

中央畜産研修施設管理・運営事業民間競争入札実施要項

1 趣旨

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。）の趣旨を踏まえ、独立行政法人家畜改良センター（以下「センター」という。）の責任において入札・契約を行う事業については、透明かつ公正な競争の下で公共サービスの質の維持向上及びコストの削減を図っていくことが求められている。

これを踏まえ、独立行政法人家畜改良センター理事長（以下「理事長」という。）は、中央畜産研修施設（以下「研修施設」という。）の管理・運営業務（以下「管理・運営業務」という。）について、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 本事業の内容

(1) 管理・運営業務の概要等

研修施設は、センターが我が国の畜産振興に資するため、国、都道府県、市町村、他の独法、民間団体等に対し、研修等を開催若しくは利用に供することを目的として設置されている。（別紙29参照）

このうち、研修施設の管理・運営に係る業務については、本入札実施要項に基づき民間事業者へ委託する。

民間事業者は、研修施設の管理・運営にあたり、「独立行政法人家畜改良センター中央畜産研修施設運営要領」（17独家セ第1706号：別紙2-6参照）に基づき、常にセンター職員と密接な連絡を保ちつつ、研修施設利用者（以下「利用者」という。）へのサービス及び利便性を十分考慮する。

(2) 管理・運営業務の内容等

ア 管理・運営の対象施設（別紙28参照）

- ① 名称：中央畜産研修施設
- ② 所在地：福島県西白河郡西郷村大字小田倉字小田倉原1

イ 対象施設の規模

研修施設の規模は以下のとおりである。

竣工年	平成7～8年	
建築面積	2,478.24 m ² (研修棟：1,180.34 m ² 、厚生棟：706.74 m ² 、大教室：591.16 m ²)	
延床面積	3,862.44 m ² (研修棟：2,606.59 m ² 、厚生棟：706.74 m ² 、大教室：549.11 m ²)	
構造	研修棟	鉄筋コンクリート造3階建
	厚生棟	鉄筋コンクリート造平屋建
	大教室	鉄骨造平屋建
構成施設	研修棟	宿泊室（1人用×40、2人用×20、身体障害者用×1）、教室（講義室、演習室）、事務室×2、教養室、玄関、風除室、パソコンルーム、トイレ×3、図書室、講師控室、休養室、湯沸室、資料印刷室、自販機コーナー、集会室×2、リネン室×2、洗面所×2、ホール、ロビー
	厚生棟	渡り廊下、講師宿泊室×4、講師談話室、電気室、機械室、入浴施設、トイレ、食堂、厨房施設、ホール
	大教室	アリーナ、用具庫、男女更衣室、トイレ、駐輪場
	テニスコート	テニスコート：1,600 m ² アスファルト舗装（ハードコート仕上）2面、物置×2
	駐車場	駐車場：1,457 m ² アスファルト舗装 54台

ウ 管理・運營業務の実施内容

民間事業者は、下記の管理・運營業務を実施する。

なお、管理・運營業務（食堂業務を除く。）の実施日は、原則として土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日とし、実施時間は8時から18時までとする。

ただし、土日・祝祭日であっても研修等が実施される場合は、センター職員の指示に従い実施する。

大項目	中項目	小項目	業務細目	作業時期・頻度・条件等
研修施設の管理	清掃	1 清掃業務（日常）	1 共用部分（会議室、廊下等）の日常清掃	「別紙4」のとおり
			2 専用部分（宿泊室）の日常清掃	「別紙5」のとおり
			3 専用部分（厨房）の日常清掃	「別紙6」のとおり
			4 清掃実施状況の確認・報告	「別紙4」、「別紙5」及び「別紙6」のとおり
		2 清掃業務（定期）	1 床洗浄ワックス掛け	「別紙4」のとおり
			2 カーペット洗浄	
			3 磁器質タイル洗浄	
			4 窓ガラス・サッシ清掃	
			5 分煙器フィルター交換	
			6 照明器具清掃	
	7 換気扇掃除			
	8 清掃実施状況の確認・報告			
	3 ゴミ搬出	1 可燃ゴミ収集・管理・搬出	「別紙7」のとおり	
		2 不燃ゴミ収集・管理・搬出		
		3 資源ゴミ収集・管理・搬出		
		4 大型ゴミ収集・管理・搬出		
	浴室業務	1 浴室用ボイラー日常点検等	1 ボイラー日常点検等	「別紙8」のとおり
2 ガス給湯器				
2 浴室ボイラー非常時対応		「別紙9」のとおり		
3 浴槽温度管理	大浴場及び小浴場の浴槽のお湯張り、確認。 入浴時間前及び随時：研修初日～最終日前日			

				の毎日（現状 128 回／年程度）	
		4 浴槽水水質検査	1 浴槽水水質検査 （一般）	「別紙 1 0」のとおり	
			2 レジオネラ検査		
研 修 施 設 全 般	3	1 水道関連施設保守管理（日常点検）	1 日常点検	蛇口、洗濯機、トイレ等の水道関連施設の水漏れ等の見回り：勤務時毎日	
			2 水道関連施設保守管理（その他）	1 非常時対応 2 水道法定検査 3 貯水槽高圧滅菌清掃	「別紙 1 1」のとおり
	3	電気設備点検	1 日常点検	2 非常時対応（業者連絡・対応）	「別紙 1 2」のとおり
			2 非常時対応（業者連絡・対応）		
	4	冷暖房装置及び温度管理	1 暖房用ボイラー日常点検等	2 暖房用ボイラー（非常時対応） 3 ファンコンベクター点検 4 クーラー及び換気	「別紙 1 3」のとおり
			2 暖房用ボイラー（非常時対応）		
			3 ファンコンベクター点検		
			4 クーラー及び換気		
	5	浄化槽維持管理	1 維持管理	2 法定検査 3 清掃	「別紙 1 4」のとおり
			2 法定検査		
			3 清掃		
	6	消防設備の点検	1 消防設備総合点検	2 消防設備外観機能点検	「別紙 1 5」のとおり
			2 消防設備外観機能点検		
7	ボイラー地下タンクの清掃等	1 清掃	2 漏洩検査	「別紙 1 6」のとおり	
		2 漏洩検査			
8	ボイラー地下タンクの残量確認			機械室に設置された制御盤で燃料（灯油）の残量を確認：研修受入時毎日、月末、納入時（現状 182 回／年程度）	
9	建築物及び付属設備の点検			「別紙 1 7」のとおり	
研 修 施 設 の 運 営	1	1 部屋割り等	1 部屋割り表作成、配置	「別紙 1 8」のとおり	
			2 部屋プレート作成、配置		
			3 名札作成、配布		
			4 下駄箱名札作成、配置		
		2 利用案内・宿泊室の鍵の受け渡し	1 利用案内		「別紙 1 9」のとおり
		2 鍵の受け渡し			

	3 施錠確認		研修施設の出入り口（玄関、一階階段下、非常口（7箇所）の施錠確認：勤務時毎日
	4 宿泊室の点検・準備	1 点検	「別紙20」のとおり
		2 準備	
		3 ベッドメイキング	
	5 寝具等のクリーニング		「別紙21」のとおり
2 教室 の 使用 調整	1 教室の使用調整	1 使用教室の確認	「別紙22」のとおり
		2 座席の配置	
		3 表示板設置	
	2 教室の準備	1 視聴覚機材の準備	「別紙23」のとおり
		2 視聴覚機材の調整	
		3 テキストの配布等	
3 講師控室の準備		中央畜産技術研修会毎に事前に講師控室に受講者名簿を配布（現状20回/年程度）	
3 利用 料金 の 徴収	1 利用料金の徴収	1 領収書、料金集計表作成	「別紙24」のとおり
		2 受払い関係帳簿作成、整理	
		3 宿泊料金等徴収	
4 利用 者 へ の サ ー ビ ス 提 供	1 物品管理・交換	1 トイレ関係	「別紙25」のとおり
		2 浴室関係	
		3 洗面所・洗濯関係	
		4 新聞綴じ込み	
		5 照明関係	
		6 事務関係	
		7 宿泊室関係	
		8 教室関係	
		9 その他	
	3 パソコン管理	1 利用簿チェック	「別紙26」のとおり
		2 パソコンのアップデート	
	4 貸出物品管理	1 自転車貸出簿チェック	玄関ホールに配置し、自転車（現状17台）の利用状況及び障害をチェック：研修受入時毎日（現状164回/年程度）
		2 自転車簡易修理	空気補充：随時（現状20回/年程度） ブレーキ補修：随時（現状10回/年程度）
3 自転車修理業者依頼		センター職員に連絡：随時（現状5回/年程度）	
4 目覚まし時計管理		物品貸出簿を配置し、無償貸出：研修受入時随時（現状72回/年程度）	

		5 加湿器管理	物品貸出簿を配置し、無償貸出：研修受入時 随時（現状12回／年程度）
		6 体育館及びテニスコ ートのカギの管理	カギ貸出簿、利用記録簿を配置し、利用方法 の説明。無償貸出:研修受入時随時
		7 長靴・ヘルメットの 管理	現場実習で使用した長靴の洗浄用具の準備・ 片付け。同じくヘルメットの汚れふき・宿泊 室への配置。（10回／年程度） 長靴の洗浄消毒
	5 自動販売機の設置・ 管理	1 連絡及び対応（補充 連絡含む）	「別紙27」のとおり
	6 外部からの連絡取次 ぎ		外部から電話等により連絡取次ぎ依頼があつ た場合、講義中は玄関ホール掲示板に内容を 記載、それ以外の時間は直接本人に取り次ぐ ：研修受入時随時（現状60回／年程度）
	7 その他施設利用に関 するサービス提供		食堂での懇親会時の音響設備等の準備・調整、 講師・宿泊グループ代表者等に中央玄関の施 錠・解錠の説明及び解錠記号番号カードの受 け渡し、落し物及び忘れ物の連絡・保管、内 部連絡、物品預かり、タクシーの手配、周辺 紹介等：研修受入時随時（現状164回／年程 度）
そ の 他	5	1 時報調整	研修日程に合わせて調整。調整方法は「時報セ ットマニュアル」による：毎週（現状52回 ／年程度）
		2 施設に関するオリエ ンテーションの実施	利用者に施設に関するオリエンテーションを行 う：研修毎（現状47回／年程度）
		3 郵便・宅配対応	郵便物及び宅配便をあて先毎に分類し、速や かに該当する者に配布：研修毎（現状47回 ／年程度） 利用者が荷物を宅配便（着払い）で発送する 場合宅配業者に集荷依頼の連絡をし、集荷ま で荷物を管理：勤務時毎日（現状245回／年 程度）
		4 その他の施設運営業 務	1 非常時対応業務

エ 満足度等に関するアンケート調査の実施

センターは、すべての利用者に対し、利用期間終了の都度、別紙30のアンケート調査を実施する。

オ センターとの連絡・調整

センター及び民間事業者は、それぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必

要な連絡・調整を図る。

(3) 管理・運營業務の実施にあたり確保されるべき質

管理・運營業務の実施にあたり確保されるべき質は、利用期間終了の都度行われる別紙30のアンケート調査の項目Ⅰ及びⅢについて、「良い」及び「やや良い」の回答を下表以上の割合で利用者から得ることとする。

評価基準	Ⅰ	Ⅲ
回答割合 (%)	75	75

(4) 事業のモニタリング

センターは、次の方法により民間事業者の管理・運營業務の実施状況をモニタリングする。

ア 別紙30のアンケート調査中、設問Ⅰ及びⅢによる、前記2(3)の確保されるべき質が確保されていることの確認

イ 別紙30のアンケート調査中、設問1～20(1～16及び20の評価部分を除く。)による、個別業務の実施状況の確認。

ウ 後記9(1)の報告

エ その他、センター職員が施設内で随時実施する管理・運營業務の実施状況の確認

モニタリングの結果、民間事業者の管理・運營業務が適切に実施されていないと認められる場合、センターは民間事業者に対し、書面により業務の改善を求めるものとする。

民間事業者はセンターからの書面による通知を受け取った日から2週間以内に業務の改善策を作成・提出し、センターの承認を得た上で適宜実施するものとする。

なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施にあたり、センターに対して必要な助言、協力を求めることができる。

(5) 委託費等

ア 委託費

センターは、前記2の(2)のウに示す管理・運營業務の実施状況を、後記9の(1)に示す各種報告書により定期的に民間事業者から報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを確認した上で、民間事業者に対して、委託費基本額(利用者からの徴収料金の増減によらず固定された委託費であって落札金額)を支払うものとする。

なお、管理・運營業務を実施するにあたり必要な費用のうち、下記費用はセンターが負担する。

① 消耗品

管理・運營業務を実施するにあたり、各業務において必要な消耗品については、全額センターの負担とし、民間事業者からの請求に応じ現物を支給する、又は実費を支払うものとする。(清掃業務における洗剤、ワックス、パッド、タオル等の消耗品を除く。)

② 光熱水料

ただし、自販機コーナー設置販売機を除く。

イ 支払い方法等

センターは、毎月の第10業務日までに、民間事業者から前月の実施状況の報告を受け、委託費の36分の1を適法な請求書を受理してから30日以内に支払うものとする。

ウ 利用者から徴収する料金の取扱い

下記業務に関し、利用者が負担すべき下記代金は、民間事業者が直接利用者から徴収してその収入とし、当該業務の実施費用に充てるものとする。

業 務	代 金	代金収入をもって充てるべき費用
自動販売機の設置・運營業務	商品代金	光熱水料及び機器（自動販売機及び計量メーター）設置経費
寝具等のクリーニング業務	クリーニング代金	寝具等のクリーニング経費

エ 法令の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には、センターが負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- ① 管理・運營業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

3 管理・運營業務の委託期間

管理・運營業務の委託期間は、平成30年6月1日から平成33年3月31日までの2年10か月間とする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 単独で管理・運營業務の全てが担えない場合は、適正に管理・運營業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。

その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加する。

なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。

また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

- (2) 次の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札参加グループで入札する場合、オについては、少なくとも代表者が満たしているものとし、その他の要件については全ての構成員が満たしているものとする。

ア 次の各号のいずれかに該当する者でないこと。

- 一 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者。

- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者。
- 三 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して五年を経過しない者。
- 四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者。
- 五 法第二十二条第一項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者。
- 六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号又は次号のいずれかに該当するもの。
- 七 法人であって、その役員のうち前各号のいずれかに該当する者があるもの。
- 八 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者がその事業活動を支配する者。
- 九 その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。）が前各号のいずれかに該当する者。
- 十 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって公正な実施又は国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者。
- イ 「独立行政法人家畜改良センター契約事務取扱規程」（13 独家セ第34号。以下「契約事務取扱規程」という。）第8条の規程に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当するものとする。
- ウ 契約事務取扱規程第9条の規程に該当しない者であること。
- エ 「独立行政法人家畜改良センター競争契約参加者等資格審査要領」（13 独家セ第42号）第10条第1項又は第2項において準用する競争参加資格に関する公示（平成26年3月28日）の各省庁の全調達機関において有効な統一資格の業務分類「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」に格付けされている者であること。
- オ 総合評価のための管理・運營業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。
なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。
- カ 後記15において定める民間競争入札評価委員会の委員及びその者の属する事業者でないこと。
- キ 中小企業等共同組合法（昭和24年6月1日法律第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

合においては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することは出来ないものとする。

5 民間競争入札に参加する者の募集

(1) 民間競争入札に関わるスケジュール

ア 入札公告	平成30年	3月中旬
イ 入札説明会・現場説明会	平成30年	3月下旬
ウ 入札説明会終了後の質問期限	平成30年	4月上旬
エ 質問回答期限	平成30年	4月中旬
オ 参加表明書提出期限	平成30年	5月上旬
カ 企画書提出期限	平成30年	5月中旬
キ 評価委員会（企画書の評価）	平成30年	5月中旬
ク 開札	平成30年	5月下旬
ケ 契約の締結	平成30年	5月下旬
コ 業務の引継ぎ	平成30年	5月下旬～

(2) 入札実施手続き

ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、センターにおい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、入札説明会后、センターに対して質問を行うことができる。

質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及びセンターからの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に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恐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公開しないよう配慮する。

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、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び企画書並びに前記4の（2）に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出すること。

ウ 入札書の内容

入札参加者は、事業に必要な経費（前記2の（5）のアのセンター負担分を除く。）について、入札書に記載のうえ、提出すること。なお、入札書には消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った経費の108分の100に相当する金額で記載すること。

エ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、後記6で示す総合評価を受けるために次の事項を記載する。

① 企業の代表責任者及び管理・運營業務担当者【様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び管理・運營業務担当者

② 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付】

③ 業務実績【様式2】

様式2に示す業務毎に過去3年間の実績

④ 運営・管理業務実施の考え方【様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等

⑤ 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

様式2に示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を提示

⑥ 業務に対する提案事項【様式5、6、7】

(ア) 業務の質の確保に関する提案

(イ) 後記7で開示された仕様書類等に示された内容に対して提案を行う場合、提案を行う業務を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持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。

(ウ) 食事代金及びメニュー構成並びにクリーニング代金については明記すること。

オ 開札にあたっての留意事項

① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち合わない場合は、入札事務に関係のないセンター職員を立ち合わせて行う。

② 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。

③ 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。

④ 入札者又はその代理人は、開札中は、理事長が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

6 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

管理・運營業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

なお、評価は、民間競争入札評価委員会において行うものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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、管理・運營業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。

全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

① 実施体制

- ・ 各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・ 提案された内容が実現可能な体制であること。

- ・ グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。
 - ② 業務に対する認識
 - 管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が企画されていること。
 - イ 加点項目審査
 - 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、前記2の(2)のウ(別紙4～別紙29を含む。)に示す業務の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。
 - ① 業務の質についての提案内容(40点)
 - 質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。
 - ② 改善提案内容(120点)
 - 改善提案の内容は、質の向上が図られているか。
 - ③ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の取得内容(15点)
 - ワーク・ライフ・バランス等を推進する取り組みが計られているか。
 - ウ 前記ア及びイの評価項目、それぞれの配点については、別紙1の評価基準による。
- (2) 落札者の決定
 - ア センターは、評価基準に従って入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。
 - イ 競争参加資格を全て満たし、前記(1)の評価の方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、契約事務取扱規程第30条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い1者を落札者として決定するものとする。
 - ウ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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とき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、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、前記の評価点の最も高い1者を落札者として決定することがある。
 - エ 落札結果において、1位が2者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者1者を決定するものとする。
 - この場合において、当該入札をした者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンター職員にくじを引かせるものとする。
 - オ センターは、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申込みの内容に関する事項について公表するものとする。
- (3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

ア 初回の入札において、必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。

イ 初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合には、入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

(4) 再度の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

前記(3)のイの再度の公告と入札を行っても落札者が決定しない場合、その結果を公表するとともに、センターが自ら管理・運營業務を実施するものとする。

7 管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙2のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法

8 民間事業者を使用させることができる研修施設の施設・設備

民間事業者は、以下の(1)及び(2)に定める施設・設備を使用する際は、適切に使用するものとする。

- (1) 使用施設
研修施設
- (2) 使用設備等

ア 使用できる設備等については、研修施設内の設備全てとする。

イ 研修施設の管理・運營業務に支障をきたさない範囲において、民間事業者は研修施設内に管理・運營業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ウ 前記イにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、研修施設の管理・運營業務及びセンターが実施する他の業務に支障をきたすことのないよう、適切な管理を行うこと。

エ 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、センターと協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、センターの承認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

研修施設の管理・運營業務及び同業務の実施に附随する業務以外の目的で使用してはならない。

(4) 事務スペース等の借受

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施及びこれに附随する業務を遂行するために必要となる事務スペースを、研修施設の事務室内においてセンターから無償で借受けることができる。

イ 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

(5) 施設の使用に係る経費

ア 民間事業者が管理・運営業務を実施するために使用する研修施設の施設及び設備については、無償で使用することができる。

イ 民間事業者が、研修施設に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費は、民間事業者の負担とする。

9 報告すべき事項等

(1) 報告

ア 民間事業者は、管理・運営業務を行うにあたり、各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画を作成し、センターに提出すること。

イ 民間事業者は、業務日誌を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管・管理すること。

ウ 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の10日以内にセンターに提出する。

エ 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（ただし、当該日が休日の場合には直後の業務日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書をセンターに提出する。

(2) 調査

センターは、管理・運営業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や2の(4)の事業のモニタリングにより必要があると認めるときは、民間事業者に対し、管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、管理・運営業務の実施の状況若しくは帳簿、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ものとする。

(3) 指示

センターは、民間事業者による管理・運営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、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

10 個人情報等の保護・管理

(1) 基本的な考え方

民間事業者は、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。

(2) 取得の制限

民間事業者は、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。

(3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、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製・自ら利用し、又は他者に提供してはならない。

(4) 報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性を知った場合には、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。

(5) 管理体制の整備

民間事業者は、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定めなければならない。

(6) 業務従事者への周知

民間事業者は、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。

これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には「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）」50条により罰則の適用がある。

1.1 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運營業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に、確実に管理・運營業務を開始しなければならない。

イ 民間事業者は、やむを得ない事由により管理・運營業務を中止しようとするときは、あらかじめセンターと協議し、承認を得なければならない。

(2) 公正な扱い

ア 民間事業者は、サービスの提供について、利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ 民間事業者は、管理・運營業務における利用者の取扱いについて、研修施設以外の場で自らが行う事業の利用の有無による区別をしてはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運營業務において、宿泊費、食費、自動販売機の商品代金及びクリーニング費の授受を除き金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者は、「独立行政法人家畜改良センター」及び「中央畜産研修施設」の名称を用い、管理・運營業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務のひとつとして事実の

み簡潔に記載する場合を除く。)及び自ら行う当該業務が、センター及び研修施設の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 民間事業者は研修施設において、研修施設以外の場で自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) センターとの契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、研修施設において、センター以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 安全衛生

ア 民間事業者は、管理・運營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。

イ 民間事業者は、管理・運營業務を実施するにあたり、業務期間中の事故の防止等利用者の安全衛生について十分配慮しなければならない。

ウ 事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかにセンターあてに報告しなければならない。

(7) 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に管理・運營業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、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) 権利の譲渡等

民間事業者は、委託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

ア 民間事業者は、管理・運營業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

イ 民間事業者は、管理・運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を得なければならない。

(10) 再委託

ア 民間事業者は、センターから委託を受けた管理・運營業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ 民間事業者は、管理・運營業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、あらかじめ企画書において、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、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法(以下「再委託先等」という。)について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、委託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、再委託先等を明らかにしたうえでセンターの承認を得なければならない。

エ 民間事業者は、前記イ又はウにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

オ 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(11) 委託内容の変更

センター及び民間事業者は、やむを得ない理由により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書面で提出し、それぞれの相手方の承認を得

なければならない。

なお、実施期間中に設備が更新される際は、センターは更新機器について民間事業者へ通知するとともに、協議の上契約変更を行う場合がある。

(1 2) 契約の解除等

センターは、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、センターが契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額をセンターに納付するとともに、センターとの協議に基づき、合意した期日までの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

ア 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

イ 4の(2)の規定により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 契約に従った管理・運營業務を実施できなかつたとき、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 教室及び宿泊室の貸出しについて、センターからの指示のない利用がなされるなど、不適切な運用がなされ、改善の見込みがないとき。

オ ウに掲げる場合の他、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。

カ 法令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。

キ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

ク 民間事業者又はその職員その他の本事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、管理・運營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。

ケ 暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき。

コ 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。

(1 3) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度センターと民間事業者とが協議するものとする。

