められることがある（例：工事期間中の業務仕様の変更、工事進捗会議への出席等）。同工事の内容により受託業務の一部を変更する期間が発生することもある。

以上