

業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2026-2028 年度駒ヶ根青年海外協力隊訓練所施設管理・運営業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景及び目的

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下「当訓練所」という）は 1979 年に開設され、青年海外協力隊事務局の附置機関として、ボランティア等に係る業務の一部（JICA 海外協力隊の派遣前訓練等）を実施している。開設当初は、100 名規模での訓練を実施していたが、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 名となった。現在は個室制となっている。

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。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。2015 年度には大規模改修工事を行い、建物の耐震化、駐車場整備を行った。現在、派遣前訓練は年に 3 回実施しており、訓練生の規模は多いときで 200 名以上に及ぶ。

当訓練所において上記の業務を実施していく上で、訓練所敷地内建物および付帯施設の安全維持と施設の円滑な運営を図り、これらの施設を計画的かつ適正に管理する必要がある。加えて、派遣前訓練の実施においては、幅広い年齢層の訓練生に健康的な訓練生活を提供する上で、栄養バランスに考慮した食事を提供するために食堂運営が不可欠である。

2. 履行期間（予定）

2026 年 3 月 16 日から 2029 年 3 月 31 日

3. 業務の内容

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、別紙及び別冊（参考資料）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) 寝具リネン管理業務
- (6) 警備業務
- (7) 食堂業務
- (8) 受付業務
- (9) 植栽管理業務
- (10) 除雪作業業務（冬期間）
- (11) 会場設営業務
- (12) 居室利用に伴う臨時清掃点検業務
- (13) その他付帯する業務

4. 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	7,232.40 m ²
延床面積 m ²	14,239.63 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) 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る。

- 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る。

- 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の伊南地域を中心に実施している。
また、応募に関する個別相談も行っている。

- 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る。
- ④ 施設訪問プログラム
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る。来館者数は年間 2,000 人を超える。

5. 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。

6. 業務開始前及び修了時の引継ぎ方法

- (1) 現行業者から変更がある場合には、受注者は、本業務の契約期間が開始する前までに、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¹。
- (2) 本業務の契約期間が終了する際に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 ヶ月前までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回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。

¹ 前回の契約の受注者が本契約の受注者となった場合、引継ぎ業務は発生しないため、支払対象外とする。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

7. 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。

8. 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がある。

(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）に応じて、生活環境に支障のないように創意工夫を行う。

(4) その他留意事項

各業務の人員配置において兼務可と記載しているものについては、各業務内容が十分に実施されサービスの質が担保されることを前提として兼務を認める。

9. 成果物・業務提出物等

(1) 業務日報

受注者は、業務期間中、業務日誌（設備管理業務、警備業務、清掃業務、受付業務）を毎日作成し、原本 1 部を翌日（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誌は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。また、受注者は本業務開始前に

すべての業務日誌の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。業務日誌には下記の項目を含むこととする。

① 設備管理業務日誌

- ・ 日付
- ・ 天候
- ・ 実施した点検業務および結果
- ・ 実施した消耗品等の交換作業（場所、品名、数量）
- ・ 飲料水残留塩素測定（測定場所、測定値、異常の有無）
- ・ 光熱水量（電力使用量、水道使用量、A重油使用量、LPG使用量）
- ・ 特記事項

② 警備業務日誌

- ・ 日付
- ・ 巡視時刻および異常の有無
- ・ 出入口の開閉時刻および異常の有無
- ・ 在館人数（消灯時）
- ・ 特記事項

③ 清掃業務日誌

- ・ 日付
- ・ 清掃実施箇所
- ・ 塵芥処理実績（可燃物・生ごみ、不燃物）
- ・ 特記事項

④ 受付業務日誌

- ・ 日付
- ・ 来訪者記録（氏名、所属、入・退館時刻）
- ・ 特記事項

(2) 業務実施報告書の提出（月次）

受注者は毎月実施した業務内容について業務実施報告書を作成し、翌月7営業日以内に原本1部を監督職員に提出することとする。また、受注者は本業務開始前に業務実施報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。業務実施報告書には下記の項目を含むこととする。

- ・ 各種業務対応実績
- ・ 定期保守点検作業計画表および対応実績
- ・ 今後の対応課題
- ・ その他 助言・提言等

(3) 業務完了報告書

上記(1)うち、契約期間の最終月については、当該月の業務報告書とあわせて、業務完了報告書を月末までに原本1部を監督職員に提出することとする。業務完了報告書には下記の項目を含むこととする。

- ・ 契約期間を通じての業務全般の実施状況
- ・ その他 中長期視点からの業務全般に対する助言・提言等

10. 経費の支払方法

(1) 部分確定払（月毎）

- (a) 発注者は、受注者が提出した業務実施報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知および精算金確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は請求書に基づき受注者に支払いを行う。
- (b) 寝具リネン管理業務、除雪作業業務（冬期間）、会場設営業務及び居室利用に伴う臨時清掃業務の数量に応じて経費を支払う業務、または時間当たりの作業労働単価と実績時間から経費を支払う業務については単価契約とし、発注者と受注者の間で合意した単価と実績に基づき請求額を算出し支払うものとする。それ以外の業務については、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。

(2) 最終払

発注者は、受注者が提出した業務完了報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知および精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は請求書に基づき受注者に支払いを行う。

11. 受注者が使用できる訓練所施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

発注者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）及び備品を無償で受注者に貸与するものとする。（別冊参考資料14、15参照）

(2) 設備・備品等の持ち込み

- (a) 発注者の業務に支障を来さない範囲において、受注者は訓練所施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注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、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行うこと。
- (b) 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及びについては、12.(1)に記載の光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

1 2. 費用負担に関する留意事項

(1) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料（食堂運営に必要な光熱費を含め）を負担するものとする。

(2) 什器備品、什器、工具類の購入費及び修繕費等

発注者は、什器備品、什器、工具類（清掃に要するものを除く。）で、発注者が必要と認めるものの購入費及び修繕費を負担するものとする。なお、受注者が専ら自らの用務のために使用するものの関連経費は受注者の負担とする。また、インターネットを利用する場合、プロバイダー接続・利用に係る経費は受注者の負担とする。

(3) 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受注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

(a) から (c) のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

(a) 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

(b) 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）

(c) 上記(a)及び(b)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）

1 3. 契約により受注者が講ずべき措置に関する事項

(1) 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。

(2) 報告について

① 総括主任を通じた報告

・ 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。

・ 緊急時等における報告、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ことができるものとする。

② 打合せ文書による確認

- ・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せ文書による確認をすることができる。

14. 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。また空調機器設置や IT 機器増設の工事が行われる可能性もある。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