(1 4) 民間事業者への業務引継ぎ

民間事業者は、契約締結後本業務を開始するまでの間に、従前の民間事業者から業務内容を明らかにした書類等により、十分な業務の引継ぎ等を受けることとする。

また、本業務の終了等に伴い、民間事業者が変更となる場合には、次の民間事業者に対し必要な引継ぎを行わなければならない。

(1 5) 法令・規程の遵守

ア 研修施設において管理・運營業務を遂行する際、民間事業者は、関係諸法令の定めるところに従いこれを誠実に実施するとともに、民間事業者の業務従事者の

身元・風紀・規律・衛生等について一切の責任を負うものとする。

また、研修施設内の風紀を乱すなどセンターが不相当と認めた者を管理・運営業務に従事させてはならないものとする。

イ 民間事業者の業務従事者は、センターがセンター職員に対し規定した服務及び保安に関する諸規程を尊重し、研修施設就業中はこれを遵守しなければならないものとする。

1.2 損害賠償

民間事業者が、管理・運営業務を実施するにあたり、センター又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し、民間事業者が負うべき責任については以下のとおりとする。

(1) 民間事業者は、管理・運営業務を実施するにあたり、民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他従事者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

この場合において、当該損害の発生についてセンターの責に帰すべき理由が存在するときは、民間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ものとする。

また、センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは民間事業者に対し、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に帰すべき理由が存在する場合は、センターが自ら賠償の責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ものとする。

(2) 民間事業者は、本契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、センターに損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてセンターに支払わなければならない。

(3) 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、センターの物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償としてセンターに支払わなければならない。

1.3 管理・運営業務の実績評価

(1) 管理・運営業務の実施状況に関する調査の時期

センターは、管理・運営業務の実施状況について毎年度の年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査の実施方法

センターは、毎年度末までに実施された別紙30によるアンケート調査結果と9の(1)の報告に基づき、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 意見の聴取

センターは、必要に応じ、民間事業者及び利用者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

センターは、各事業年度終了後5月末までに民間競争入札評価委員会の意見を聞くものとする。

1.4 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

ア 管理・運營業務に係る監督は、センター企画調整部企画調整課技術協力室が行い、企画調整課技術協力室長を責任者とする。

イ 会計関係規程に係る監督は、センター総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

(2) 管理・運營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。

(3) 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同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質問を受けたりすることがある。

(4) 民間事業者は管理・運營業務を実施するにあたっては、当該業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

また、民間事業者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

1.5 民間競争入札評価委員会の設置

(1) 民間競争入札評価委員会の設置

センターは、「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6月2日法律第51号）」の趣旨を踏まえセンターが自ら実施する民間競争入札事業において管理・運營業務の実施を公平かつ公正に行うために、「民間競争入札評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般について意見を求めることとする。

(2) 民間競争入札評価委員会の構成

民間競争入札評価委員会は、前記1の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

1.6 管理・運營業務の実施状況の公表

民間事業者が行う管理・運營業務の実施状況については、9の(1)に示す報告書及び民間競争入札評価委員会の意見等を踏まえ、センターにおいて各年度ごとに取りまとめ公表することとする。

評価表

評価項目・評価の視点		評価基準	得点配分	得点 記入欄
必須項目	実施体制			
	① 各業務の業務水準が維持される体制であるか。	実施要項 2-(2) ウに示す「清掃」「宿泊関連業務」「食堂の運営」の各業務毎に業務水準が維持される体制であること。	0又は 100	Oor×
	② 提案された内容が実施可能な体制であるか。	提案された内容が実施可能な体制であること。 グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。		Oor×
業務に対する認識				
	管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が企画されているか。	管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が企画されていること。		Oor×
加 点 項 目	業務の質についての提案内容			
	① 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上に関する事項が明記されていない 0点 ・ 質の向上に関する事項が明記されている 10点 ・ 特に質の向上に関する事項が明記されている 20点 	0・10・20	
	② 提案された内容が質を向上させるための実施可能な体制を確保しているか	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関連する業務の実績がない、又は質を向上させるための実施可能な体制が確保されていない。 0点 ・ 関連する業務の実績があり、質を向上させるための実施可能な体制がおおむね確保されている。 10点 ・ 関連する業務の実績があり、質を向上させるための実施可能な体制が十分確保されている。 20点 	0・10・20	
	改善提案内容			
	改善提案の内容は、質の向上が図られているか。	ア 清掃業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 10点 ・ 特に質の向上が図られる 20点 	0・10・20	
		イ 浴室業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 5点 ・ 特に質の向上が図られる 10点 	0・5・10	
		ウ 研修施設全般業務（保守・点検等） <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 10点 ・ 特に質の向上が図られる 20点 	0・10・20	
		エ 宿泊関連業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 10点 ・ 特に質の向上が図られる 20点 	0・10・20	
		オ 教室の使用調整業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 5点 ・ 特に質の向上が図られる 10点 	0・5・10	
		カ 利用料金の徴収業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 5点 ・ 特に質の向上が図られる 10点 	0・5・10	
	キ 利用者へのサービス提供業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 10点 ・ 特に質の向上が図られる 20点 	0・10・20		
	ク その他業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 質の向上が見込まれない 0点 ・ 質の向上が図られる 5点 ・ 特に質の向上が図られる 10点 	0・5・10		

評価項目・評価の視点		評価基準	得点配分		得点 記入欄
加 点 項 目	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定の取得内容				
	① 女性活躍推進法に基づく認定を得ているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1段階目※（認定基準1～2つ〇） ・ 2段階目※（認定基準3～4つ〇） ・ 3段階目（全認定基準5つ〇） ・ 行動計画策定（策定義務のない事業主に限る） ※労働時間等の働き方に係る基準を満たすことが必要	0又は該当する点（複数の認定等がある場合、最も点が高い点）	6 12 15 3	
	② 次世代法に基づく認定を得ているか	<ul style="list-style-type: none"> ・ くるみん認定企業 ・ プラチナくるみん認定企業 		6 12	
	③ 若者雇用促進法に基づく人知恵を得ているか	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユースエール認定企業 		12	
			計	275	

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27年度	平成28年度	平成29年度	
中央畜産研修施設管理・運營業務委託費				
	8,770	8,770	8,770	
<p>(注意事項)</p> <p>平成21年度から、公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）に基づく民間競争入札を実施している。</p> <p>このため、経費の内容は入札実施要項2の（2）に掲げる管理・運營業務の内容を実施するために必要な経費となっている。</p> <p>なお、管理・運營業務を実施するに当たり必要な費用のうち、下記費用はセンターが負担することとしている。</p> <p>① 消耗品 各業務において必要な消耗品については、全額センターの負担とし、民間事業者からの請求に応じ現物を支給する、又は実費を支払うものとする。（清掃業務における洗剤、ワックス、パッド、タオル等の消耗品を除く。）</p> <p>② 光熱水料 ただし、厨房及び自販機コーナー設置販売機を除く。</p>				

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
中央畜産研修施設			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
民間委託業者			
管理責任者（常勤）	1	1	1
副管理責任者（常勤）	1	1	1
調理責任者	1	1	1
パート（清掃員）	3	3	3
パート（調理員）	2	2	2

(業務従事者に求められる知識・経験等)

常勤職員は施設管理運営事務のためパソコンを用いた事務経験（ワード若しくは一太郎並びにエクセルの使用経験）があり、経理業務経験者が望まれます。さらに、施設の管理点検業務や接客業務経験あることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑は、「別紙2-1」のとおりであり、研修施設が東北地方に位置するためか、12月から翌5月迄の約半年間(冬季及び春季)は月毎の宿泊者が平均を下回り、6月から11月までの約半年間(夏季及び秋季)は平均を上回ります。収容人員及び教室数の制限から、これを上回ることはないように繁閑の調整を行います。冬季及び春季は施設の保守、点検、検査業務及び清掃業務等に重点を置いています。

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は別紙 2 - 2 のとおり。

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を遂行するために必要な範囲において無償貸与可能。
2. 上記以外で請負業務を遂行するにあたり必要なものは、民間事業者が用意すること。
3. 前項において、民間事業者が用意する設備は、センターの他の業務に支障がないものに限る。
4. 清掃員休憩室についても提供可能。

4 従来の実施における目的の達成の程度

利用者の満足度については、別紙2-3のとおり。

(注記事項)

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

1. 業務フロー図については別紙 2-4 のとおりです。
2. 従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は別紙 2-5 の業務区分表のとおりです。
3. 施設利用料金、規約等については、別紙 2-6 の「独立行政法人家畜改良センター中央畜産研修施設運営要領」等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紙 2-7 の組織図のとおりです。

事業の目的を達成する観点から重視している事項

施設利用者に対し「中央畜産研修施設に関するアンケート」を実施し、その結果を基にサービスの質の向上に心がけています。

アンケート調査においては、特に施設の清掃・整頓状況、食堂・食事の状況及び内容、施設スタッフ等について高い評価を得ることを目的としています。

1 宿泊室の利用状況

	27年度							28年度							月毎の平均宿泊者数
	業務日数	講師宿泊室	一般室			計	宿泊施設稼働率	業務日数	講師宿泊室	一般室			計	宿泊施設稼働率	
			2人部屋(Aベッド)	2人部屋(Bベッド)	1人部屋					2人部屋(Aベッド)	2人部屋(Bベッド)	1人部屋			
ベッド数		4	20	20	40	84			4	20	20	40	84		
4月	21	0	0	0	0	0	0.0	20	1	21	0	63	85	5.1	43
5月	18	0	0	0	12	12	0.8	19	0	20	15	65	100	6.3	56
6月	22	26	92	34	463	615	33.3	22	11	42	15	324	392	21.2	504
7月	22	17	67	0	428	512	27.7	20	13	77	21	330	441	26.3	477
8月	21	14	107	32	297	450	25.5	22	9	32	0	245	286	15.5	368
9月	21	30	104	87	352	573	32.5	22	16	139	75	319	549	29.7	561
10月	21	18	131	18	463	630	35.7	20	21	118	0	393	532	31.7	581
11月	21	10	180	54	478	722	40.9	20	32	118	0	482	632	37.6	677
12月	19	11	2	0	181	194	12.2	19	24	26	0	237	287	18.0	241
1月	19	7	88	4	244	343	21.5	19	17	0	0	188	205	12.8	274
2月	20	7	53	0	200	260	15.5	20	7	16	0	218	241	14.3	251
3月	22	2	19	3	39	63	3.4	22	1	6	0	31	38	2.1	51
計	247	142	843	232	3157	4374	21.1	245	152	615	126	2895	3788	18.4	4081
月平均宿泊者数	365							316							340

注：宿泊施設稼働率＝述べ宿泊者数÷（ベッド数×業務日数）

業務日数は、土日、祝日、年末年始休日を除いた日数である。

2 教室の利用状況

	27年度							28年度						
	業務 日数	講義室		演習室		教室計		業務 日数	講義室		演習室		教室計	
		利用日数	稼働率	利用日数	稼働率	利用日数	稼働率		利用日数	稼働率	利用日数	稼働率	利用日数	稼働率
4月	21	0	0.0	1	4.8	1	4.8	20	0	0.0	4	20.0	4	20.0
5月	18	0	0.0	0	0.0	0	0.0	19	1	5.3	2	10.5	3	15.8
6月	22	15	68.2	12	54.5	20	90.9	22	13	59.1	2	9.1	14	63.6
7月	22	17	77.3	8	36.4	19	86.4	20	12	60.0	7	35.0	17	85.0
8月	21	10	47.6	8	38.1	12	57.1	22	0	0.0	8	36.4	8	36.4
9月	21	14	66.7	9	42.9	15	71.4	22	11	50.0	5	22.7	14	63.6
10月	21	19	90.5	9	42.9	19	90.5	20	18	90.0	3	15.0	18	90.0
11月	21	15	71.4	9	42.9	18	85.7	20	13	65.0	13	65.0	18	90.0
12月	19	7	36.8	13	68.4	14	73.7	19	10	52.6	9	47.4	12	63.2
1月	19	13	68.4	1	5.3	13	68.4	19	5	26.3	8	42.1	10	52.6
2月	20	7	35.0	0	0.0	29	145.0	20	3	15.0	4	20.0	7	35.0
3月	22	2	9.1	6	27.3	7	31.8	22	3	13.6	4	18.2	5	22.7
計	247	119	48.2	76	30.8	167	67.6	245	89	36.3	69	28.2	130	53.1

注：教室稼働率＝利用日数÷業務日数

教室計の利用日数は、講義室または演習室のいずれかを利用した日数である。

業務日数は、土日、祝日、年末年始休日を除いた日数である。

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量	
研修棟	1 F	玄関ホール・風除室 ロビー・廊下	ガラステーブル	2
			ゴミ箱（自動販売機室）	7
			スリッパラック	2
			テレビ	1
			電話機台	1
			パンフレットスタンド	1
			ホワイトボード（回転）	4
			ホワイトボード（可動）	1
			ロビーチェア	1
			サインスタンド	4
			サインスタンド（キャスター付）	1
			椅子（肘付）	6
			パイプ椅子	1
			長卓（脚折畳み）	2
			長卓（キャスター付）	3
			回転椅子	4
			観葉植物	2
			脚立	1
			靴箱	6
			黒板（回転）	1
			傘立て	3
			自転車	11
			新聞ラック	1
			スチール棚	3
			冷水機	1
			応接セット	1
			加湿器（大）	2
			暖房設備	6
			電話機	1
			F A X	1
			O A デスク	1
			エアコン	1
			カードキャビネット	1
			カラーボックス	2
			サービスワゴン	2
			デジタルカメラ	2
			テレビ	1
			ノートパソコン	10
			血圧計	1
			パンチ	2
	プリンター	1		
	ホワイトボード（壁掛）	1		
	レターケース	6		
	石油ファンヒーター	1		
	回転椅子（肘付）	6		
	救急箱	4		
	金庫	1		
	時計	1		
	手提げ金庫	1		
	書庫	7		
	片袖机	5		
	目覚まし時計（貸出用）	19		
	両袖机	1		
	脇机	3		
	F A X 台	1		
	火災報知器設備	1		
	警報機器設備	1		
	加湿器（大）	1		
	暖房設備	2		
	電話機	4		
	電話交換設備	1		
	放送設備	1		
	カラーボックス	2		
	ゴミ箱（金属製）	6		
	デジタルカメラ	2		
	ノートパソコン	6		
	パンチ	1		
	ホチキス（大）	1		
	プリンター	1		
	プリンター台	1		
	ホワイトボード（壁掛）	2		
	レターケース	6		
	回転椅子（肘付）	6		
	片袖机	4		
	両袖机	2		
	脇机	4		
	コートハンガー	1		
	石油ファンヒーター	1		
	温風ヒーター	1		
	エアコン	1		
	時計	1		
	暖房設備	2		
	電話機	6		
	はかり	1		
	書庫	8		
	シュレッダー	1		
	1 F	事務室（海外）		

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量		
研修棟	1 F	湯沸室・休養室	OA卓上台	1	
			ガスコンロ	1	
			瞬間ガス湯沸器	1	
			サイドボード	1	
			ポット	3	
			テレビ	1	
			まな板	1	
			やかん	2	
			応接用テーブル	1	
			更衣ロッカー	3	
			座卓	1	
			座布団	5	
			収納ケース	2	
			食器戸棚	1	
			ゴミ箱（ホーロー製）	1	
			テレビ台	1	
			電子レンジ	1	
			給水器	1	
			冷蔵庫	1	
			暖房設備	1	
		石油ファンヒーター	1		
		コートハンガー	2		
		サイドボード	1		
		テーブル	3		
		応接セット	1		
		長卓（脚折畳み）	1		
		会議用椅子（肘付）	8		
		衝立	2		
		時計	1		
		エアコン	1		
		暖房設備	2		
		電話機	1		
		冷蔵庫	1		
		パソコンルーム （ビジネスルーム）	OAデスク	5	
			デスクトップパソコン	5	
			プリンター	1	
			プリンター台	1	
			回転椅子	7	
			長卓（脚折畳み）	1	
			エアコン	1	
			暖房設備	1	
			講義室	ホワイトボード（回転）	1
				ホワイトボード（壁掛）	1
		マイクスタンド		2	
		スチールラック		2	
		ビデオデッキ		1	
		アンプ		1	
		チューナー		2	
		デッキラック		1	
		棚		1	
		レーザーポインター		2	
		ワイヤレスマイクセット		4	
		液晶プロジェクター		1	
		演台		1	
		演壇		2	
		鉛筆削り器		1	
		長卓（キャスター付）		29	
		会議用椅子（キャスター付）		52	
		時計		2	
		加湿器（大）		1	
		エアコン		6	
		暖房設備		6	
		演習室		ビデオデッキ	2
				ビデオ収納ラック	1
				アンプ	1
				チューナー	3
				ホワイトボード（回転）	1
				ホワイトボード（壁掛）	1
				マイクスタンド	2
				レーザーポインター	3
				ワイヤレスマイクセット	3
			液晶プロジェクター	1	
			演台	1	
			演壇	2	
			長卓（脚折畳み）	2	
			長卓（キャスター付）	25	
			会議用椅子（キャスター付）	39	
			回転椅子	2	
			回転椅子（肘付）	2	
			更衣ロッカー	1	
			時計	1	
			衝立	1	
		加湿器（大）	1		
		エアコン	6		
		暖房設備	6		

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量		
研修棟	1 F	資料印刷室	DVDドライブ (I/Oデータ・バッファロー)	2	
			カッター	1	
			カメラ (ニコン)	1	
			カラーボックス	1	
			キーボックス	4	
			コードリール	2	
			コピー機	1	
			シュレッダー	1	
			ゴミ箱 (プラスチック製箱形)	1	
			ストップウォッチ	2	
			スピードライト (ニコン・パナソニック)	2	
			手元ランプ	1	
			テブラ	1	
			パウチ	2	
			パンチ	2	
			ヘルメット	5	
			ホチキス (大)	3	
			マップケース	1	
			レターケース	2	
			印刷機	1	
			鉛筆削器	2	
			加湿器 (小)	18	
			長卓	3	
			拡声器	1	
			手元ランプ	1	
			更衣ロッカー	3	
			黒板拭きクリーナー	1	
			三脚	1	
			時計	1	
			収納ケース	1	
			書庫	6	
			電動穿孔機	1	
			卓上ベル	1	
			電動ホチキス	1	
			秤	1	
			物品棚	8	
			暖房設備	1	
			図書室	AVブース	2
				OAデスク	2
				テーブル	2
				ビデオDVDレコーダー	2
				ヘッドホン	2
				椅子 (木製)	2
		椅子 (木製青張り閲覧用)		8	
		回転椅子		2	
		椅子 (キャスター付)		6	
		パンフレットスタンド		1	
		雑誌架		3	
		書架		13	
		ホワイトボード		1	
		物品棚 (キャスター付)		1	
		エアコン		2	
		教養室		ゴミ箱	3
テレビ	1				
ロールスクリーン	4				
応接用テーブル	2				
座卓	10				
座布団	46				
石油ファンヒーター	4				
扇風機 (卓上)	3				
時計	1				
陳列ケース	1				
冷蔵庫	1				
暖房設備	4				

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量		
研修棟	1 F	カーテン（窓用）	2		
		レースカーテン（窓用）	2		
		パイプベッド	1		
		ベッド	1		
		ベッドパット	1		
		ベッドマット	1		
		マットレス（その他）	1		
		マットレス（ベッド用）	1		
		移動スクリーン	1		
		掛け布団	1		
		机（宿泊室用）	1		
		蛍光灯スタンド	1		
		更衣ロッカー	1		
		衝立	1		
		長卓（キャスター付）	8		
		会議用椅子（キャスター付）	32		
		敷布団	1		
		枕	2		
		毛布	2		
		暖房設備	2		
		階段	脚立	1	
			靴箱	1	
			清掃用具入ロッカー	1	
			掃除機	4	
			台車	2	
		屋外	物品棚	4	
			物置（ゴミ置き場）	1	
			し尿浄化槽設備	1	
		2 F・3 F	宿泊室（1人用・2人用）	カーテン（窓用）	80
				レースカーテン（窓用）	80
				タオルラック	80
				ベッド	80
				ベッドカーテン	40
	ベッドパット			80	
	ベッドマット			80	
	ヘルメット			80	
	回転椅子			80	
	掛け布団			80	
	机（宿泊室用）			80	
	蛍光灯スタンド			80	
	更衣ロッカー			80	
	常備灯			60	
	扇風機			61	
	枕			80	
	毛布			80	
	ゴミ箱			16	
	廊下			応接椅子	21
観葉植物				2	
分煙機				1	
リネン室	コンテナ		8		
	石油ファンヒーター		1		
	セラミックファンヒーター		11		
	ベッドパット		17		
	脚立		2		
	収納ケース		1		
	扇風機（大）		1		
	掃除機		3		
	台車		2		
	布団乾燥機		2		
	枕		4		
カラーボックス	5				
暖房設備	60				

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所		使用設備	数量	
研修棟	2 F ・ 3 F	集会室	アイロン	3
			アイロン台	2
			カラーボックス	2
			テレビ	2
			テレビ台	2
			ホーロータンク	2
			ロールカーテン	6
			座卓	4
			座布団	39
			石油ファンヒーター	1
			給湯器	1
			掃除用具入ロッカー	2
			電気ポット	2
			電子レンジ	1
			冷蔵庫	4
		暖房設備	4	
		洗面所	ヘアードライヤー	16
			電気乾燥機	2
			電気洗濯乾燥機	8
			電気洗濯機	2
厚生棟	講師宿泊室	カーテン(窓用)	4	
		レースカーテン(窓用)	4	
		タオルラック	4	
		ティーサーバー	4	
		テレビ	4	
		テレビ台	4	
		ヘアードライヤー	4	
		ベッド	4	
		ベッドパット	4	
		ベッドマット	4	
		回転椅子	4	
		掛け布団	4	
		枕	4	
		毛布	4	
		机(宿泊室用)	4	
		蛍光灯スタンド	4	
		更衣ロッカー	4	
		茶櫃セット	4	
		電話機	4	
		エアコン	4	
		講師談話室	カラーボックス	3
			クリーニングかご	1
			蛍光灯スタンド	1
			座卓	2
			座布団	4
		電気室	エアコン	1
			黒板(可動)	2
			パイプ椅子	64
			椅子用台車(押手あり)	4
			椅子用台車(押手なし)	4
			加湿器(小)	0
			加湿器(大)	0
	長卓(脚折畳み)		1	
	回転椅子		8	
	書庫		1	
	扇風機		7	
	脇卓		1	
	電話台		4	
	半卓		4	
	受変電設備		1	
	機械室	脚立	1	
		片袖机	1	
		一輪車	1	
	入浴施設	ボイラー設備	2	
		貯水槽	1	
		オイルヒーター	2	
		ヘアードライヤー	4	
		ヘルスメーター	2	
		扇風機(卓上)	2	
		脱衣かご	10	
		暖簾	2	
	藤椅子	4		

本事業の対象施設並びに従来の実施に要した施設及び設備

使用場所	使用設備	数量	
厚生棟	食堂施設	テレビ	2
		ハイフ椅子	90
		システムラック	1
		長卓（脚折畳み）	3
		ティーサーバー	1
		衝立	6
		食卓テーブル	15
		ショーケース	1
		電子レンジ	2
		電子レンジ台	2
		半卓	1
		ロールカーテン	8
		ワイヤレスマイクセット	1
		暖房設備	7
		分煙機	1
		食卓テーブル	1
		大教室	用具庫
掲示板	1		
サインスタンド	1		
バドミントン支柱	2		
バレー支柱	1		
ぶら下がり(健康)器	1		
ボールカゴ	1		
審判台	1		
モップハンガー	1		
卓球台	3		
男子更衣室	更衣ロッカー	得点板	1
		スチール棚	1
		女子更衣室	16
		玄関・廊下	1
テニスコート	屋外	傘立て	1
		駐輪場	1
駐車場	物置	2	

研修施設内の設備・清掃・整頓の状況に関するアンケート調査により「良い」～「やや良い」の評価を得た比率

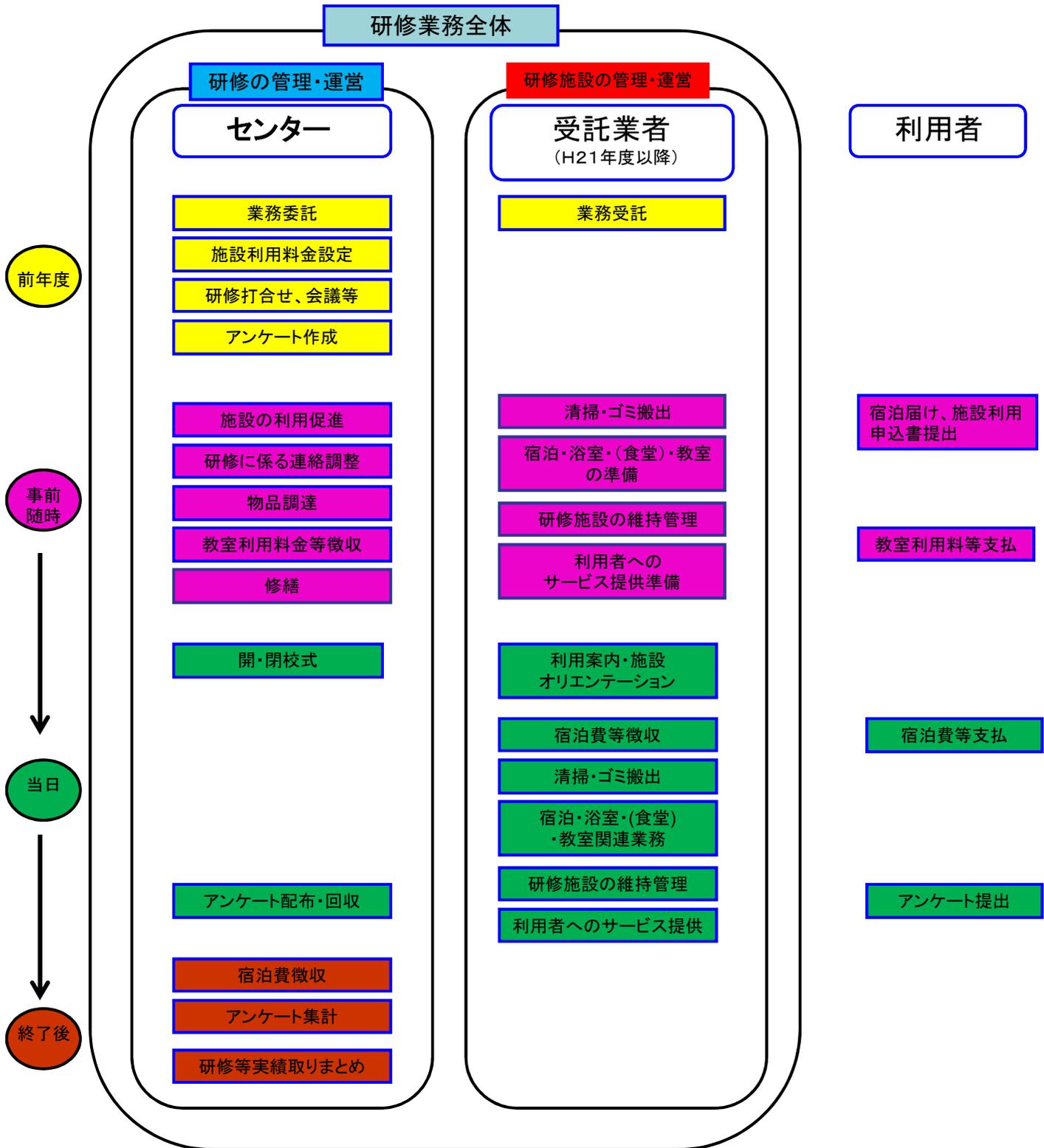
	I 全体として 清掃・整頓は 行き届いてい ましたか	①教室	②宿泊室	③ビジネス ルーム	④教養・集 会室	⑤トイレ・洗 面所	⑥浴室・脱 衣場	⑦ロビー、階 段、廊下	⑧備品(運 動具、自転 車、傘等)	⑨図書室	⑩自動販売 機	⑪その他の 設備
20年度	—	92%	92%	88%	89%	91%	91%	90%	88%	89%	87%	85%
21年度	98%	96%	96%	89%	92%	95%	94%	95%	88%	87%	89%	85%
22年度	96%	93%	95%	89%	91%	94%	93%	94%	91%	89%	82%	86%
23年度	97%	96%	95%	89%	93%	94%	94%	95%	90%	90%	91%	86%
24年度	97%	97%	94%	90%	92%	94%	95%	95%	91%	90%	91%	88%
25年度	97%	97%	95%	89%	93%	95%	95%	96%	93%	92%	94%	90%
26年度	97%	97%	94%	86%	93%	94%	94%	94%	92%	90%	92%	87%
27年度	98%	97%	96%	88%	95%	95%	95%	96%	92%	91%	94%	88%
28年度	97%	97%	95%	88%	92%	93%	94%	94%	91%	90%	91%	86%
平均	97%	96%	95%	88%	92%	94%	94%	94%	91%	90%	90%	87%
要求水準	75%											

研修施設スタッフに関するアンケート調査により「良い」～「やや良い」の評価を得た比率

	Ⅲ全体としてス タッフの対応に 満足されました か	⑮施設利用説 明	⑯施設利用料 金の受領時の 対応	⑰施設スタッ フの日常対応
20年度	—	83%	89%	86%
21年度	91%	86%	88%	88%
22年度	90%	83%	85%	85%
23年度	84%	90%	92%	92%
24年度	95%	90%	91%	92%
25年度	96%	92%	92%	93%
26年度	94%	88%	90%	92%
27年度	93%	88%	91%	92%
28年度	93%	88%	89%	92%
平均	92%	88%	90%	90%
要求水準	75%			

(独)家畜改良センター 中央畜産研修業務フロー

別紙2-4



業務分担表

大項目	中項目	小項目	センター	受託者	受託者以外の業者
1 研修の管理	1 研修打ち合わせ、会議等		○		
	2 施設利用料金等設定に関する業務	1 宿泊料金	○		
		2 食事料金	○		
		3 光熱水料金	○		
	3 アンケート調査に関する業務		○		
	4 研修実績取りまとめ		○		
5 物品調達		○			
6 業務委託事務		○			
2 研修の運営	1 受付業務(申請書受理等)		○		
	2 研修実施に関する連絡調整等		○		
	3 利用促進		○		
	4 研修準備		○		
	5 開・閉校式の開催		○		
	6 教室利用料金等の徴収		○		
3 研修施設の管理	1 清掃	1 清掃業務(日常清掃)		○	
		2 清掃業務(定期)		○	
		3 ゴミ搬出		○	
	2 浴室業務	1 浴室用ボイラー日常点検等		○	
		2 浴室用ボイラー非常時対応		○	
		3 浴槽温度管理		○	
		4 浴槽水水質検査		○	
	3 研修施設全般	1 水道関連施設保守管理(日常点検)		○	
		2 水道関連施設保守管理(その他)		○	
		3 電気設備点検		○	
		4 冷暖房装置及び温度管理		○	
		5 浄化槽維持管理		○	
		6 消防設備の点検		○	
		7 ボイラー地下タンクの清掃等		○	
		8 ボイラー地下タンクの残量確認		○	
		9 建築物及び付属設備の点検		○	
	4 電気・電話の保守管理				○
	5 公共料金の支払い		○		
	6 修繕		○		
4 研修施設の運営	1 宿泊関連業務	1 部屋割り等		○	
		2 利用案内・宿泊室の鍵の受渡		○	
		3 施錠確認		○	
		4 宿泊室の点検、準備		○	
		5 寝具等のクリーニング		○	
	2 教室の使用調整	1 教室の使用調整		○	
	2 教室の準備		○		
	3 講師控え室の準備		○		
	3 食堂の運営	1 食事の提供及び関連サービス			○
	4 利用料金の徴収			○	
	5 利用者へのサービス提供	1 物品管理・交換		○	
		2 物品管理・交換(食堂関係)		○	
		3 コピー機リース及び保守			○
		4 パソコン管理		○	
		5 貸し出し物品管理		○	
		6 救急医薬品管理		○	
		7 自動販売機の設置・管理		○	
		8 外部からの連絡取り次ぎ		○	
		9 その他施設利用に関するサービス提供		○	
	6 その他	1 時報調整			○
		2 施設に関するオリエンテーションの実施			○
		3 郵便・宅配対応			○
		4 その他の施設運営業務			○

独立行政法人家畜改良センター中央畜産研修施設運営要領

17 独家セ第 1706 号
平成 18 年 3 月 31 日

(趣旨)

第 1 条 独立行政法人家畜改良センター(以下「センター」という。)中央畜産研修施設(以下「研修施設」という。)において実施される研修等を円滑に実施するため、研修施設の運営については、この要領の定めるところにより実施するものとする。

(使用の範囲)

第 2 条 研修施設の使用の範囲は、次に掲げるものとする。

- (1) 農林水産省生産局長が行う中央畜産技術研修
- (2) センター理事長(以下「理事長」という。)が行う研修、会議、講習会、行事等
- (3) 農林水産省各局長が行う畜産技術に関する研修、会議、講習会等
- (4) 理事長が許可した畜産関係団体等が行う研修
- (5) その他理事長が必要と認めるもの

(使用の優先順位)

第 3 条 使用が重複する場合における使用の優先順位は、第 2 条の号の順番とする。

(使用料)

第 4 条 研修施設に係わる使用料として次に掲げる項目の経費を徴収することができるものとする。

- (1) 雑費(生活日用雑貨、利用環境向上用品、共通研修運営用品)
- (2) 清掃費(第 2 条第 1 号、2 号及び第 3 号を除く。)
- (3) 光熱水料(第 2 条第 1 号、2 号及び第 3 号の教室使用により発生する経費を除く。)
- (4) その他理事長が必要と認める経費

(経費の額)

第 5 条 前条各号に定める経費の額は、毎年度理事長が定める。

(利用の申し込み)

第6条 研修施設の利用・宿泊の申し込みをするに当たって、次項に掲げる場合を除き別紙1「中央畜産研修施設利用申込書」を事前に提出し、理事長の承認を得るものとする。

2 第2条第2号に定める理事長が主催する研修会を受講する者については、受講者決定の決裁文書の写しをもってこれに代えることができる。

3 食事及び宿泊を確認する必要がある場合は、別紙2「中央畜産研修施設宿泊届」を提出させることができるものとする。

(経理)

第7条 第4条により徴収した使用料金は、同条に規定する経費として使用し独立行政法人家畜改良センター会計規程に基づき、他の事業と区分して経理する。

(損害賠償)

第8条 使用者の故意又は過失により研修施設が損害を被った場合は、理事長は、該当使用者に対しその全部又は一部を賠償させることができる。

(決裁権の委任)

第9条 第6条に規定する事務の決裁を企画調整部長に委任する。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、研修施設の運営に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この要領は平成13年4月1日から施行する。

この要領は平成18年4月1日から施行する。

この要領は平成20年4月1日から施行する。

この要領は平成21年4月1日から施行する。

この要領は平成27年4月1日から施行する。

中央畜産研修施設利用申込書

独立行政法人 家畜改良センター理事長 殿

下記のとおり家畜改良センター中央畜産研修施設の利用を申し込みますので、よろしく
お願いします。

記

1. 利用の目的(研修・会議等の名称)

2. 利用期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

3. 申込者所属・氏名等

所属所名 _____

所属所住所 _____

所属所電話番号 _____

申込者又は申込代表者氏名 _____ (印)

{記載例}

平成××年××月××日

中央畜産研修施設利用申込書

独立行政法人 家畜改良センター理事長 殿

下記のとおり家畜改良センター中央畜産研修施設の利用を申し込みますので、よろしく
お願いします。

記

1. 利用の目的(研修・会議等の名称)

例1：中央畜産技術研修会のため

例2：畜産環境アドバイザー研修会開催のため

例3：〇〇会議出席のため

2. 利用期間 自 平成 年 月 日
至 平成 年 月 日

3. 申込者所属・氏名等

所属所名 _____

所属所住所 _____

所属所電話番号 _____

申込者又は申込代表者氏名 _____ (印)

例1の場合は、農林水産省生産局畜産部畜産企画課担当官氏名とし受講者名簿を添付する。

例2の場合は、研修主催団体長氏名とし受講者名簿を添付する

例3の場合は、会議出席者各人又は会議主催代表者とし出席者名簿を添付する。

別紙2

独立行政法人 家畜改良センター 中央畜産研修施設 あて

(FAX 番号 0248-25-6755)

(メールアドレス kensyu@nlbc.go.jp)

中央畜産研修施設宿泊届

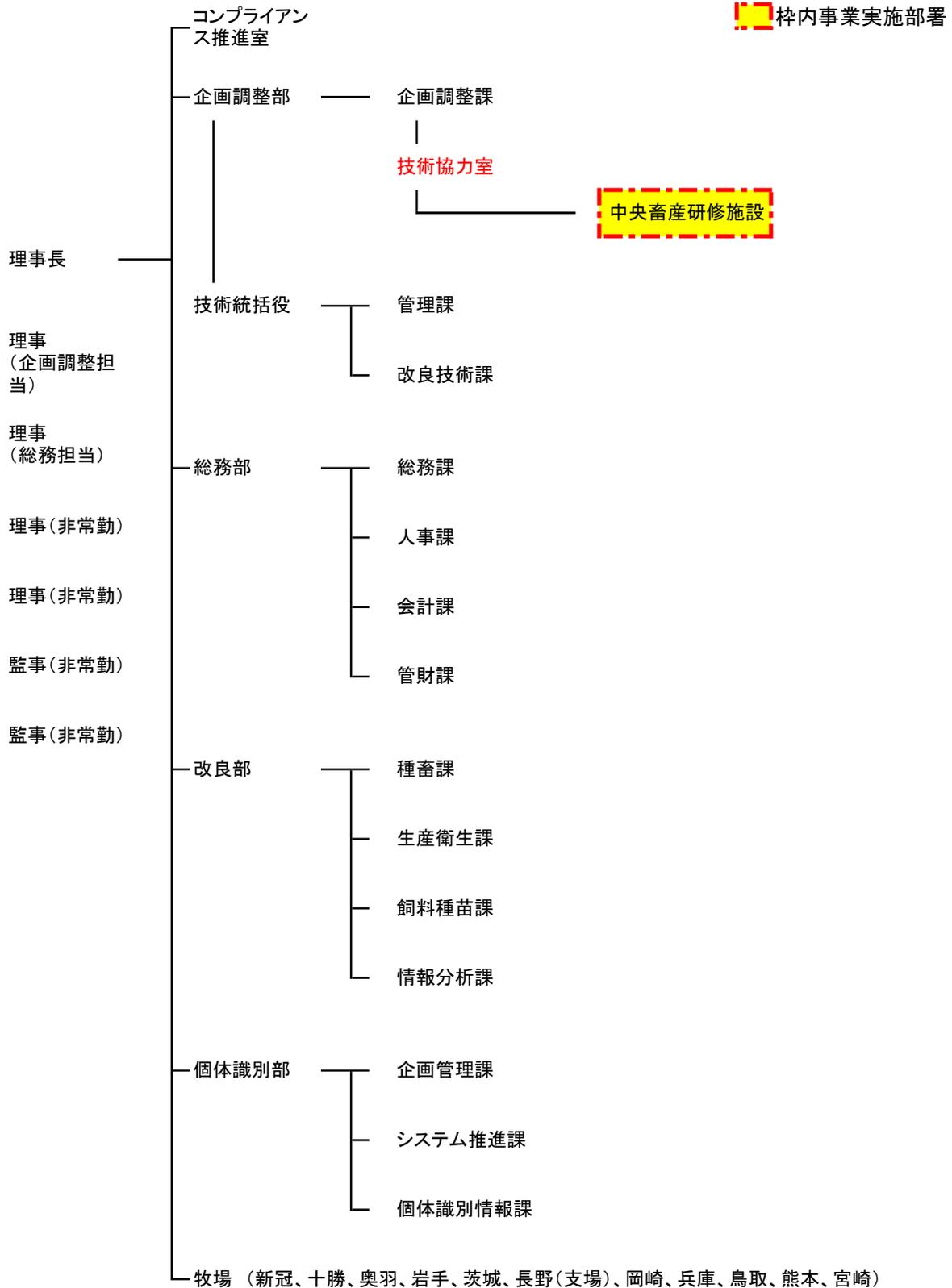
講 座 名			
利 用 期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
(フリガナ) 受 講 者 氏 名	()	性 別	男 女
所属機関名・職名			
所属機関住所	〒		
所属機関 TEL・FAX	TEL		
	FAX		
E-Mail アドレス			
懇親会への参加の有無	懇親会 (どちらかに○印) ・参加する ・参加しない		
その他連絡事項	※ 前後泊を希望する場合は、「入所日時」または「退所日時」を明記のこと。 (宿泊の可否については、研修施設へ 確認してください。)		

注1： 原則として開講日の前日及び閉講日当日の宿泊は実施していません。開講日の前日及び閉講日の翌日が平日に当たるときは、宿泊が可能となる場合もありますので、希望者は事前に中央畜産研修施設に確認してください。

注2： 食物アレルギーのため摂取できない食材がある場合は、「その他事項」欄に記入して下さい。

注3： 本届は、受講者氏名の確認・連絡等及び研修施設内の諸準備等に利用するもので、期限厳守のうえ提出して下さい。

独立行政法人 家畜改良センター組織図 (平成29年4月1日現在)



業 務 日 誌

年・月・日	平成 年 月 日 ()	責任者名	(印)				
天 候		勤務時間	(: ~ :)				
勤 務 者 名 (勤 務 時 間)							
	(: ~ :)		(: ~ :)				
	(: ~ :)		(: ~ :)				
	(: ~ :)		(: ~ :)				
清 掃 業 務	区分	日常・定期	実施の有無 または部屋数	特 記 事 項 (業 務 別)		実施者名	
	共 用 部 分	研 修 棟	1 F	有 ・ 無			
			2 F	有 ・ 無			
			3 F	有 ・ 無			
		厚 生 棟		有 ・ 無			
		講 義 室		有 ・ 無			
		演 習 室		有 ・ 無			
		大 教 室		有 ・ 無			
	専 用 部 分	一般宿泊室 (2 F)		室			
		一般宿泊室 (3 F)		室			
		講師宿泊室		室			
		身体障害者宿泊室		有 ・ 無			
	浴 室	大 浴 室		有 ・ 無			
		小 浴 室		有 ・ 無			
	ゴミ収集 (実施したものを ○で囲む)			可燃 ・ 不燃 資源 ・ 大型			
建 築 物 等	水質の維持						
	循環濾過装置						
クリーニング (品物名及び個数を記載)		アPPERシート (枚) ・ フラットシート (枚) 枕カバー (枚) ・ 毛布カバー (枚) 浴衣 (枚) ・ フェイスタオル (枚) パスタオル (枚)					
宿 泊 者 数	研修生宿泊室 1人部屋	研修生宿泊室 2人部屋	身体障害者 宿泊室	講師宿泊室	合 計		
	人	人	人	人	人		
特記事項 (全般)							

業務日誌（宿泊室清掃）

平成 年 月 日

1. 対象部屋

1階	101 ・ 講師室A ・ 講師室B ・ 講師室C ・ 講師室D
2階	201 ・ 202 ・ 203 ・ 204 ・ 205 ・ 206 ・ 207 ・ 208 209 ・ 210
	211 ・ 212 ・ 213 ・ 214 ・ 215 ・ 216 ・ 217 ・ 218 ・ 219 ・ 220
	221 ・ 222 ・ 223 ・ 224 ・ 225 ・ 226 ・ 227 ・ 228 ・ 229 ・ 230
3階	301 ・ 302 ・ 303 ・ 304 ・ 305 ・ 306 ・ 307 ・ 308 ・ 309 ・ 310
	311 ・ 312 ・ 313 ・ 314 ・ 315 ・ 316 ・ 317 ・ 318 ・ 319 ・ 320
	321 ・ 322 ・ 323 ・ 324 ・ 325 ・ 326 ・ 327 ・ 328 ・ 329 ・ 330

2. 作業者名（ ）

3. 作業内容

作業対象箇所		作業内容	チェック
玄関周り	入り口ドア	拭き掃除	
居室	机	拭き掃除	
	椅子	拭き掃除	
	照明器具	拭き掃除	
	ベット	整頓	
	寝具	整頓	
	扇風機	拭き掃除	
	タオルラック	拭き掃除	
	ロッカー	拭き掃除	
	ゴミ箱	ゴミ処理 ・ 拭き掃除	
	窓用カーテン	整頓	
	ベットカーテン	整頓	
	電話・電話台	拭き掃除	
	テレビ	拭き掃除	
	テレビ台	拭き掃除	
	(冷)暖房設備	拭き掃除 ・ フィルター清掃	
	ヘアードライヤー	整頓	
	ティーサーバー	洗浄・整頓	
	茶櫃セット	洗浄・整頓	
バス・トイレ	バスタブ	洗浄	
	洗面台	洗浄 ・ 拭き掃除	
	床	拭き掃除	
	内壁等	拭き掃除	
	照明器具・鏡	拭き掃除	
	便器	洗浄 ・ 拭き掃除	
	配水管・排水口	洗浄剤投入	
天井換気扇	フィルター清掃		
窓ガラス・網戸	洗浄 ・ 拭き掃除		
壁	拭き掃除		
床	ビニール床シート	掃き掃除 ・ 拭き掃除	

※実施日毎に作成し、別紙3-1-1に添付すること。

【 月 間 業 務 報 告 書 】

年 月 日

独立行政法人
家畜改良センター理事長 殿

民間事業者 ⑩

平成〇年〇月の研修施設管理・運営業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 報告対象期間 年 月 日 ~ 月 日

2. 報告対象項目

- (1) 清掃業務実施状況
- (2) クリーニング業務実施状況
- (3) 教室等利用状況
- (4) 教室等稼動状況
- (5) 宿泊室稼動状況

3. 報告内容

別紙 3 - 2 - 1 ~ 5 のとおり。

業務月報（清掃業務実施状況）

年 月

清掃頻度区分		延作業区分数	実施すべき回数	実施回数	備考
定期清掃	1Y(1回/年)	86			
	6M(1回/半年)	12			
日常清掃	1M(1回/月)	3			
	1W(1回/週)	66			
	毎(毎日)	13			
	研(研修期間中)	105			
	適(適宜)	0			

注：作業区分数は、別紙4-3による。

定期清掃については、「実施すべき回数」欄に「実施すべき作業区分数」、「実施回数」欄に「実施した作業区分数」を記載し、備考欄に実施日を記載する。

業務月報（クリーニング業務実施状況）

年 月

品 目	数 量	単 価	合計金額（税込）
アップパーシート			
フラットシート			
枕カバー			
毛布カバー			
浴衣			
フェイスタオル			
バスタオル			
浴衣帯			
白衣			
毛布（二重毛布）			
ベッドパット			
羽毛掛布団（丸洗い）			
羽毛枕			
座布団			
合 計			

業務月報（教室等稼働状況） _____ 年 月

○業務日数、利用日数

	講義室	演習室	その他	教室全体
業務日数	日	日	日	日
利用日数	日	日	日	日

注：業務日数は、土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除いた日数

利用日数は、講義室、演習室のいずれか、または両方を利用した日数

○教室等稼働率

	講義室稼働率	演習室稼働率	教室稼働率
稼働率	%	%	%

注：教室稼働率＝教室（講義室＋演習室）利用日数／業務日数

○利用日数内訳 (A=B+C)

	講義室	演習室	その他
A. 全体	日	日	日
B. 農林水産省・センター利用	日	日	日
C. 畜産関係団体等利用	日	日	日

○利用件数 (A=B+C)

A. 全体	件
B. 農林水産省・センター	件
C. 畜産関係団体等	件

業務月報（宿泊室稼働状況）

年 月

講師宿泊室 _____ 泊
 研修宿泊室 _____ 泊（一般宿泊室＋身障者宿泊室）
 収入合計 _____ 円

（内訳）

講師宿泊室	1泊単価	泊数	金額
A室			
B室			
C室			
D室			
合計			
身障者宿泊室	1泊単価	泊数	金額
101			
一般宿泊室	1泊単価	泊数	金額
201A			
201B			
202A			
202B			
203A			
203B			
204A			
204B			
205A			
205B			
206A			
206B			
207			
208			
209			
210			
211			
212			
213			
214			
215			
216			
217			
218			
219			
220			
221			
222			
223			
224			
225A			
225B			
226			
227			
228A			
228B			
229A			
229B			
230A			
230B			
小計			

一般宿泊室	1泊単価	泊数	金額
301A			
301B			
302A			
302B			
303A			
303B			
304A			
304B			
305A			
305B			
306A			
306B			
307			
308			
309			
310			
311			
312			
313			
314			
315			
316			
317			
318			
319			
320			
321			
322			
323			
324			
325A			
325B			
326			
327			
328A			
328B			
329A			
329B			
330A			
330B			
小計			
合計			

【 年 間 総 括 報 告 書 】

年 月 日

独立行政法人

家畜改良センター理事長 殿

民間事業者

㊞

平成〇年度の研修施設管理・運営業務につき、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

1. 報告対象期間 年 月 日 ~ 年 月 日

2. 報告対象項目

- (1) 清掃業務実施状況
- (2) クリーニング業務実施状況
- (3) 教室等稼動状況
- (4) 宿泊室稼動状況

3. 報告内容

別紙 3-3-1 ~ 4 のとおり。

業務年報（清掃業務実施状況）

年度

	清掃頻度区分	延作業区分数	実施すべき回数	実施回数	備 考
定期清掃	1Y(1回/年)	86			
	6M(1回/半年)	12			
日常清掃	1M(1回/月)	3			
	1W(1回/週)	66			
	毎(毎日)	13			
	研(研修期間中)	105			
	適(適宜)	0			

注：作業区分数は、別紙 4-3 の区分による
 定期清掃については、備考欄に実施日を記載

業務年報（クリーニング業務実施状況）

年度

品 目	数 量	単 価	合計金額（税込）
アップパーシート			
フラットシート			
枕カバー			
毛布カバー			
浴衣			
フェイスタオル			
バスタオル			
浴衣帯			
白衣			
毛布（二重毛布）			
ベッドパット			
羽毛掛布団（丸洗い）			
羽毛枕			
座布団			
合 計			

業務年報（教室等稼働状況）

____年度

○業務日数、利用日数

	講義室	演習室	その他	教室全体
業務日数	日	日	日	日
利用日数	日	日	日	日

注：業務日数は、土日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除いた日数

利用日数は、講義室、演習室のいずれか、または両方を利用した日数

○教室等稼働率

	講義室稼働率	演習室稼働率	教室稼働率
稼働率	%	%	%

注：教室稼働率＝教室利用日数／業務日数

○利用日数内訳 (A=B+C)

	第1教室	第2教室	その他
A. 全体	日	日	日
B. 農林水産省・センター利用	日	日	日
C. 畜産関係団体等利用	日	日	日

○利用件数 (A=B+C)

A. 全体	件
B. 農林水産省・センター	件
C. 畜産関係団体等	件

業務年報（宿泊室稼働状況）

年度

講師宿泊室
研修宿泊室
収入合計泊
泊（一般宿泊室＋身障者宿泊室）
円

(内訳)

講師宿泊室	1泊単価	泊数	金額
A室			
B室			
C室			
D室			
合計			
身障者宿泊室	1泊単価	泊数	金額
101			
一般宿泊室	1泊単価	泊数	金額
201A			
201B			
202A			
202B			
203A			
203B			
204A			
204B			
205A			
205B			
206A			
206B			
207			
208			
209			
210			
211			
212			
213			
214			
215			
216			
217			
218			
219			
220			
221			
222			
223			
224			
225A			
225B			
226			
227			
228A			
228B			
229A			
229B			
230A			
230B			
小計			

一般宿泊室	1泊単価	泊数	金額
301A			
301B			
302A			
302B			
303A			
303B			
304A			
304B			
305A			
305B			
306A			
306B			
307			
308			
309			
310			
311			
312			
313			
314			
315			
316			
317			
318			
319			
320			
321			
322			
323			
324			
325A			
325B			
326			
327			
328A			
328B			
329A			
329B			
330A			
330B			
小計			
合計			

平成〇〇年度 中央畜産研修年度計画

別紙3-4

月\日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
4月																																***	
5月																																	
6月																																***	
7月																																	
8月																																	
9月																																***	
10月																																	
11月																																***	
12月																																	
1月																																	
2月																															***	***	***
3月																																	
月\日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

※ 研修、会議等の開催予定（可能であれば予定利用者数も含む）、各種定期点検、定期掃除等の計画について記載すること。

清掃業務の内容

1. 概要

清掃業務とは、センターの指定する日常清掃並びに定期清掃を指し、業務の実施にあたっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生法等関係法令を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

2. 業務指定場所

清掃箇所・面積は、別紙 4-1「清掃面積表」の該当部分とする。

3. 業務内容等

(1) 基本原則

- ア 清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具、資材等）を使用して業務を行うものとする。
- イ 作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
- ウ 貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
- エ 用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

(2) 業務時間

- ア 月曜日～金曜日
- イ 時間：夜間を除く時間帯（概ね午前 8：30～午後 5：30の間）

(3) 業務内容

別紙 4-2「作業要領」、別紙 4-3「作業基準表」、別紙 5「宿泊室清掃業務の内容」及び別紙 6「厨房清掃業務の内容」による。

(4) 業務実施上の注意

- ア 民間事業者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。
- イ 建物・設備等に損害を与えた場合または施設の異常を発見した場合は、センターに速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、請負者において原状回復等その責を負うものとする。
- ウ 民間事業者は月内の清掃実施状況を取りまとめの上、別紙 3-2-1「業務月報（清掃業務実施状況）」でセンターに毎月報告するものとする。
また、年内の清掃実施状況を取りまとめの上、別紙 3-3-1「業務年報（清掃業務実施状況）」でセンターに報告するものとする

4. 作業員の管理

- (1) 民間事業者は、作業規律の維持及び衛生に留意し、作業員に指導・徹底するとともに、作業員に作業服を着用させ、民間事業者の従業員であることを示す

証明書を携行させるものとする。

- (2) 民間事業者は、作業員には、礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることができない場合は、速やかに継続して行える者を選定すること。

5. 清掃業務遂行上必要な資材等の負担区分

- (1) センターが負担するもの

ア 光熱水料
イ 消耗品（ビニール袋、水石鹼又はハンドソープ等の衛生消耗品）

- (2) センターが無償で貸与するもの

ア 作業実施に必要な鍵
イ ポリッシャー
ウ 掃除機
エ ほうき・モップ・モップ絞り

- (3) 民間事業者が負担するもの

清掃に用いる洗剤類及び上記以外の清掃機材（洗剤、ワックス、パッド、タオル等の消耗品）

6. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、センターと民間事業者の間で協議するものとする。

【 清掃面積表 】

管 理 場 所						
《 中央畜産研修施設 》						
施設名	階	室名又は場所	床材質	清掃面積 (㎡)		備考
				床面	窓ガラス	
研修棟	1 F	玄関ホール・風除室	磁器質タイル	64.80	42.68	
		事務室 (国内)	ビニール床シート	37.80	8.42	
		湯沸室	ビニール床シート	7.02	—	
		休養室	たたみ (和室) ビニール床シート (踏込)	11.88	3.42	
		講師控室	タイルカーペット	35.70	6.84	
		パソコンルーム	タイルカーペット	21.00	3.42	
		事務室 (海外)	ビニール床シート	37.80	6.84	
		講義室	ビニール床シート	162.00	20.52	
		演習室	タイルカーペット	145.80	20.52	
		資料印刷室	ビニール床シート	29.16	—	
		自販機コーナー	ビニール床シート	19.44	—	
		図書室	ビニール床シート	69.66	10.83	
		ロビー・廊下	ビニール床シート	285.12	19.14	
		教養室	たたみ (和室) ビニール床シート (踏込)	74.20	13.68	
		宿泊室 (身体障害者用)	ビニール床シート モザイクタイル (浴室)	31.10	6.84	
	トイレ	ビニール床シート	35.10	6.84		
	階段 (1~2階)	ビニール床シート	29.16	—		
	屋外ゴミ置場	金属	3.38	—		
	2 F	宿泊室 (1人用) 9.45㎡/室 × 20室	ビニール床シート	189.00	45.60	
		宿泊室 (2人用) 18.9㎡/室 × 10室	ビニール床シート	189.00	45.60	
		廊下	ビニール床シート	207.90	13.85	
		階段 (2~3階)	ビニール床シート	25.50	1.40	
		リネン室	ビニール床シート	18.90	—	
		集会室	たたみ (和室) ビニール床シート (踏込) フローリング	29.16	5.16	
		トイレ	ビニール床シート	37.80	0.84	
		洗面所	ビニール床シート	21.06	1.68	
	3 F	宿泊室 (1人用) 9.45㎡/室 × 20室	ビニール床シート	189.00	45.60	
		宿泊室 (2人用) 18.9㎡/室 × 10室	ビニール床シート	189.00	45.60	
		廊下	ビニール床シート	207.90	23.86	喫煙スペース含む
		リネン室	ビニール床シート	18.90	—	
		集会室	たたみ (和室) ビニール床シート (踏込) フローリング	29.16	5.16	
		トイレ	ビニール床シート	37.80	0.84	
		洗面所	ビニール床シート	21.06	1.68	

【 清掃面積表 】

管 理 場 所						
《 中央畜産研修施設 》						
施設名	階	室名又は場所	床材質	清掃面積 (㎡)		備考
				床面	窓ガラス	
厚生棟		渡り廊下	ビニール床シート	22.00	14.44	
		講師宿泊室 15.9㎡ × 4室	タイルカーペット	63.60	13.80	
		講師談話室	たたみ フローリング	15.90	3.45	
		機械室	床用塗料	88.65	10.20	
		入浴施設	モザイクタイル (浴室) ビニール床シート (脱衣室) フローリング (")	98.37	5.94	
		トイレ	ビニール床シート	14.16	3.08	
		食堂施設	ビニール床シート	162.00	56.73	
		厨房施設	合成樹脂塗床 (調理場) たたみ (厨房休憩室) フローリング (") 床用塗料 (倉庫)	90.00	30.35	
		屋外ゴミ置場	金属	4.42	—	
		ホール・廊下	ビニール床シート	86.52	5.73	
		風除室	磁器質タイル	5.10	4.80	
大教室		アリーナ	フローリング	469.20	※	※窓ガラス清掃対象外
		用具庫	床用塗料	18.70	2.40	
		男子更衣室	ビニール床シート	14.30	2.30	
		女子更衣室	ビニール床シート	7.28	2.40	
		トイレ	ビニール床シート	4.80	—	
		玄関・廊下	ビニール床シート	21.58	31.32	
		玄関踏込・ポーチ	磁器質タイル	41.55	—	
テニスコート			アスファルト舗装 (ハードコート仕上)	1,600.00	—	
駐車場			アスファルト舗装	1,457.00	—	
合 計				6,796.39	593.80	

注：上記の窓ガラス清掃面積は片面面積を記載。

作 業 要 領

1. 作業実施日及び時間

(1) 日常清掃

業 務 日	月曜日～金曜日
休 日	基本的に土曜日・日曜日・祝日 (研修・会議の開催等により作業が生じる場合あり)

※業務は夜間を除く時間帯で、1名若しくは若干名により実施すること。

※作業要領については、別紙 4 - 3 【作業基準表】を参照すること。

(2) 床面定期清掃及び窓ガラス等清掃

センター職員及び利用者への迷惑とならないよう、打合せの上実施すること。

なお、具体的な実施方法については、民間事業者の創意工夫により提案すること。

磁器質タイル	1回/年
ビニール床シート・床用塗料	1回/年
タイルカーペット	1回/年
窓ガラス清掃(両面)	1回/年
照明器具清掃	1回/年
分煙器のフィルター交換	1回/年
換気扇掃除	1回/半年

(参考) 従来より実施している床面定期清掃及び窓ガラス等清掃作業内容

磁器質タイル	1回/年 業者委託により実施 ・床用洗剤でポリッシャーにより洗浄→污水回収→水モップで吹き上げ→乾燥
ビニール床シート・床用塗料	1回/年 業者委託により実施 ・床用洗剤でポリッシャーにより洗浄→污水回収→水モップで吹き上げ→乾燥→ワックス塗布
タイルカーペット	1回/年 業者委託により実施 ・床面除塵→処理剤散布→適正洗剤で洗浄→ステームリンサーにより濯ぎ、污水を回収
窓ガラス両面・サッシ清掃	1回/年 業者委託により実施 ・洗剤塗布→ウインドスクイージで拭き上げ ・サッシ部分については、レールに溜まった汚れ等を水洗いで除去

照明器具清掃	1回／年 自力施行
	・水拭き掃除
分煙器のフィルター交換	1回／年 業者委託により実施
	・該当機種対応のフィルターに交換
換気扇掃除	1回／半年 自力施行
	・紙フィルターの交換または換気扇本体の拭き掃除（ヤニ落とし）

宿泊室清掃業務の内容

1. 概要

宿泊室清掃業務とは、指定の宿泊室の清掃に関する業務を指し、業務の実施に当っては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

2. 対象・年間清掃予定数

宿泊室（シングル用）	9.45 m ²	1200室程度
宿泊室（ツイン用）	18.9 m ²	550室程度
宿泊室（身体障害者用）	31.1 m ²	2室程度
宿泊室（講師用）	15.9 m ²	140室程度

3. 業務内容等

（1）基本原則

ア 清掃箇所の各材質の特性を十分検討の上、最適の清掃材料（用具、資材等）を使用して業務を行うものとする。

イ 作業員は厳選し、十分指導の上業務を行うものとする。

ウ 貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。

エ 用水・電力は、効率的に使用すること。

（2）業務日・時間

退去後、次の者が入居するまでの間で適宜実施すること。

（3）業務内容

ア 民間事業者は、センターの指示に基づき、宿泊者が退去し空室になった部屋を清掃する。

イ 作業内容については別紙5-1「宿泊室清掃作業要領」による。

ウ 塵芥処理：宿泊室内に残存したゴミは、分別収集した上で、センター指定の場へ搬出し、所定の容器に集積するものとする。

エ 民間事業者は、当該作業終了後、別紙3-1「業務日誌（宿泊室清掃）」に作業内容を記載すること。

（4）業務上の注意

ア 民間事業者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うこと。

イ 建物・設備等に損害を与えた場合は、センター職員に速やかに報告するとともに、作業員の故意または過失による場合は、民間事業者において原状回復等その責を負うものとする。

4. 作業員の管理

- (1) 民間事業者は、作業規律の維持および衛生に留意するとともに、作業員に清潔な作業服を着用させ、民間事業者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。
- (2) 民間事業者は、作業員には、礼儀正しく他人に不快の感をあたえることのないよう指導すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、センターと民間事業者の間で協議するものとする。

宿泊室清掃作業要領

面積 (㎡)	1人用	9.45㎡
	2人用	18.9㎡
	身体障害者用	31.1㎡
	研修講師用	15.9㎡
設備 (1人用・2人用共通)	机、椅子、窓用カーテン、照明器具、ベッド、寝具、扇風機、タオルラック、ロッカー、ゴミ箱	
設備 (2人用のみ)	ベッドカーテン	
設備 (身体障害者用)	ロッカー、椅子、窓用カーテン、ベッド、寝具、照明器具、ゴミ箱、バス、トイレ	
設備 (研修講師用)	照明器具、電話、電話台、机、椅子、窓用カーテン、ゴミ箱、テレビ、テレビ台、タオルラック、ロッカー、冷暖房設備、ヘアードライヤー、ティーサーバー、茶櫃セット、バス、トイレ	
玄関周り	入口ドア	
居室	机	
	椅子	
	照明器具	
	ベッド	
	寝具	
	扇風機	
	タオルラック	
	ロッカー	
	ゴミ箱	
	窓用カーテン	
	ベッドカーテン	
	電話・電話台	
	テレビ	
	テレビ台	
	冷暖房設備	
ヘアードライヤー		
ティーサーバー		
茶櫃セット		
バス・トイレ	バスタブ	
	洗面台	
	床	
	内壁等	
	照明器具・鏡	
	便器	
	配水管・排水口	
	天井換気扇	
窓ガラス・網戸		
壁		
床	ビニール床シート	

具体的な実施方法は、民間事業者の創意工夫により提案

(参考) 従来より実施している宿泊室清掃作業要領

玄関周り	入口ドア	水拭き
居室	机	引き出し内部の点検、清掃、天板ほかの水拭き
	椅子	水拭き
	照明器具	蛍光灯等の点灯確認交換、水拭き
	ベッド	除塵
	寝具	マット、毛布、枕等の点検
	扇風機	水拭き
	タオルラック	水拭き
	ロッカー	水拭き
	ゴミ箱	ゴミ収集・分別
	窓用カーテン	破れ等の点検
	ベッドカーテン	破れ等の点検
	電話・電話台	水拭き
	テレビ	除塵および水拭き
	テレビ台	水拭き
	冷暖房設備	フィルターの除塵
	ヘアードライヤー	
	ティーサーバー	水拭きおよび中性洗剤による洗浄
	茶櫃セット	水拭きおよび中性洗剤による洗浄
バス・トイレ	バスタブ	中性洗剤で洗浄、必要に応じて水垢、カビ等の汚れ落とし、髪の毛等除去等
	洗面台	
	床	
	内壁等	
	配水管・排水口	
	便器	薬液その他で洗浄、除菌
	照明器具・鏡	水拭き
	天井換気扇	目詰まり除去・紙フィルター交換
窓ガラス・網戸		目立った汚れがある場合は洗剤で拭き上げ
壁		目立った汚れがある場合は洗剤で拭き上げ
床	ビニール床シート	掃除機で除塵、目立った汚れがある場合は洗剤で拭き上げ

※清掃の際に異常を発見した場合は、速やかにセンター職員に報告すること。

厨房清掃業務の内容

1. 業務の目的

厨房清掃業務とは、厚生労働省策定の「食品等事業者が実施すべき管理運営基準に関する指針（ガイドライン）」及び「福島県食品衛生法施行条例」に基づき、下記の要領により厨房施設内外の衛生環境を清潔に保つことを指し、食中毒等の病気の発生及び厨房内に害虫・鼠族類が棲息することを防止するものとする。

2. 作業内容

- (1) 日常清掃等については、『福島県食品衛生法施行条例』別表第1（第2条関係）の管理運営基準に則り、適切に行うこと。
- (2) 鼠及び昆虫対策として、厨房内外一斉に薬剤散布（噴霧）を年2回行うこと。
- (3) 薬剤の散布は、薬事法に定められた医薬品または医薬部外品を用いること。
- (4) 薬剤散布の一定期間後、トラップ等を用いた目視点検をすることで作業の完了を確認すること。

3. 作業時期

薬剤散布については、年内を通して最も効果的な時期を選んで実施すること。また、食堂運営業者とも打合せて作業を実施すること。

4. 報告関係

鼠及び昆虫等の防除作業を実施した場合は、作業実施後に業務実施状況報告書（任意様式）を提出すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、センターと民間事業者の間で協議するものとする。

一般ゴミの保管・搬出業務の内容

1. 概要

一般ゴミの保管・搬出業務は、センターにおいて生じる一般ゴミの分別収集・保管・搬出を指し、常に安全で衛生的な住環境を維持するため、次に定める業務を実施するものとする。

2. 業務内容等

(1) 基本原則

- ア 業務にあたって使用する機材、器具、諸材料等については、適性良質なものをを使用すること。
- イ 業務に使用する機材、器具及び諸材料は特に定めのない限りセンターの負担とし、使用する水、電気等もセンターが負担する。ただし、業務遂行上センターが通常用意すべき物品以外の物が必要な場合は、民間事業者において用意するものとする。

(2) 業務日

- ア 定期収集（センター指定コンテナへ搬出）
 - 可燃ゴミ：原則として週1回
 - 不燃ゴミ：原則として月1回
 - 資源ゴミ：原則として月1回
- イ 臨時収集
 - 一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、センター一括で収集するため、収集日については事前に確認すること。（費用はセンター負担）

(3) 作業完了確認

上記作業完了後、速やかにセンター職員の確認を受けること。

(4) 注意事項：

- ア 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前にセンター職員と十分に協議すること。
- イ 作業の実施にあたっては、研修施設の業務及び利用者の生活に支障を来さぬよう配慮すること。
- ウ 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- エ 施設等に損害を与えぬよう注意すること。

3. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、センターと民間事業者の間で協議するものとする。

浴室用ボイラー及びガス給湯器日常点検等の内容

1 概要

浴室用ボイラー及びガス給湯器日常点検業務とは、研修施設厚生棟の大浴室、小浴室及び研修棟の身体障害者用宿泊室浴室用に機械室に設置された浴室用ボイラー及び講師宿泊室のユニットバス（4室）用に機械室に設置されたガス給湯器（2台）の日常の操作及び点検に関する業務を指す。

2 業務項目

(1) ボイラー日常点検

ア 業務内容

- ① ボイラーの稼働及び稼働状況の確認
- ② 温度の調整監視及び配管系統の保守
- ③ 給湯循環ポンプの運転監視
- ④ 安全装置及び給水装置の機能監視
- ⑤ 水面計、過熱サーモ、圧力計等諸機器の監視
- ⑥ 燃料(灯油)の残量を確認

※注意事項

- ・浴室等の給湯設備【給湯ボイラー・膨張タンク・給湯循環ポンプ・貯湯タンク・濾過機】はタイマーにより自動運転（15:30～23:00）
- ・浴槽内の滅菌用として「次亜塩素酸ナトリウム」を使用しており、専用タンク内の溶液残量を確認し、少ない場合は補充する。

イ 作業時期、頻度、条件等

- ・研修初日から研修最終日前日までの毎日。現状年間120回程度。
- ・ボイラー稼働中は、勤務中は逐次点検する。（ボイラーの燃焼状況、浴槽の温度等）

(2) ボイラー定期点検

ア 業務内容

- ① 缶体燃料室内部洗浄及び点検
- ② 補給水ストレーナー清掃
- ③ 制御機器点検
- ④ バーナーファン・スクロール清掃
- ⑤ オイルポンプ・ノズルユニット分解清掃
- ⑥ オイルストレーナー清掃
- ⑦ 油圧測定
- ⑧ 排ガス測定
- ⑨ ダンパー調整
- ⑩ 各部油漏れ点検

- ⑪ 各安全装置点検
- ⑫ バーナー運転動作確認
- ⑬ 感震器作動点検
- ⑭ 各インターロック点検
- ⑮ 使用圧力点検

※上記検査の点検記録の作成及び保存

- イ 作業時期、頻度、条件等
 - ・年間1回実施。

(3) ガス給湯器

講師宿泊室のユニットバス（4室）用に機械室に設置されたガス給湯器（2台）の日常の操作及び点検に関する業務。

ア 業務内容

- ① メインコントローラに表示されるランプにより正常に作動していることを確認する。
- ② 温度設定が適正かどうか、各ユニットバス内において確認する。
- ③ ガス漏れ確認
 - (ア) 検知機確認
 - (イ) 異臭時の元栓締め

イ 作業時期、頻度、条件等

- ・利用者が入室する前。現状年間120回程度。（その都度）
- ・館内停電時（要リセット）。
- ・ガス漏れ確認は随時。

3 仕様等

(1) ボイラー

設備区分	設備名称	設置数	仕 様		
			ヒータ型式	製造番号	製造年月日
ボイラー	真空ヒーター	1	SV-4004 K-3	80008	2018年2月

(2) ガス給湯器

設備区分	設備名称	設置数	仕 様
ガス給湯器	瞬間ガス湯沸器	2	32号TOTO RGH32FBVB

浴室用ボイラー非常時対応の内容

1 概要

浴室用ボイラー非常時対応業務とは、研修施設厚生棟の大浴室、小浴室及び研修棟の身体障害者用宿泊室浴室用に機械室に設置された浴室用ボイラーの故障等の非常時に関する業務を指す。

2 業務項目

(1) 業務内容

浴室用ボイラーの故障等による非常時に速やかにセンター職員へ連絡し、修理等に立会い故障箇所、状況等の説明、修理確認を行う。

【(例)ボイラー不着火によるバーナー停止、出湯温度が上がらない、循環ポンプが作動しないなど】

(2) 作業時期、頻度、条件等

非常時のみ。現状年間5回程度。

3 仕様等

「別紙8」のとおり

浴槽水水質検査業務の内容

1 概要

浴槽水水質検査業務とは、センター研修施設厚生棟の大浴室、小浴室の浴槽水水質検査に関する業務を指す。

2 業務項目

(1) 浴槽水水質検査（一般）

ア 業務内容

- ①公衆浴場水質試験（現行は専門業者に委託）
- ②理化学的試験[濁度・PH値・過マンガン酸カリウム消費量]
- ③細菌学的試験[大腸菌群]

イ 作業時期、頻度、条件等

- ・ 1回／年 各浴槽毎

(2) レジオネラ検査

ア 業務内容

- ・ 浴槽水レジオネラ属菌検査

イ 作業時期、頻度、条件等

- ・ 1回／年 各浴槽毎

(3) 点検記録作成及び保存

前記ア及びイの点検記録の作成及び保存

水道関連施設保守管理（その他）業務の内容

1 概要

水道関連施設保守管理（その他）業務とは、研修施設の水道関連施設保守管理業務のうち、日常点検業務を除く非常時対応、水道設備検査及び貯水槽高圧滅菌清掃業務を指す。

研修施設に配置されている水道設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するように努めるものとする。

2 業務項目

(1) 非常時対応

ア 業務内容

漏水発生等非常時の対応、センター職員への連絡及び立会い確認。

イ 作業時期、頻度、条件等

非常時。現状年間5回程度。

(2) 簡易専用水道法定検査

業務内容、作業時期、頻度、条件等は下表のとおり。

根拠法	設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
水道法 水道法施行規則	受水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・ 槽数 1 槽 ・ 容量 1 5 m³ ・ 形状 告示式 ・ 設置場所 屋内・地上型 (機械室) ・ 材質 FRP 	1. 外観検査 ア. 水槽周囲の状態 イ. 水槽本体の状態 ウ. 水槽上部の状態 エ. 水槽内部の状態 オ. マンホールの状態 カ. オーバーフロー管の状態 キ. 通気管の状態 ク. 水抜管の状態 ケ. 給水管等の状態 2. 水質検査 ア. 臭気 イ. 味 ウ. 色 エ. 色度 オ. 濁度 カ. 残留塩素 3. 書類検査	年に1回	法定点検

			ア. 設備書類 イ. 掃除記録 ウ. 水質検査記録 ※上記検査の点検記録の作成、保存		
--	--	--	---	--	--

(3) 貯水槽高圧滅菌清掃

業務内容、作業時期、頻度、条件等は下表のとおり。

根拠法令	設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
水道法 水道法施行規則	受水槽	<ul style="list-style-type: none"> ・ 槽数 1 槽 ・ 容量 1 5 m³ ・ 形状 告示式・屋内 ・ 地上型 ・ 設置場所 機械室 ・ 材質 FRP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 構造検査 <ul style="list-style-type: none"> ア. 水槽周囲の状態 イ. 水槽本体の状態 ウ. 水槽上部の状態 エ. 水槽内部の状態 オ. マンホールの状態 カ. オーバーフロー管の状態 キ. 通気管の状態 ク. 水抜管の状態 ケ. 給水管等の状態 2. 維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ア. 沈殿物、異物の確認 イ. 電極棒、腐食状況の確認 ウ. 満減水警報装置の作動状況 エ. ボールタップの状況 オ. 給水ポンプの状況 3. 槽内清掃 4. 水質検査 <ul style="list-style-type: none"> ア. 一般細菌 イ. 大腸菌 ウ. 塩化物イオン エ. 有機物 オ. PH値 カ. 味 キ. 臭気 ク. 色度 ケ. 濁度 	年に1回	定期点検

電気設備点検業務の内容

1 概要

電気設備点検業務とは、研修施設の管理業務のうち、研修施設内の分電盤、壁掛時計、放送設備その他弱電設備の日常点検及び非常時対応業務を指す。

研修施設に配置されている電気設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するように努めるものとする。

2 業務項目

(1) 日常点検

ア 業務内容

研修施設内の分電盤のブレーカー確認。壁掛時計、放送設備その他弱電設備の点検、動作確認。

イ 作業時期、頻度、条件等

勤務時毎日。現状年間245回程度。

(2) 非常時対応（連絡・対応）

ア 業務内容

漏電発生等非常時の対応、センター職員への連絡及び立会い確認。

イ 作業時期、頻度、条件等

非常時。現状年間5回程度。

冷暖房装置及び温度管理業務の内容

1 概要

冷暖房装置及び温度管理業務とは、研修施設の管理業務のうち、冷暖房装置（暖房用ボイラー、ファンコンベクター及びクーラー）の保守点検、非常時対応及び換気等による温度管理業務を指す。研修施設に配置されている設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備の耐久化を図り、施設の安全と衛生環境を確保するように努めるものとする。

2 業務項目

(1) 暖房用ボイラー日常点検等

ア 暖房用ボイラー（日常点検）

機械室に設置された暖房用ボイラーの日常操作及び点検。

① 業務内容

- (ア) ボイラーの稼働及び稼働状況の確認
- (イ) 温度の調整監視及び配管系統の保守
- (ウ) 給湯循環ポンプの運転監視
- (エ) 安全装置及び給水装置の機能監視
- (オ) 水面計、過熱サーモ、圧力計等諸機器の監視
- (カ) 燃料(灯油)残量の確認

② 作業時期、頻度、条件等

- ・ 冬季(11月～3月末)研修受け入れ時毎日少なくとも朝・夕(2回)実施。タイマーによる自動運転(5:00～翌1:00)。現状年間51×2回程度。
- ・ ボイラー稼働中は、勤務中は逐次点検する。(ボイラーの燃焼状況等)

イ ボイラー定期点検

① 業務内容

- (ア) 缶体燃料室内部洗浄及び点検
- (イ) 補給水ストレーナー清掃
- (ウ) 制御機器点検
- (エ) バーナーファン・スクロール清掃
- (オ) オイルポンプ・ノズルユニット分解清掃
- (カ) オイルストレーナー清掃
- (キ) 油圧測定
- (ケ) 排ガス測定
- (コ) ダンパー調整

- (サ) 各部油漏れ点検
- (シ) 各安全装置点検
- (ス) バーナー運転動作確認
- (セ) 感震器作動点検
- (ソ) 各インターロック点検
- (タ) 使用圧力点検

※上記検査の点検記録の作成及び保存

- ② 作業時期、頻度、条件等
 - ・年間1回実施。

(2) 暖房用ボイラー非常時対応

ア 業務内容

暖房用ボイラーの故障等による非常時に速やかにセンター職員に連絡し、修理等に立会い、故障箇所、状況等の説明及び修理確認を行う。

イ 作業時期、頻度、条件等

非常時。現状年間5回程度。

(3) ファンコンベクター点検

ア ファンコンベクター日常点検

① 業務内容

(ア) 研修生宿泊室のファンコンベクター(62台)の入室前操作及び確認

(イ) その他のファンコンベクター(41台:講義室6、演習室6、パソコンルーム1、講師控え室2、教養室4、2階集会室2、3階集会室2、食堂7、事務室2×2、玄関ホール6、印刷室1)の操作及び稼動状況の確認

② 作業時期、頻度、条件等

(ア) 冬季(11月~3月末)利用者入室前。現状年間20回程度。

(イ) 冬季(11月~3月末)研修受け入れ時毎日朝及び夕方1回ずつ実施。現状年間100回程度。

イ ファンコンベクター定期点検

① 業務内容

(ア) 総合外観点検(破損、腐食、つまり、汚損、漏水の有無)

(イ) 運転状況点検及び調整(異音、異臭、異常振動の有無)

(ウ) エアレーターの清掃

(エ) その他付属機器の点検・整備

※交換及び修理費についてはセンター負担とする。

② 作業時期、頻度、条件等

年間2回定期点検。

(4) クーラー点検及び換気

ア 業務内容

- ① 教室（講義室、演習室）、パソコンルーム、集会室、図書室、事務室のクーラー操作及び稼動状況の確認。
- ② 換気のため宿泊室を除く全ての窓の開閉。
- ③ 教室（講義室、演習室）、の換気扇のオン、オフ。

イ 作業時期、頻度、条件等

- ① 7月20日頃から8月31日頃までの研修受け入れ時毎日。現状年間21×2回程度。
- ② 随時開、閉（天候に左右される）。現状年間150×2回程度
- ③ 研修受け入れ時毎日。164×2回程度

3 仕様等

(1) ボイラー

設備区分	設備名称	設置数	仕 様		
			ヒータ型式	製造番号	製造年月日
ボイラー	真空ヒーター	1	SV-4002 K-H	2066	1994年 10月

(2) ファンコンベクター

「別紙10-1」のとおり

(3) クーラー

設備区分	設備名称	設置場所	設置数	仕 様
クーラー	パッケージ型空気調和器（冷房）	研修棟1階講義室	6	三菱 PL-40SGKE-ST
		研修棟1階演習室	4	三菱 PL-35SGKE-ST
		研修棟1階教材室	2	三菱 PL-35SGKE-ST
		研修棟1階講師控室	2	三菱 PL-40SGKE-ST
		厚生棟講師宿泊室	4	三菱 PLH-50SGKH F-ST
		厚生棟講師談話室	1	三菱 PLH-50SGKF-ST
	パッケージ型空気調和器（冷暖房）	研修棟1階事務室（海外）	1	ダイキン R410A
		研修棟1階事務室（国内）	1	三菱 MSZ-GV4017S-W
		パソコンルーム	1	三菱 MSZ-GM404S-W
		2階集会室	1	三菱 MSZ-GM364-W
		3階集会室	1	三菱 MSZ-GM364-W
	マルチ型空気調和器（冷暖房）	研修棟1階図書室	1	シャープ AU-L406V
			1	シャープ AU-L406VY

暖房設備（ファンコンベクター）一覧

設置場所		形式	型式	電力	台数		
研修棟	1階	第1教室	床置形	DFV-60SFD-1	44W	6	
		第2教室、教材室		DFV-60SFD-2		6	
		事務室（国内）		DFV-60SFD-1		2	
					DFV-80SFD-2	65W	2
		講師控室			DFV-45SFD-1	43W	2
		パソコンルーム			DFV-45SFD-1	43W	1
		事務室（海外）			DFV-60SFD-2	44W	2
		資料・印刷室		天井カセット形	DFV-3PW	64W	1
		休養室		ローボイ形	DFV-45LSF	36W	1
		教養室			DFV-60LSF	57W	4
		身体障害者宿泊室		床置形	DFV-45SFD-1	43W	2
	ロビー	天井カセット形	DFV-3PW	64W	6		
	2階	宿泊室T-1	床置形	DFV-80SFD-1	56W	1	
		宿泊室T-2~8				7	
		宿泊室T-9				1	
		宿泊室T-10		1			
		宿泊室S-1~20		20			
		集会室	ローボイ形	DFV-60LSF	57W	2	
	3階	宿泊室T-1	床置形	DFV-80SFD-1	56W	1	
		宿泊室T-2~5				4	
		宿泊室T-6				1	
		宿泊室T-7~8				2	
		宿泊室T-9				1	
		宿泊室T-10		1			
		宿泊室S-1		DFV-60SFD-1		44W	1
		宿泊室S-2~6		DFV-45SFD-1		43W	5
宿泊室S-7		DFV-60SFD-1		44W		1	
宿泊室S-8~18		DFV-45SFD-1		43W		11	
宿泊室S-19~20						2	
集会室	ローボイ形	DFV-60LSF	57W	2			
食堂				DFV-80LSF	54W	7	
厚生棟	1階		合計		106		

浄化槽維持管理業務の内容

1 概要

浄化槽維持管理業務とは、研修施設の管理・運營業務のうち、浄化槽施設の維持、管理及び点検に関する業務を指す。研修施設に配置されている設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備器機の耐久化を図り、研修施設の安全と衛生環境を確保するように努めるものとする。

2 業務の内容、作業時期、頻度、条件等

浄化槽法及び同法施行規則に従い下記のとおり実施。

根拠法令	管 理 項 目	実施周期	管理区分
浄化槽法 施行規則	1. 砂溜及びスクリーンの砂泥雑物の除去清掃	3ヶ月に 1回	法定点検
	2. 破碎機 ア. 運転作業状況の点検調整及び清掃 イ. グリースの充填		
	3. 接触ばっき槽 ア. 送風機運転状況・風圧点検・オイルグリース交換補充 イ. エアレーターの作業状況・点検整備 ウ. 還流状況の確認修正 エ. 消泡ノズルの散水状況の点検修正 オ. 電流計の点検 カ. 接触ろ材の状況確認 キ. 活性汚泥の性状・色・臭気の点検調整 ク. 水温・PHその他必要な測定 ケ. 槽内外の清掃		
	4. 沈澱池 ア. 沈澱状況の点検 イ. スカムの発生状況の点検及び除去 ウ. スカム吸引装置の点検 エ. エアリフトポンプの点検 オ. 返送汚泥量の調整		
	5. 消毒室 ア. 透視度の測定 イ. 滅菌器の点検		
	6. ポンプ槽 ア. ポンプの点検修正 イ. 電流計のチェック ウ. レベルスイッチ及びフロートスイッチの点検		
	7. 各操作盤の点検		

	8. 沈澱分離槽の汚泥引抜き時期の判定・汚泥引抜きの実施	
	9. 駆動装置又はポンプ設備の作動状況の点検及び消毒剤の補給	
浄化槽法	1. 浄化槽法第11条検査 ア. 浄化槽機能確認 イ. 保守点検及び清掃管理関係の記録書類確認	年1回

3 設備仕様

(1) 型式

カヤバ KHP3TB 接触ばっ気方式（合併処理）

(2) 規模

90人槽

18m³/日 85% 30mg/l

消防設備の点検業務の内容

1 概要

消防設備の点検業務とは、研修施設の管理・運營業務のうち、消防設備機器の保守点検業務を指す。研修施設に配置されている設備機器の機能を常に最良の状態に保ち、異常若しくは異常の予知兆候を察知した場合は、適切な処置を行い、設備機器の耐久化を図り、研修施設の安全を確保するように努めるものとする。

2 業務項目

(1) 消防設備総合点検

ア 業務内容

消防法、建築基準法に従い実施し、消防署へ報告する。

※消火器、部品交換及び修理費については、センター負担とする。

イ 作業時期、頻度、条件等

現状年間1回法定点検。消防署への報告は3年に一度（次回は平成31年5月）。

(2) 消防設備外観機能点検

ア 業務内容

消防法、建築基準法に従い実施。

イ 作業時期、頻度、条件等

現状年間2回法定点検

3 消火器具等点検対象器具

「別紙15-1～4」のとおり

消火器具等点検対象機具等一覧

消火器具（消火器）

設置NO.	設置場所		品名	薬剤名及び量		製造元	製造年月	
1	研修棟	1階	玄関自販機コーナー	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
2			東側廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
3			東側廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
4			西側廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
5			西側教養室	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
6	厚生棟	1階	機械室	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
7			機械室	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
8			機械室	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
9			機械室	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
10			電気室	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
11			浴室入口	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
12			食堂	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
13	厨房	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年		
14	研修棟	2階	廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
15			廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
16			廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
17			廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
18	研修棟	3階	廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
19			廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
20			廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
21			廊下	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
22	屋外		地下タンク用	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
23			地下タンク用	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
24			LPG庫用	PAN-20SPE	ABC粉末	6.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
25			LPG庫用	PAN-20SPE	ABC粉末	6.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
26	大教室	1階	館内	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
27			館内	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
28			館内	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年
29			館内	PAN-10F	ABC粉末	3.0Kg	日本ドライケミカル	2005年

消火器具等点検対象機具等一覧

自動火災報知設備

点検設備名		受信機
製造者名		能美防災(株)
型式		GP型1級 受第1~4号 FKPG178-J6S-25/40L
予備電源 非常電源	外形	Ni-Cd蓄電池
	表示	1.2AH/5HR '94
	端子電圧	DC ダイオード灯 V
受信機	設置場所	事務室
	外形	GP型1級20回線
	警戒区域の表示装置	13/20
	電圧計	DC ダイオード灯 V
	ヒューズ類	0.1、0.5、1、3A
	接地	第3種

消火器具等点検対象機具等一覧

感知器・地区音響装置・発信機

設置NO.	設置場所		感知器				地区音響装置	発信機(P-1級) (表示灯30V2W)	
			差動式分布型 (空気管式)	作動式 スポット型	低温式 スポット型	煙式スポット型 (光電式非蓄積)			
1	研修棟	1階	講義室、教養室(他)		13	2	1	1	1
2			ロビー				3		
3			事務室、演習室		11	2	2	1	1
4	階段					1			
5	研修棟	2階	西側宿泊室		12		1	1	1
6			東側宿泊室		18	1	1	1	1
7			ホール(他)		5	4	2		
8		3階	西側宿泊室		12		1	1	1
9			東側宿泊室		18	1	1	1	1
10			ホール		6	4	2		
11	厚生棟	1階	電気室、機械室		9	11	3	3	2
12			食堂厨房		7	2	1	1	
13	大教室		館内	10	4			2	2
			合計	10	115	27	19	12	10

設置NO.	設置場所		感知器					
			製造番号	差動式分布型(空気管式)				
				空気管長(m)	送気(cc)	作動(秒)	継続(秒)	
13	大教室	1階	館内	398445	65	3	3	26
13			館内	398450	61	2	2	24
13			館内	402293	74	2	2	26
13			館内	402297	76	2	2	24
13			館内	398446	66	2	2	24
13			館内	398447	62	2	2	16
13			館内	402291	75	3	3	25
13			館内	402294	70	2	2	26
13			館内	400645	78	2	2	26
13			館内	402292	65	2	2	25

消火器具等点検対象機具等一覧
誘導灯及び誘導標識

設置NO.	誘導灯及び誘導標識				
	設置場所		避難口誘導灯	避難口誘導標識	廊下誘導標識
1	1階	研修棟		4	4
2	2階	研修棟		3	8
3	3階	研修棟		3	6
4	1階	厚生棟		4	3
5	1階	大教室	5		
	合計		5	14	21

配線点検

設置NO.	設置場所			配線		
				開閉器・遮断器	絶縁抵抗	断熱保護 警報回路
1	1階	研修棟	図書室奥	NFB-20A	常用100MΩ	
2	1階	大教室	玄関	NFB-20A	常用100MΩ	

防排煙設備

点検設備名				防排煙設備（防火戸）	
製造者名				能美防災（株）	
連動操作盤型名				FKPG178	
0				1109	
製造年				94年	
回線数				4/10	
予備電源容量				24V 10.5A	
設置NO.	設置場所			防排煙設備付属機器	
				光電式スポット型感知器	電気錠
1	1階	大教室	階段口	1	1
2	2階	大教室	階段口	1	1
3	3階	大教室	階段口	1	1
4	1階	厚生棟	渡り廊下	2	1
	合計			5	4

ボイラー地下タンクの清掃等業務の内容

1 概要

ボイラー地下タンクの清掃等業務とは、研修施設の管理・運營業務のうち、浴室用ボイラー及び暖房用ボイラーの2設備に灯油を供給する地下タンクに関する清掃及び漏洩検査に関する業務を指す。

2 業務項目

(1) 清掃

消防法、危険物の規制に関する規則に従いタンク内の清掃を実施。

業務内容、作業時期、頻度、条件等は下表のとおり。

根拠法	設備名称	設備仕様	管理項目	実施周期	管理区分
消防法、危険物の規制に関する規則	地下式貯蔵タンク	<ul style="list-style-type: none"> ・製造所等区分 危険物地下タンク貯蔵所 ・危険物種別 第四類 第二石油類 ・品名、貯蔵数量 灯油、5,000 ㍓ ・タンク種類 鋼製一重殻タンク 	タンク内清掃 (1) 構造点検 ア. タンク本体 イ. タンク内壁面 ウ. タンク据付状況 エ. 溶接線 オ. マンホール取付部 カ. ボルト、ナット類 キ. 配管取付部 ク. パッキン類 ケ. 弁類・油面計作動状況 (2) 清掃作業 ア. マンホール脱着作業 イ. 残油、スラッチの抜き取り作業 ウ. 槽内部ケレン作業 エ. オイルフラッシング作業 オ. 槽内部ウエス拭き作業 カ. 良油戻し作業	3年に1回	定期実施

(2) 漏洩検査

ア 気相部漏洩検査

・微減圧法により3年に1回実施。消防法、危険物の規制に関する規則に基づく法定検査、点検記録の作成及び保存が必要。

イ 液相部漏洩検査

・3年に1回実施。消防法、危険物の規制に関する規則に基づく法定検査、点検記録の作成及び保存が必要。

建築物及び付属設備の点検の内容

1 概要

建築物及び付属設備の点検業務とは、研修施設の建築部分及び建築付属設備の状態についての日常点検・保守及び臨時点検・保守に関する業務を指す。

2 業務項目

(1) 日常点検の範囲

ア 点検の範囲は下記別表による。

イ 定められた範囲以外であっても、異常を発見した場合にはセンター職員に報告する。

(2) 日常保守の範囲

ア 汚れ、詰まり、付着等がある部分又は点検範囲の清掃。

イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整。

ウ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め。

エ 接触部分、回転部分等への注油。

オ 保守で生じた廃棄物処理。

(3) 点検・保守の記録及び報告

点検・保守の業務における業務日誌を作成し、センター職員へ報告する。

(4) 臨時点検及び保守の範囲

ア 災害発生後及び不具合箇所が生じた場合には、上記 2 (1) 及び 2 (2) に準じ点検・保守を行う。

イ 点検の結果について速やかに、センター職員へ報告する。

別表

点検項目	点検内容	周期	備考
(建築)			
1. 陸屋根	①排水状態の良否の点検。	1 M	
	②堆積物及びごみの有無を点検。	1 M	
	③植物の有無の点検。	1 M	
2. ルーフドレン及び とい	①排水状態の良否の点検。	1 M	
	②さび及び腐食の有無の点検。	1 M	
	③破損及び漏水の有無の点検。	1 M	
3. 外壁	仕上げ材の異常の有無の点検。	3 M	
4. 屋外階段	①排水状態の良否の点検。	3 M	
	②通行の妨げになる物品の有無の点検。	3 M	
5. 建具 1) 扉枠及びシャッター	①建具及びその周囲からの漏水の有無の点検。	3 M	
	②異常音の有無の点検。	3 M	
	③施錠状況の良否の点検。	3 M	

	④ガラス部分の傷、破損等の有無の点検。	3 M
	⑤避難扉及びシャッターの開閉の妨げになる障害物の有無の点検。	1 D
2) 窓及び枠	①建具及びその周囲からの漏水の有無の点検。	3 M
	②異常音の有無の点検。	3 M
	③施錠状況の良否の点検。	3 M
	④有害な影響を与える結露の有無の点検。	3 M
	⑤開閉動作状況の良否の点検。	3 M
	⑥ガラスの傷及びひび割れの有無の点検。	3 M
6. エキспанション ジョイント金物	建物間の隙間の変位追従状態の点検。	3 M
(電気設備)		
1. 照明器具	点灯状態の確認。	1 M
2. 分電盤、照明制御 盤等	①異常なうなり音の有無の確認。	1 M
	②各開閉器等の開閉状態の点検。	1 M
	③ブレーカーの作動状況確認。	1 M
3. その他	コンセントの状態の良否の確認。	1 M
(給排水衛生機器)		
1. 水槽		
1) 飲料用水槽	①マンホール蓋の異常の有無及び施錠状態の確認。	1 M
	②内部の状況及び水位の確認。	1 M
	③周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受け る恐れがないことの確認。	1 M
	④本体の状態の点検。	1 M
	⑤オーバーフロー管の異常の有無の確認。	1 M
	⑥通気管の異常の有無の確認。	1 M
	⑦水抜き管の異常の有無の確認。	1 M
	⑧防虫網の異常の有無の確認。	1 M
	⑨警報機能の確認。	1 M
2) 汚水槽	①マンホール蓋の異常の有無及び施錠の確認。	1 M
	②内部の状況及び水位の確認。	1 M
	③病虫害発生の有無の確認。	1 M
2. 水質の維持	外観検査（臭気、味、色、濁り）の有無の確認。	1 D

(循環濾過装置)			
1. 本体	①濾過圧力が正常であることの確認。	1 D	〔 研 修 開 催 期 間 中 の み 〕
	②逆洗浄が行われていることの確認。	1 D	
2. 薬注装置	①正常に稼働していることを確認。	1 D	
	②薬液が十分であることの確認。	1 D	
3. 濾過ポンプ	正常に稼働していることを確認。	1 D	
4. 水温及び水質の管理	①温水の温度が設定値となっていることを確認。	1 D	
	②浴槽水の汚れ、異物の有無等を確認。	1 D	
5. 浴槽水の換水	浴槽水の換水を行う。	1 D	
(オイルサービスタンク)			
1. 基礎・固定部			
1) 基礎及び防油堤	き裂等の有無の点検。	1 Y	
2) 架台	曲り、さび、損傷等の有無の点検。	1 Y	
3) 基礎ボルト等	基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩み、損傷等も有無の点検。	1 Y	
2. 外観の状況	①損傷、腐食等の有無を点検。	3 M	
	②漏れの有無を点検。	3 M	
3. 計器	①汚れ及び損傷の有無の点検。	3 M	
	②正常値を示していることの確認。	3 M	
	③固定の良否の点検。	3 M	
5. 液面制御装置 【フロートスイッチ】	フロートの浸水、損傷等の有無の点検。	1 Y	
(貯湯タンク)			
1. 基礎・固定部			
1) 基礎	き裂、沈下等の有無の点検。	1 M	
2) 架台	曲り、さび、損傷等の有無の点検。	1 M	
3) 保温材	脱落、損傷等の有無の点検。	1 M	
4) 基礎ボルト等	基礎ボルト、取付けボルト、固定金具等の緩	1 M	

	み、損傷等も有無の点検。	
2. 外観の状況	①損傷、腐食等の有無の点検。	1 M
	②漏れの有無の点検。	1 M
	③蓋の取付け状態の良否及びボルトの摩耗、腐食、損傷等の有無の点検。	1 M
3. 計器	①正常値を指示していることを確認。	1 M
	②取付け部等の漏れの有無の点検。	1 M
	③汚れ及び損傷の有無の点検。	1 M
4. 付属管及び弁		
1) 逃し管	①漏れ、汚れ、損傷、腐食等の有無の点検。	1 M
	②保温剤の脱落、損傷等の有無の点検。	1 M
2) その他の管	漏れ、損傷、腐食等の有無の点検。	1 M
3) 弁	漏れ、損傷等の有無及び作動の良否の点検。	1 M
(ガス設備)		
1. 固定部	固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の点検。	1 Y
2. 外観の状況	①外筒の汚れの有無の点検。	1 Y
	②さび、腐食等の有無の点検。	1 Y
	③内筒の湯垢の付着の有無の点検。	1 Y
3. 弁又は栓	ガス及び水漏れの有無並びに開閉の良否の点検。	1 M
4. 温度調節ハンドル	弁又は栓に異常のないことを確認のうえ口火を点火し、ハンドルを調節して給湯温度が規定の許容範囲内にあることを確認。	1 M
5. 口火及びバーナー	①口火及びバーナーの点火の良否の点検。	1 M
	②炎の色、長さ、燃焼音等の燃焼状態の良否及びガス臭いの有無の点検。	1 M
	③ノズルの詰まりの有無の点検。	1 Y
6. 配管接続部	①ガス及び水漏れの有無の点検。	1 Y
	②変形、腐食、損傷等の劣化の有無の点検。	1 Y
(衛生器具)		
1. 洗面器、手洗器、掃除流し及び台所	①き裂、破損等の有無の点検。	1 M
	②器具と排水金具、排水管、トラップ等の接続	1 M

流し	部の緩み及び腐食、損傷等の有無の点検。		
	③排水のひき具合及び詰まりの有無の点検。	1 M	
	④トラップの封水の良否の点検。	1 M	
2. 小便器及び大便器	①き裂、破損等の有無の点検。	1 M	
	②便器のフランジ及びボルトの緩み、損傷等の有無の点検。	1 M	
	③洗浄管及び便器の接続部の水漏れの有無の点検。	1 M	
	④排水状況及び詰まりの有無の点検。	1 M	
	⑤トラップの封水の良否及び詰まりの有無の点検。	1 M	
	⑥水圧及び吐水時間の適否の点検。	1 M	
	⑦節水装置（自動洗浄）作動の良否の点検。	1 M	
3. シスタンク及び洗浄弁	①タンク内の汚れ及びボールタップのピストン部の詰まりの有無の点検。	1 M	
	②ボールタップの作動の良否の点検。	1 M	
	③洗浄管の詰まりの有無の点検。	1 M	
	④弁を操作して排水状態の良否の点検。	1 M	
	⑤弁を操作してピストン及びハンドルノブの作動の良否の点検。	1 M	
	⑥水圧及び吐水時間の適否の点検。	1 M	
(駐車場) アスファルト舗装	ひび割れ、段差、不陸、陥没等の有無の点検。	1 Y	

※表中の周期の表記は、次による。Y=年、M=月、D=日
(例：1 Yは1年に1回、3 Mは3月に1回行う。)

部屋割り等業務の内容

1 概要

部屋割り等業務とは、研修生宿泊室（一人部屋40室、二人部屋20室）、身体障害者宿泊室（1室）、講師宿泊室（4室）の部屋割りに関する業務を指す。

研修等受け入れ毎に、センター職員が事前に利用者より受理した「中央畜産研修施設利用申込書」若しくは「宿泊申込書」の写しを元に、利用者氏名、所属団体、参加研修会等を確認し、変更があった場合は速やかにセンター職員へ報告するとともに、部屋割り表、部屋プレート、名札及び下駄箱札を作成し配置する。

2 業務項目

(1) 部屋割り表作成及び配置

ア 業務内容

部屋割り表を作成し、玄関ホールに設置したボードに配置する。

イ 作業時期、頻度、条件等

研修等受け入れ毎に宿泊者受け入れ前に作成。配置は前日若しくは当日朝。現状年間50回程度。

(2) 部屋プレート作成及び配置

ア 業務内容

部屋プレートを作成し、利用予定の宿泊室に配置する。

イ 作業時期、頻度、条件等

利用者受け入れ前に作成。配置は前日若しくは当日朝。現状年間50回程度／1, 500名分程度（全宿泊者対象）作成。

(3) 名札作成及び配布

ア 業務内容

研修生等の名札を作成し（現行は中央畜産技術研修会のみ）、配布する。

イ 作業時期、頻度、条件等

利用者受け入れ前に作成。配布は研修会等開始直前。現状年間20回程度／550名分程度（中央畜産技術研修会受講生対象）作成。

(4) 下駄箱名札作成及び配置

ア 業務内容

下駄箱プレートを作成し、利用予定の下駄箱に配置する。

イ 作業時期、頻度、条件等

宿泊者受け入れ前に作成。配置は前日若しくは当日朝。現状年間50回程度／1, 500名分程度作成。

利用案内・宿泊室の鍵の受渡の内容

1 概要

利用案内・宿泊室の鍵の受渡業務とは、研修施設利用希望者への利用案内及び利用者への宿泊室の鍵の受け渡し業務を指す。

2 業務項目

(1) 利用案内

ア 業務内容

電話、メール等で問い合わせのあった研修施設利用希望者等に対し、利用状況、条件等を説明し、必要であればホームページ等についても説明する。利用受付を希望する者に対してはセンター職員へ連絡する。

センター職員は利用の可否を判断し、民間事業者は利用の可否を研修施設利用希望者等に連絡し、利用が可能となった者に理事長宛に「中央畜産研修施設利用申込書」(別紙19-1)を提出するよう連絡する。なお、中央畜産技術研修会及び受精卵移植技術指導者研修に関しては、「宿泊届」が未提出の者に対して提出するよう連絡する。

イ 作業時期、頻度、条件等

電話等の対応については勤務時毎日。個別研修等毎。現状年間245日程度。
現状年間86回程度

(2) 鍵の受け渡し

ア 業務内容

宿泊室利用者に対し、宿泊室の鍵を受け渡し、管理方法の説明を行う。

イ 作業時期、頻度、条件等

宿泊室利用者受け入れ時。現状年間1,500回程度。

別 紙

平成 年 月 日

中央畜産研修施設利用申込書

独立行政法人 家畜改良センター理事長 殿

下記のとおり家畜改良センター中央畜産研修施設の利用を申し込みますので、よろしくをお願いします。

記

1. 利用の目的（研修・会議等の名称）

2. 利用期間

自 平成 年 月 日（ ）
至 平成 年 月 日（ ）

3. 申込者所属・氏名等

所属所名

所属所住所

所属所電話番号

申込者又は申込代表者氏名

印

宿泊室の点検・準備の内容

1 概要

宿泊室の点検・準備業務とは、研修生宿泊室（一人部屋40室、二人部屋20室）、身体障害者宿泊室（1室）、講師宿泊室（4室）に関する業務のうち点検、準備及びベッドメイキングに関する業務を指す。

2 業務項目

(1) 点検

ア 業務内容

宿泊室について利用者が退室後直ちに忘れ物がないかどうかを点検する。

イ 作業時期、頻度、条件等

退室後（通常退室時間8：40）直ち。

現状年間50回程度／1，500室（全宿泊室対象）。

(2) 準備

ア 業務内容

宿泊室についてシーツ・枕カバー・毛布カバー・アッパーシーツを各部屋に配布する。

イ 作業時期、頻度、条件等

入室前の清掃時に実施。

現状年間50回程度／1，500室分（全宿泊室対象）。

(3) ベッドメイキング

ア 業務内容

講師宿泊室についてシーツ・枕カバー・毛布カバー・アッパーシーツを寝具にセットする。

イ 作業時期、頻度、条件等

入室前の清掃時に実施。

現状年間124回程度。

寝具等のクリーニングの内容

1 概要

寝具等のクリーニング業務とは、宿泊室等に備え付けてあるシーツなどを定期的に回収し、寝具等の布地に合った最適な方法によりクリーニングを行う業務を指す。

2 業務内容

洗浄・シミ抜き等を行う。作業対象品目は下表のとおり。

番号	区分	品目	規格	年間予定数	設定単価	経費負担者
1	A, C	アッパースーツ	189 × 290 cm	2,000 枚	9 6 円以下	全ての利用者
2	A, C	フラットシーツ	183 × 290 cm	2,000 枚	9 6 円以下	
3	A, C	枕カバー	50 × 90 cm (封筒型)	2,000 枚	4 8 円以下	
4	B	毛布カバー	145 × 205 cm (サイド3箇所紐結び)	1,000 枚	1 4 4 円以下	研修生宿泊室及び身体障害者宿泊室利用者
5	C	浴衣		100 着	9 6 円以下	講師宿泊室利用者
6	C	フェイスタオル		100 枚	3 6 円以下	
7	C	バスタオル		100 枚	4 8 円以下	
8	C	浴衣帯		10 本	センター経費(宿泊費由来)	
9	E	白衣		50 着		
10	A, C	毛布(二重毛布)	140 × 200 cm (アクリル100%)	90 枚		
11	A, C	ベッドパット	97 × 195 cm (ポリエステル100%)	90 枚		
12	A, C	羽毛掛布団(丸洗い)	150 × 210 cm (生地 綿100%、ダウン70%、フェザー30%)	90 枚		
13	A, C	羽毛枕	43 × 63 cm (ダウン90%、フェザー10%)	90 枚		
14	D	座布団		100 枚		

※区分については下記のとおり

区分A：研修生宿泊室及び身体障害者用宿泊室通年使用。

区分B：研修生宿泊室及び身体障害者用宿泊室10月～翌年6月(9ヶ月)使用。

区分C：講師宿泊室通年使用。

区分D：集会室、教養室、講師談話室通年使用。

区分E：印刷室(受精卵移植技術指導者研修等に使用)

3. 設定単価について

設定単価については、前記2の表中のとおりであるが、企画書にて提案可能であり、また、経済情勢の変動等によりこの価格が適正を欠くと認められる場合は、センターと民間事業者が協議の上、改定することが出来るものとする。

4. 作業時期、頻度、条件等

(1) 番号1～7については、利用者が退去した日が属する週の翌週火曜日までに業者等に依頼し、同週の木曜日までに納品されるよう手配をすること。

(2) 番号8～14については、年2回程度に分けてクリーニングを実施することで、寝具類の欠品に留意し、宿泊業務の妨げとならないようにすること。

5. 機材・器具及び諸材料等

(1) 作業に使用する機材器具及び諸材料は、布地等を損傷することのない適性良質なものを使用すること。

(2) 作業に使用する機材器具及び諸材料に係る費用は、一切民間事業者の負担とする。

6. 報告関係

民間事業者は月内のクリーニングの実施状況を取りまとめの上、別紙3-2-2「業務月報（クリーニング業務実施状況）」でセンターに毎月報告するものとする。

また、年内のクリーニングの実施状況を取りまとめの上、別紙3-3-2「業務年報（クリーニング業務実施状況）」でセンターに報告するものとする

7. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、センターと民間事業者の間で協議するものとする。

教室の使用調整の内容

1 概要

教室の使用調整業務とは、研修施設のうち、講義室、演習室及び大教室の使用調整に関する業務のうち、教室使用の事前調整業務を指す。

2 業務項目

(1) 教室使用の確認

ア 業務内容

研修会、会議等受け入れ毎に、センター職員が事前に利用者より受理した「中央畜産研修施設利用申込書」(利用計画)に基づき、年度毎に作成する「中央畜産研修施設・研修開催予定表」(別紙 2 2-1)と照会し、教室の使用状況を確認する。

イ 作業時期、頻度、条件等

研修毎。現状年間 60 回程度。

(2) 座席の配置

ア 業務内容

農林水産省生産局が主催する中央畜産技術研修会については研修会毎に利用者と聴講生の合計人数を元に、座席数を決定する。その際、講師や講義内容を加味して机やイスを配置する。

利用者名簿及び聴講生名簿を元に氏名及び所属を記した座席表を作成。教室後方入り口の掲示箇所に及び教壇に配置する。

中央畜産技術研修会以外にも団体等利用者より要請があった場合は要請内容に基づき、同様またはそれに準じた対応を行う。

イ 作業時期、頻度、条件等

中央畜産技術研修会については現状年間 20 回程度。利用者より要請があった場合は随時。

(3) 表示板及び名札の配置

ア 業務内容

表示板(受講者の所属を表す三角プレート)及び名札を作成し、座席表に従い配置する。

中央畜産技術研修会以外にも団体等利用者より要請があった場合は要請内容に基づき、同様またはそれに準じた対応を行う。

イ 作業時期、頻度、条件等

中央畜産技術研修会毎。現状年間 20 回程度。

平成29年度 中央畜産研修施設・研修開催計画表

別紙22-1

月\日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	***
5月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
6月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	***
7月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
8月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
9月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	***
10月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
11月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	***
12月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
2月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	***	***	***
3月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土

: 中央畜産技術研修
 : NLBC主催行事
 : 畜産団体等主催行事
 上段 : 講義室
下段 : 演習室

教室の準備の内容

1 概要

教室の準備業務とは、研修施設のうち、講義室、演習室及び大教室の使用調整に関する業務のうち、事前調整後に行う各講義のための教室の利用に際した、視聴覚機材等の準備及び調整業務を指す。

業務にあたっては、事前に利用者と十分な打ち合わせを行い、ワイヤレスマイク設備、ノートパソコン、液晶プロジェクター、OHP、レーザーポインター、ビデオデッキ、DVDプレーヤーなどの視聴覚機器使用の有無の確認、準備及び調整を行う。

2 業務項目

(1) 視聴覚機材の準備

ア 業務内容

研修及び会議等の開始前にワイヤレスマイク設備、ノートパソコン、液晶プロジェクター、OHP、レーザーポインター、ビデオデッキ、DVDプレーヤーなどの視聴覚機器の設置及び準備

イ 作業時期、頻度、条件等

研修、会議等毎。現行年間60回程度。

(2) 視聴覚機材の調整

ア 業務内容

中央畜産技術研修会の講義毎に使用するデータファイル(パワーポイント及びPDF)の動作確認、必要に応じてワイヤレスマイク設備、ノートパソコン、液晶プロジェクター、OHP、レーザーポインター、ビデオデッキ、DVDプレーヤーなどの視聴覚機器の調整を行う。

イ 作業時期、頻度、条件等

中央畜産技術研修会は講座毎。現状年間172回程度。

ただし、統計処理研修の場合は別に、パソコン演習用の設定あり(当該作業がある場合は設定に1日/人程度の作業量となる)。現状年間1回。

団体等研修会等随時。現状年間60回程度。

(3) テキスト等の配布

ア 業務内容

中央畜産技術研修会についてテキスト、追加資料、名簿、各種アンケート等を配布する。追加資料については要請があれば印刷し、配布する。

イ 作業時期、頻度、条件等

中央畜産技術研修会毎。研修開始前に利用者毎に座席に配布。現状年間20回程度。

追加資料については講師から要請があった場合随時。

利用料金の徴収業務の内容

1 概要

利用料金の徴収業務とは、研修施設の利用に際し、銀行等金融機関への入金を除く、現金による直接料金徴収業務を指す。原則として現金払いの宿泊料金、食費及びクリーニング代徴収に関する業務である。

2 業務項目

(1) 業務内容

- ア 銀行等金融機関への入金を除く全ての利用者負担経費（宿泊料金及びクリーニング代）を団体、個人等から現金で徴収し、料金集計表を作成・整理する。
- イ 上記経費について利用者毎に領収書を作成し、発行する。（宿泊料金を除く）
- ウ 領収書枚数については、受払簿を作成し記帳する。
- エ 前記アで作成した料金集計表に基づき支払い現金出納簿を作成する。
- オ 支払い状況を確認し、当該出納簿を整理する。この際、未徴収等が発生した場合、直ちに利用者に連絡し、速やかに徴収する。
- カ 研修受講者に対して徴収金額、領収書発行に関する事前連絡票を作成し、オリエンテーション時に配布する。

(2) 作業時期、頻度、条件等

利用開始から利用終了直前。現行年間230回程度。

(3) 徴収料金の取り扱い

民間事業者が利用者から徴収した料金のうち、宿泊料金については徴収した日のうちにセンターが指定した口座に入金してセンターに支払うものとする。

なお、徴収した当日にセンター口座への入金が出来ないときは、センターの担当職員に現金を引き渡すものとする。

物品管理・交換業務の内容

1 概要

物品管理・交換業務とは、研修施設で使用する物品（備品及び消耗品）のうち、食堂運営に関する物品及び清掃費に含まれる物品の一部（洗剤費）を除いた全ての物品の管理・交換に関する業務を指す。

なお、物品の調達は全てセンター予算で調達するものとする。

2 業務項目

(1) 物品管理交換

ア トイレ関係

① 業務内容

トイレ（1階：共用4、講師宿泊室4、身体障害者宿泊室1、厨房1。2階及び3階：共用2ずつ、大教室2）で使用するトイレットペーパー、手指消毒剤、便座消毒用アルコール、トイレボールの管理、交換及び補充を行う。

② 作業時期、頻度、条件等

研修受け入れ時随時。現状年間47回程度。（ただし一階共用部分については勤務時毎日）

イ 浴室関係

① 業務内容

浴室で使用する石鹸、ボディーソープ、シャンプーの管理、交換及び補充を行う。

② 作業時期、頻度、条件等

研修受け入れ時随時。現状年間47回程度。

ウ 洗面所・洗濯関係

① 業務内容

洗面所に設置される洗濯機、乾燥機及び洗濯乾燥機に関する管理業務を含む洗面所にて使用する物品の使用管理、交換及び補充を行う。

(1) 2階及び3階の洗面所に設置された洗濯機並びに洗濯乾燥機の槽内滅菌。

洗濯機槽滅菌剤による滅菌作業。洗濯機2台及び洗濯乾燥機8台分。

(2) 乾燥機フィルター掃除。

2階及び3階の洗面所に設置された乾燥機並びに洗濯乾燥機のフィルター掃除。乾燥機2台及び洗濯乾燥機8台分。

(3) 洗面所で使用する洗濯用洗剤、手指消毒剤、柔軟剤及びカビ取り剤の管理、交換及び補充。

② 作業時期、頻度、条件等

(1) 現状年間20回程度（洗濯機1台につき年2回程度）

(2) 現状年間40回程度（乾燥機1台につき年4回程度）

(3) 研修受け入れ時随時。現状年間47回程度。

エ 新聞綴じ込み

- ① 業務内容
利用者が閲覧する各種新聞が玄関新聞受けに毎日届くので、玄関ホールの新聞ラックに5紙をセットする。(研修がない期間は1紙)
 - ② 作業時期、頻度、条件等
現状年間毎日245回程度。
- オ 照明関係
- ① 業務内容
研修施設に配備されている物品に関する管理、交換及び補充を行う。
「別紙12(電気設備点検)」により電球及び蛍光灯の玉切れを確認した場合は、速やかに在庫品と交換する。
 - ② 作業時期、頻度、条件等
電球及び蛍光灯の玉切れ等を確認した場合随時。
- カ 事務関係
- ① 業務内容
事務室プリンター、資料印刷室コピー機及び印刷機の用紙、消耗資材等の管理、交換及び補充を行う。
 - ② 作業時期、頻度、条件等
随時。現状年間245回程度。
- キ 宿泊室関係
- ① 業務内容
宿泊室に配備されている物品に関する管理、交換及び補充を行う。
(1) 宿泊室用ゴミ袋の管理、交換及び補充を行う。
(2) 講師宿泊室にて使用する、浴衣、バスタオル、フェイスタオル、カミソリ、歯ブラシ、クシ及びティッシュの管理、交換及び補充を行う。
 - ② 作業時期、頻度、条件等
(1) 研修毎。現状年間50回程度。
(2) 使用毎。現状年間150回程度。
- ク 教室関係
- ① 業務内容
各教室に配備されている物品に関する管理、交換及び補充を行う。
(1) 各教室に設置されているホワイトボード用のマーカーの管理、交換及び補充を行う。
(2) 各教室に設置されているホワイトボード用黒板消しの管理(手洗い)及びマイク、レーザーポインター等の電池消耗度確認等の管理を行う。
 - ② 作業時期、頻度、条件等
(1) 研修、会議等毎。現状年間60回程度。
(2) 研修受け入れ時毎日。現状年間160回程度。
- ケ その他
- ① 業務内容
物品管理交換に関する前記以外の業務。具体的には、教養室・集会室のお茶葉、石油ファンヒーター用灯油、玄関消毒マット用消毒薬及び福利厚生に関する物品の管理及び補充を行う。
(1) 教養室及び集会室用のお茶の管理及び補充を行う。
(2) 冬季(11月～3月末)に教養室の石油ファンヒーター用灯油の管理及び補充を行う。

(3) 玄関に設置した消毒マット用の消毒薬の補充を行う。
※消毒マットが汚れた場合は水洗してから消毒薬を補充する。

② 作業時期、頻度、条件等

- (1) 研修毎に確認が必要だが、補充は現状年間12回程度。
- (2) 現状年間2回程度（冬季期間中に2回程度充填）。
- (3) 勤務時毎朝。現状年間245回程度。

パソコン管理の内容

1 概要

パソコン管理業務とは、利用者へのサービス提供のため、ビジネスルームに設置されたパソコン5台及びプリンター1台に関する管理を行う業務を指す。

2 業務項目

(1) 利用簿チェック

ア 業務内容

パソコン毎に利用簿を配置し、利用状況、障害等をチェックする。障害があった場合は速やかにセンター職員に連絡する。

イ 作業時期、頻度、条件等

研修受け入れ時は毎日。現状年間160回程度。

(2) パソコンのアップデート

ア 業務内容

定期的にOSソフトメーカーの無償で提供する更新プログラムをアップデートする。

イ 作業時期、頻度、条件等

現状年間52回程度（週一回程度実施）。

自動販売機の設置・管理業務の内容

1 概要

自動販売機の設置・管理業務とは、利用者へのサービス提供のため、自動販売機コーナーに設置する自動販売機の設置及び管理に関する業務を指す。

2 業務内容

(1) 自動販売機の設置

ア 業務内容

利用者の要望及び利便性に配慮し、自動販売機コーナーに各種自動販売機を設置する。また、障害（つり銭切れ、商品切れ、機器のエラー等）が発生した場合、これに対応する。

イ 作業時期、頻度、条件等

現行は自動販売機専門業者が設置している。

(2) 自動販売機の管理

ア 業務内容

前記アにより設置した各種自動販売機の管理を行う。

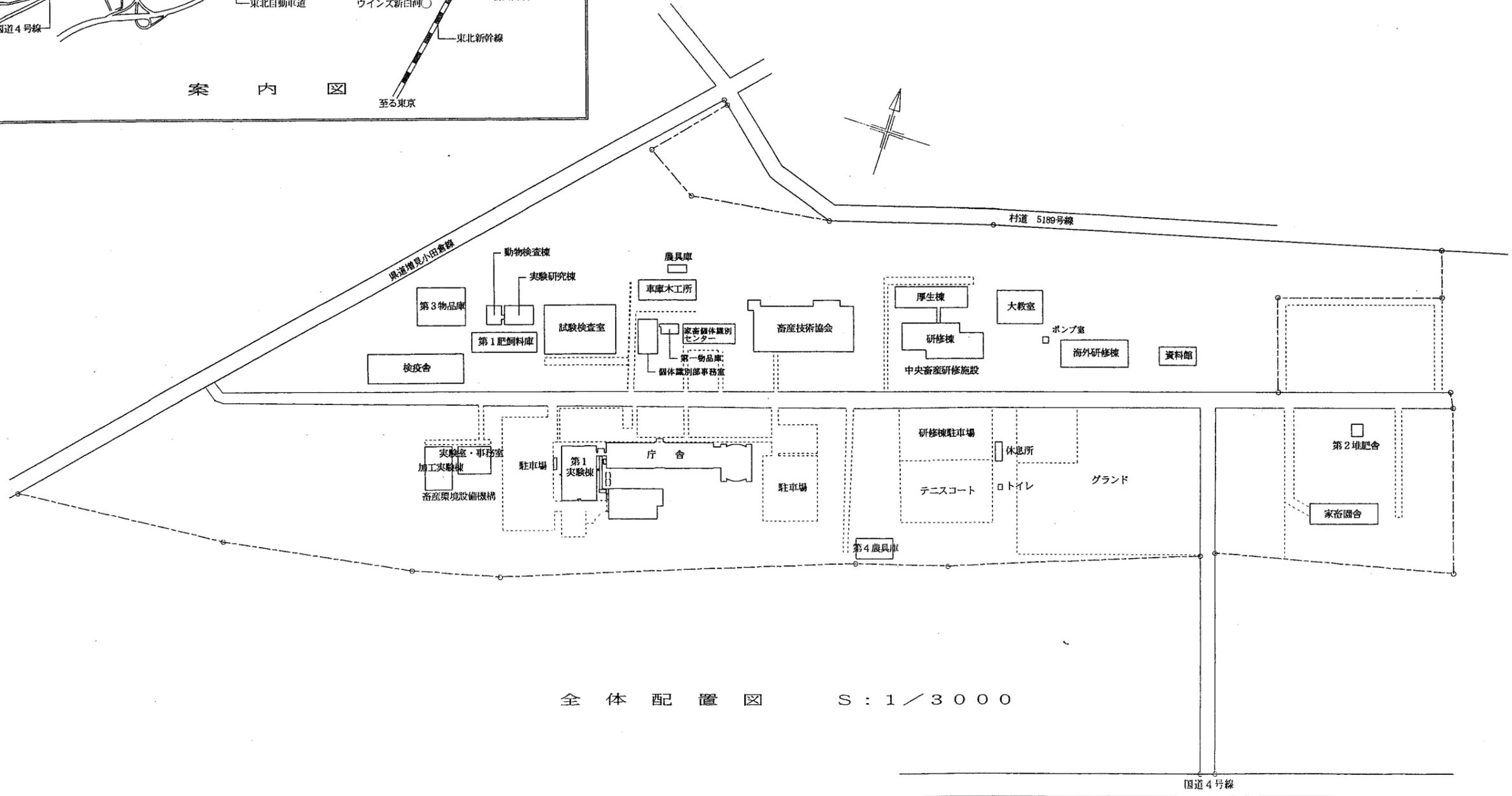
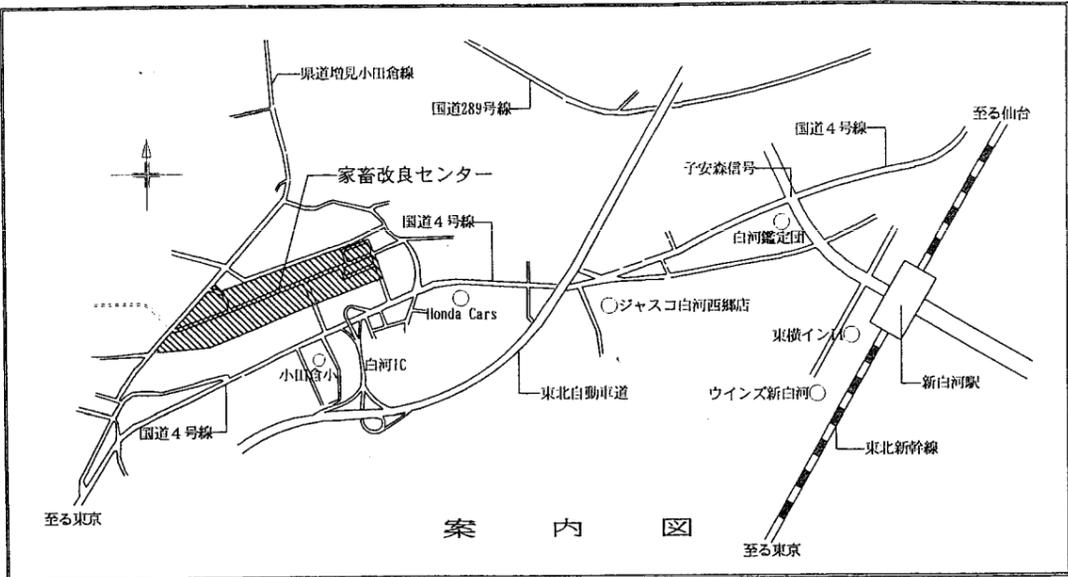
イ 作業時期、頻度、条件等

現行は自動販売機専門業者が管理している。

現状は補充、故障等の連絡を年間70回程度行っている。

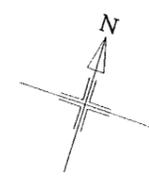
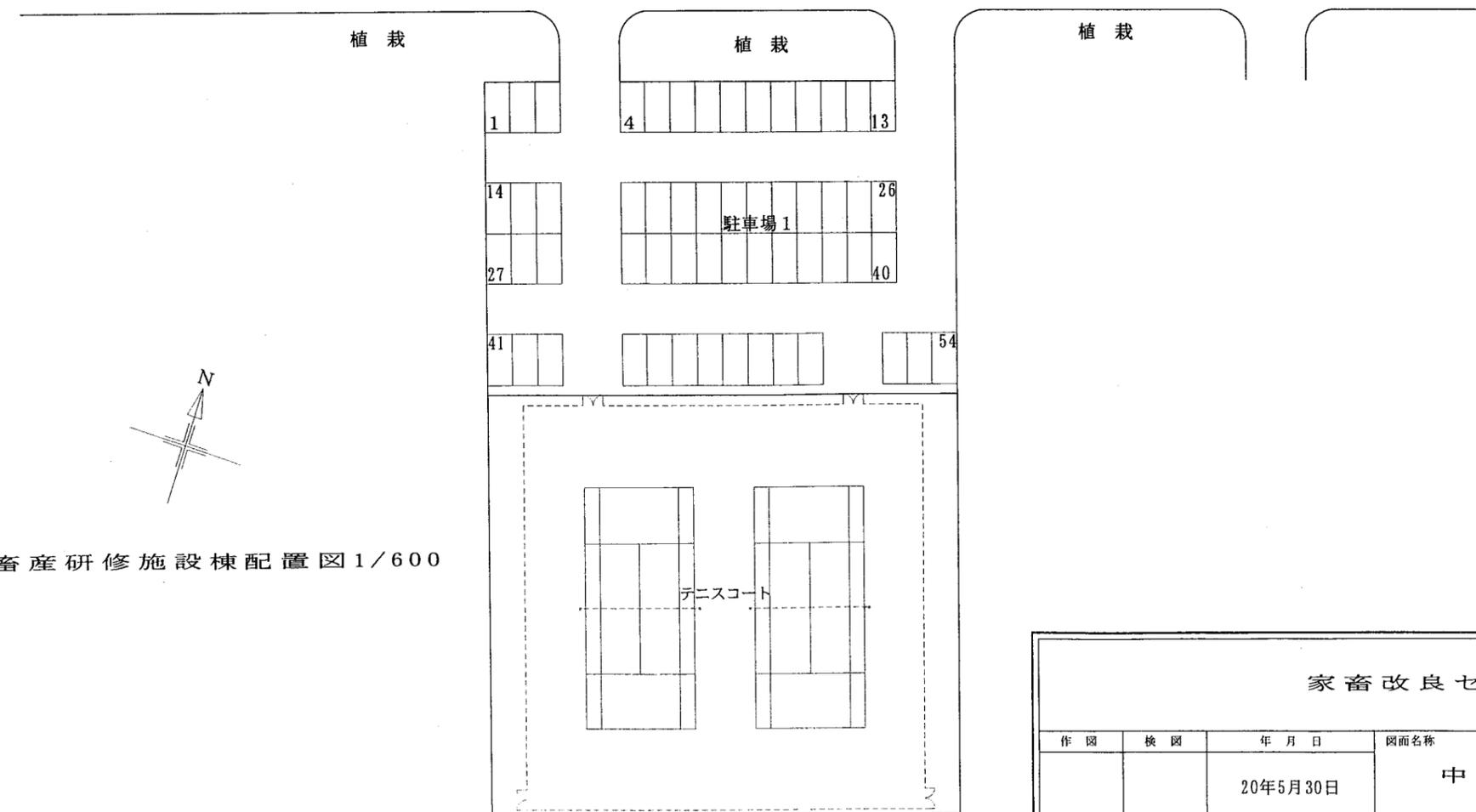
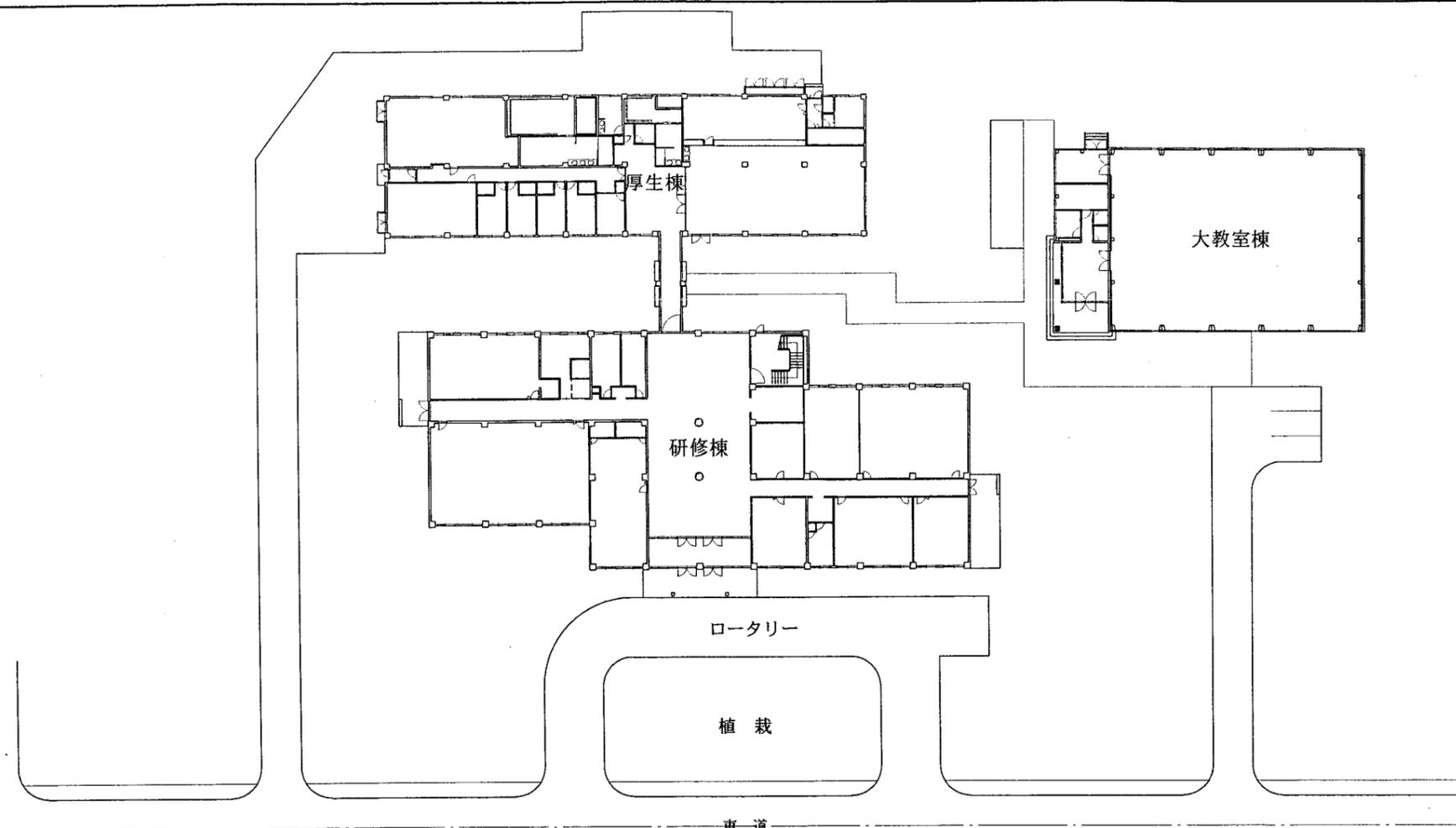
現在設置されている自動販売機一覧(参考)

No.	販売物品	数量	備考
1	缶ビール・焼酎	1	
2	清涼飲料水	3	
3	水・お茶	1	
4	カップ麺・菓子	1	
計		6	



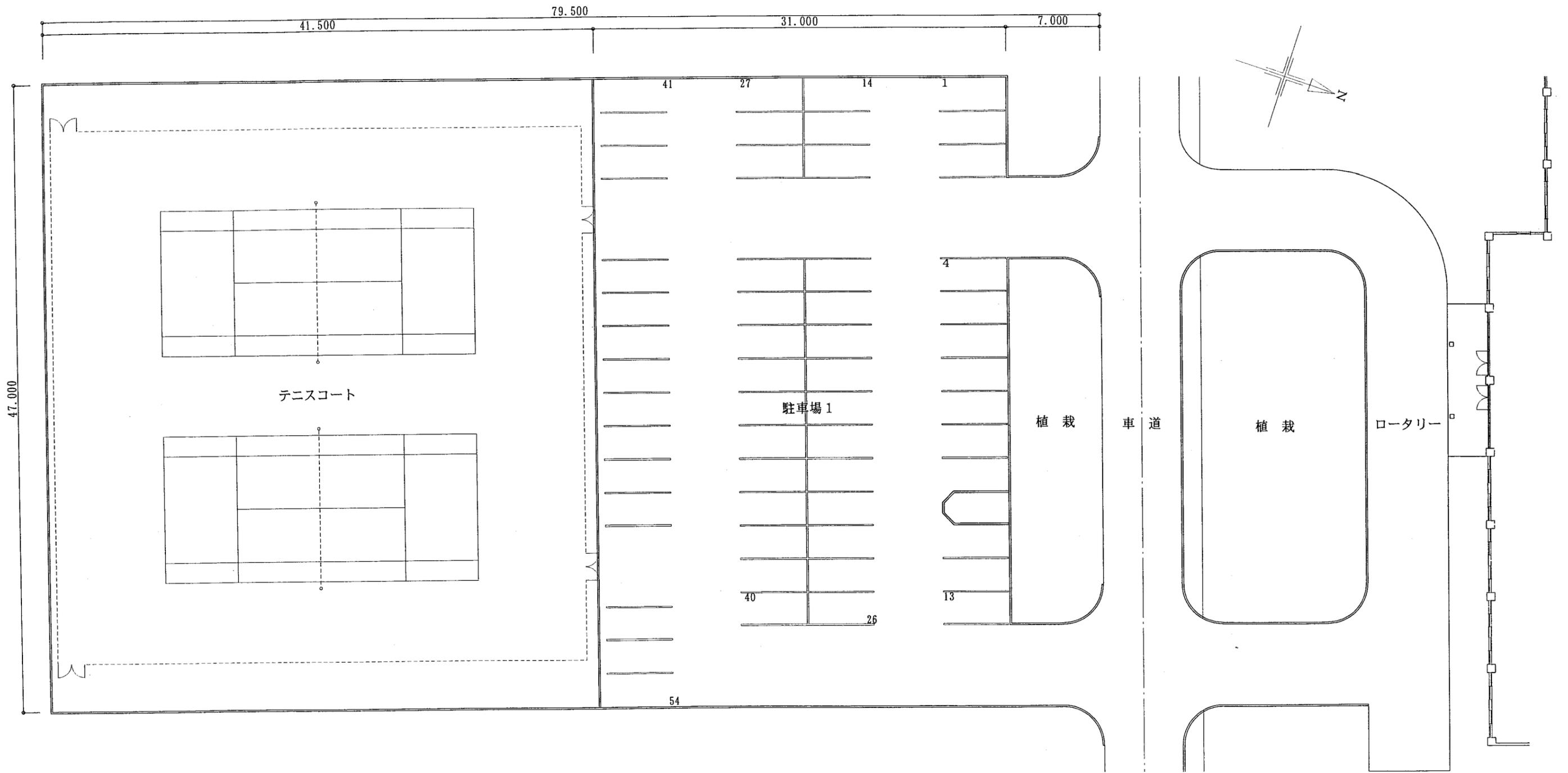
全体配置図 S : 1 / 3000

家畜改良センター 中央畜産研修施設棟	作図	検図	年月日	図面名称	図面番号
			20年5月30日	案内図・配置図	1 / 枚ノ内



中央畜産研修施設棟配置図1/600

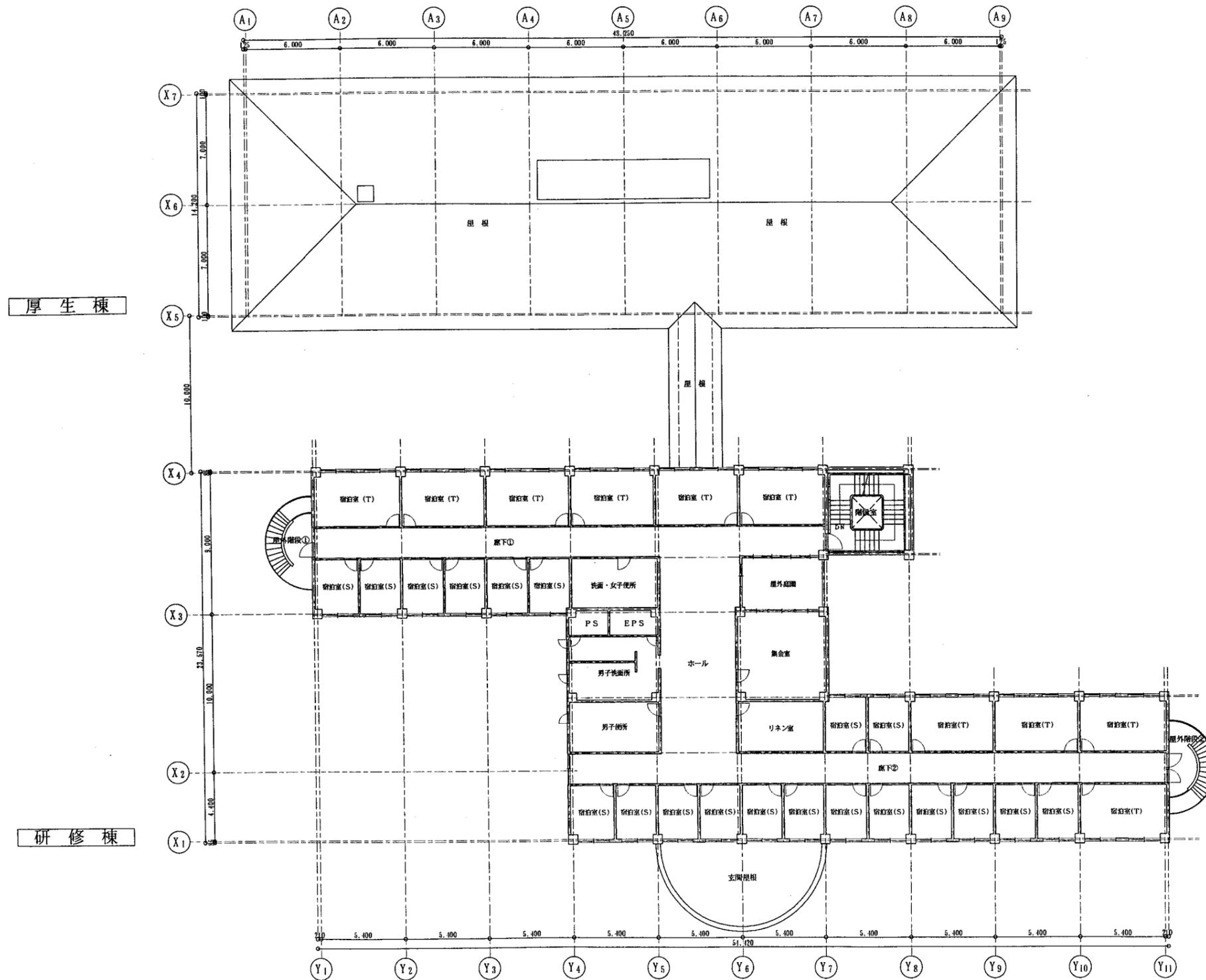
家畜改良センター 中央畜産研修施設棟				
作図	検図	年月日	図面名称	図面番号
		20年5月30日	中央畜産研修施設棟配置図	2 /
				枚ノ内



駐車場・テニスコート平面図1/300

家畜改良センター 中央畜産研修施設棟

作図	検図	年月日	図面名称	図面番号
		20年5月30日	駐車場・テニスコート平面図	3 / 枚ノ内

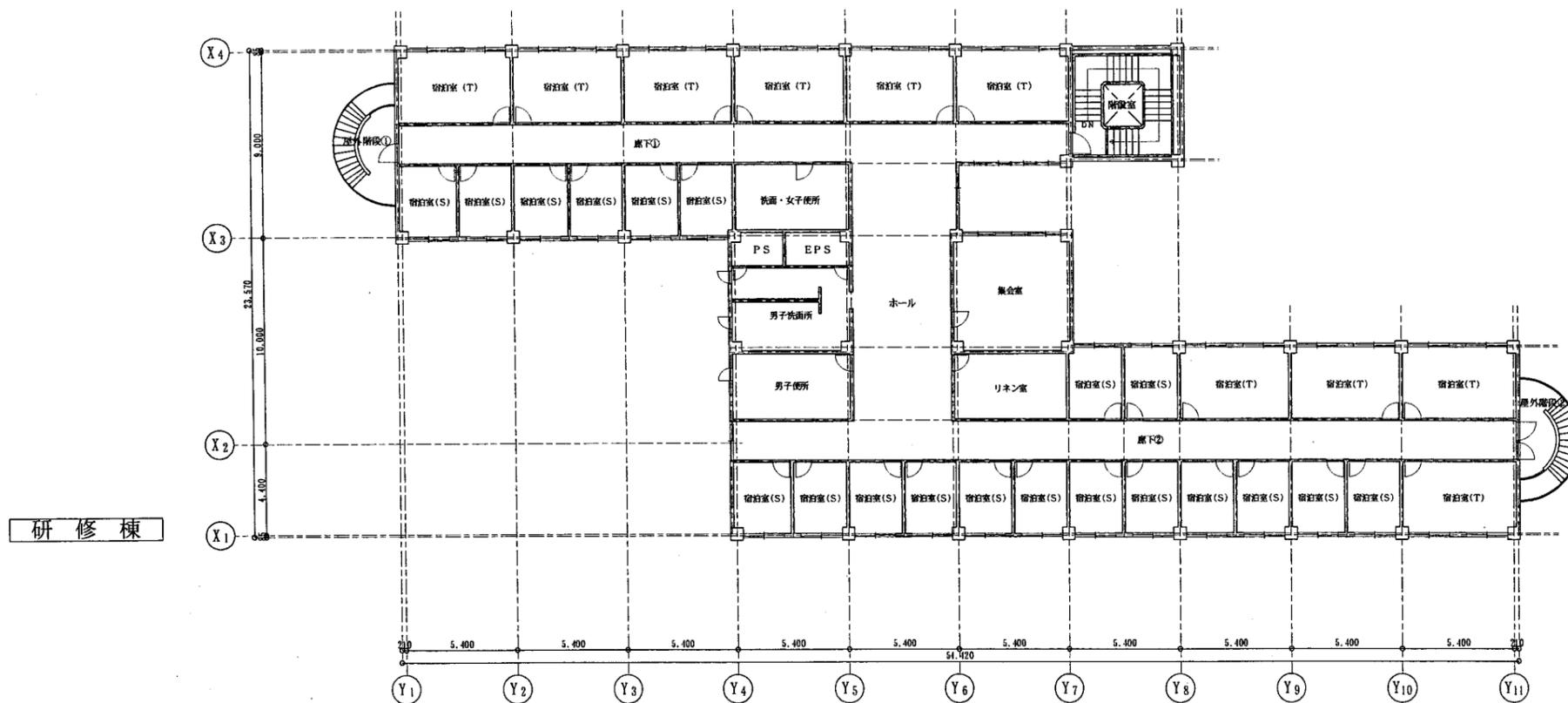


【2階平面図 1/300】

家畜改良センター 中央畜産研修施設棟

作図	検図	年月日
		20年5月30日

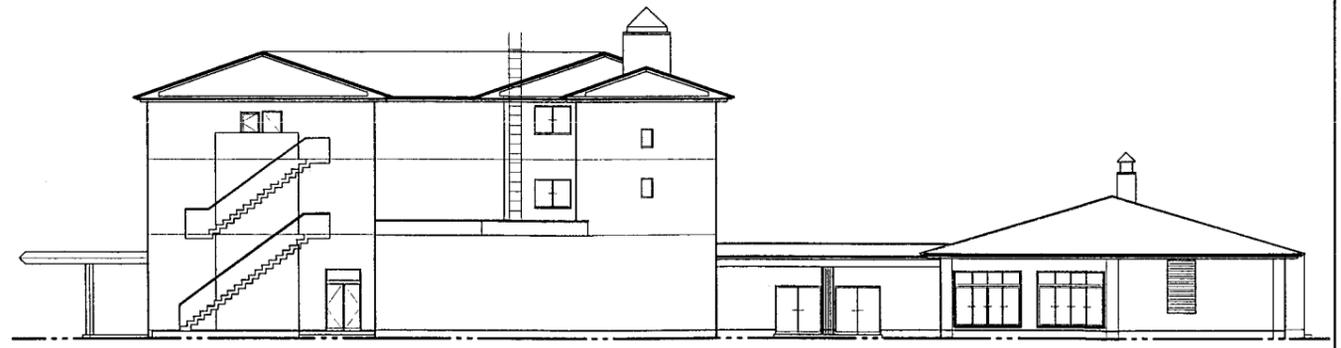
図面名称	2階平面図
図面番号	5 / 枚ノ内



【3階平面図 1/300】



【研修棟南側立面図1/300】

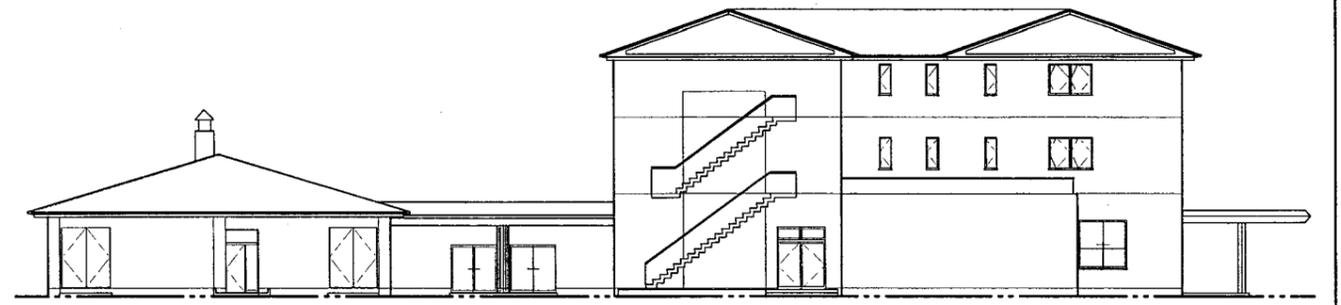


【研修棟東側立面図1/300】

【厚生棟東側立面図1/300】

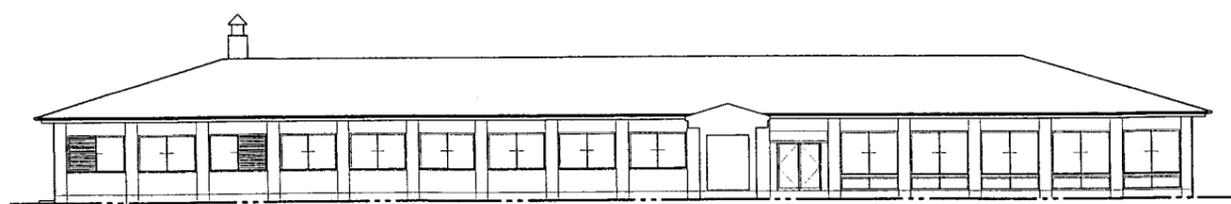


【研修棟北側立面図1/300】

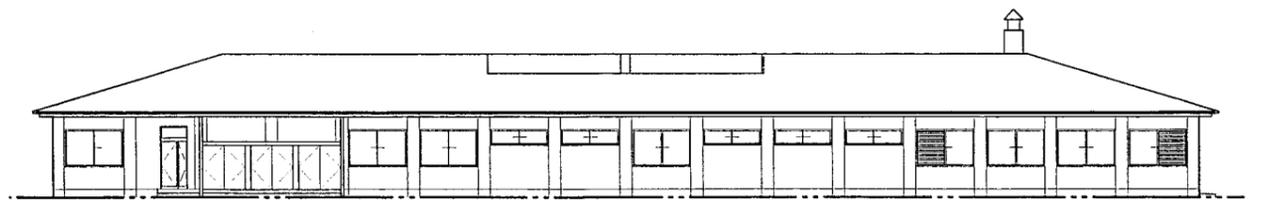


【厚生棟西側立面図1/300】

【研修棟西側立面図1/300】



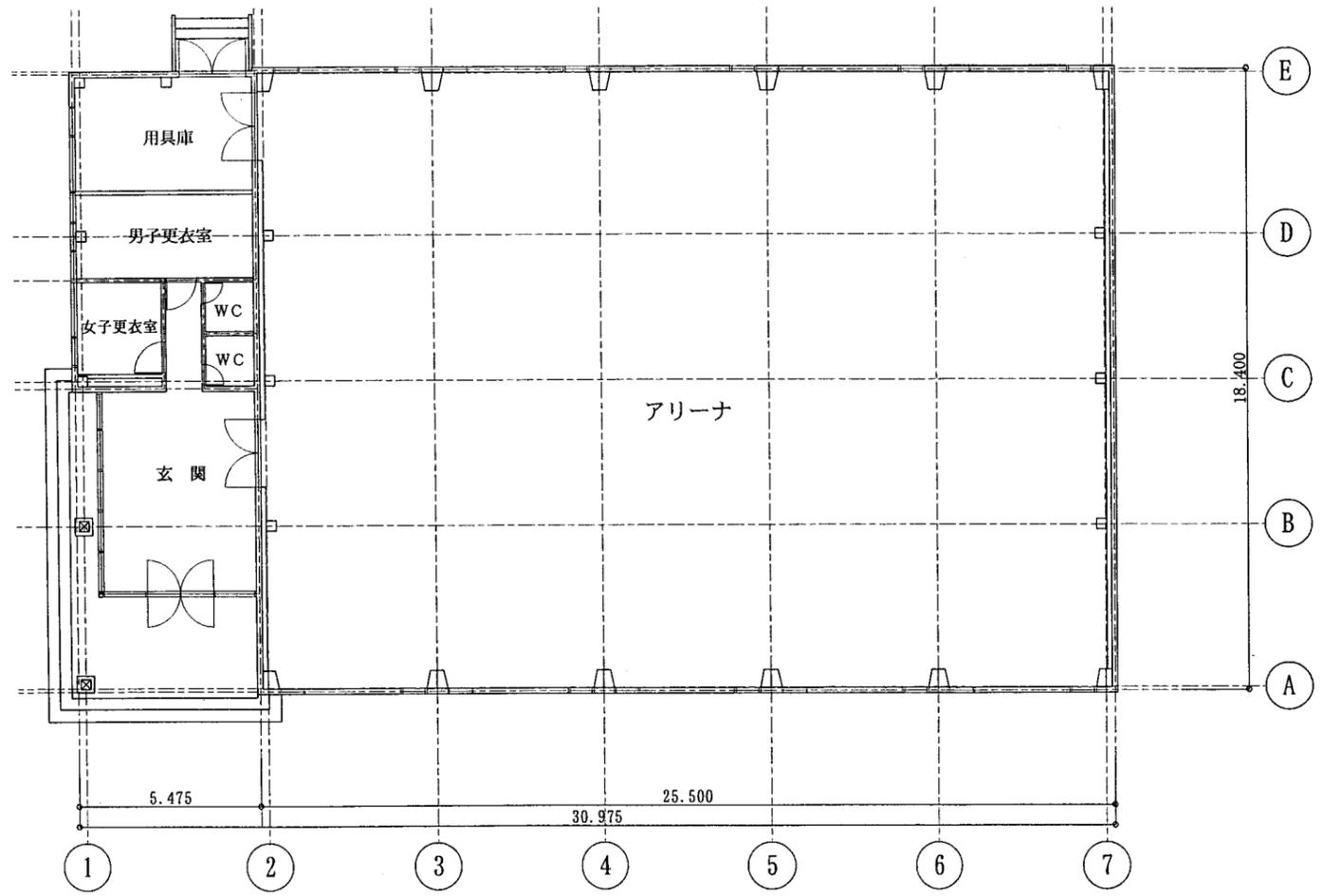
【厚生棟南側立面図1/300】



【厚生棟北側立面図1/300】

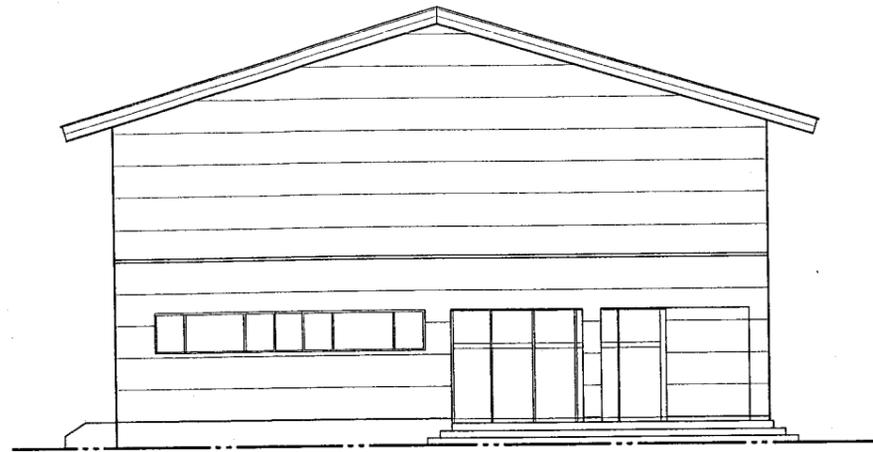
家畜改良センター 中央畜産研修施設棟

作図	検図	年月日	図面名称	図面番号
		20年5月30日	研修棟・厚生棟立面図	7 / 枚ノ内

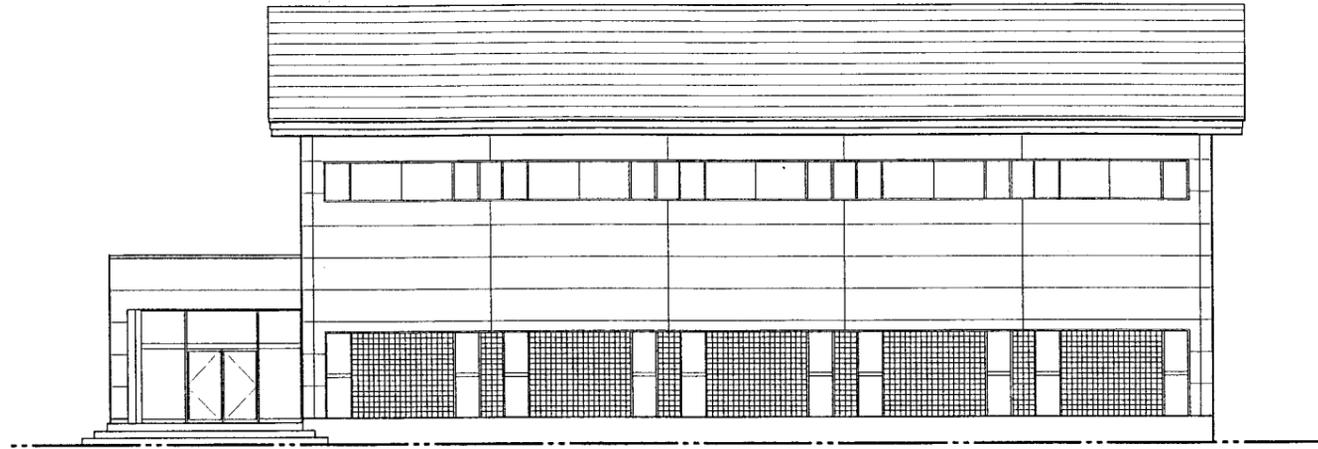


大教室 1 階平面図 1/200

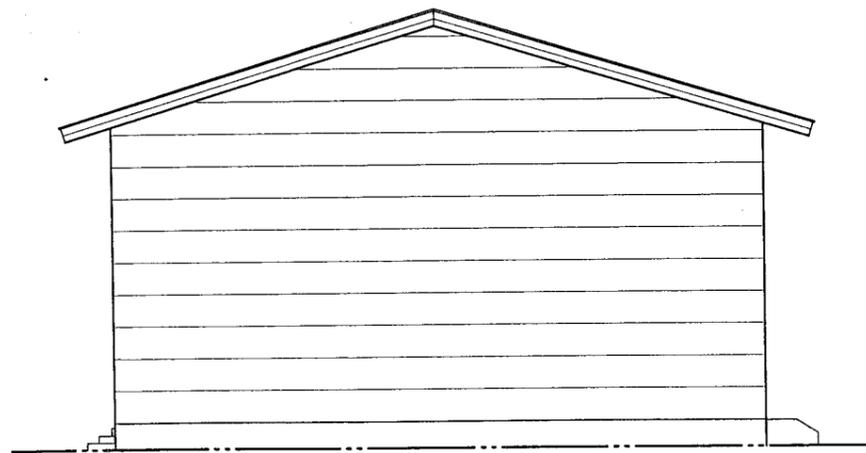
作図	検図	年月日	図面名称	図面番号
		20年5月30日	大教室棟 1階平面図	8 / 枚ノ内



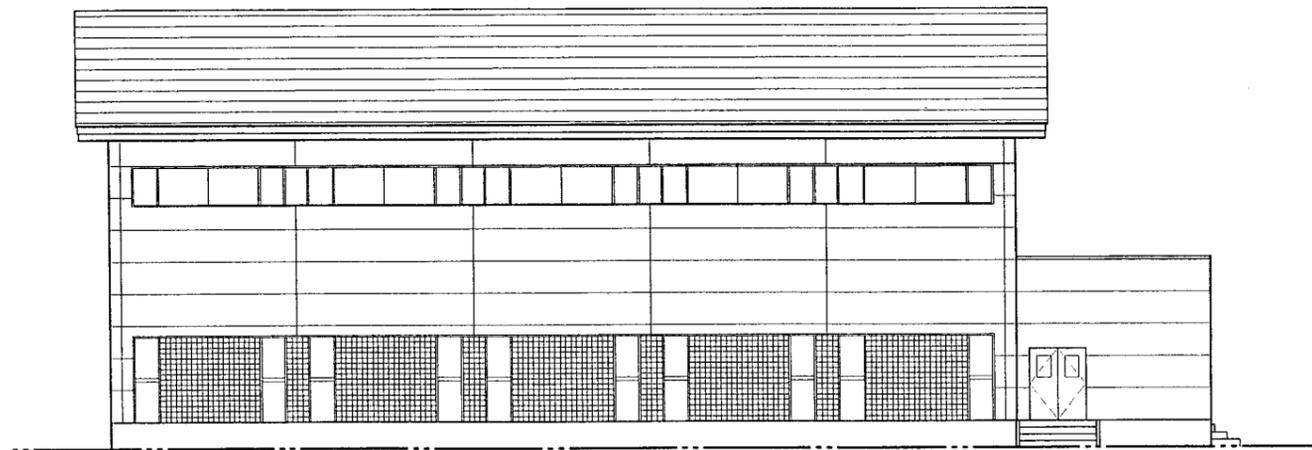
【大教室西側立面図1/200】



【大教室南側立面図1/200】



【大教室東側立面図1/200】

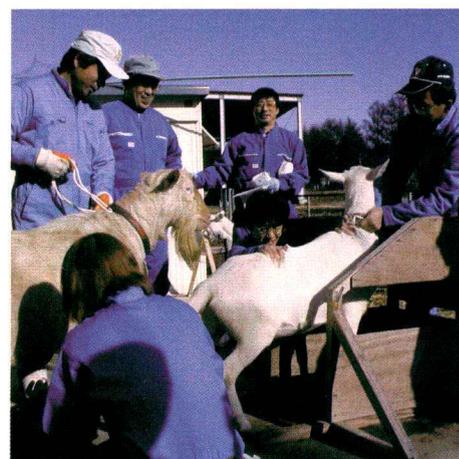
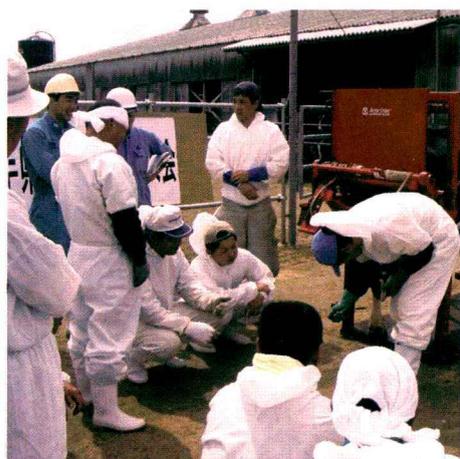


【大教室北側立面図1/200】

畜産の研修・施設利用へのおさそい！

*Animal Husbandry Training of
National Livestock Breeding Center
Incorporated Administrative Agency*

独立行政法人 家畜改良センター



独立行政法人 家畜改良センター
中央畜産研修施設（企画調整部 企画調整課）

〒961-8511（大口事業所個別番号）

福島県西白河郡西郷村大字小田倉字小田倉原1番地

URL:http://www.nlbc.go.jp/i_gizyutsu/menu.asp

e-mail:kensyu@nlbc.go.jp

TEL 代表 0 2 4 8 - 2 5 - 2 2 3 1（内線372）

118 直通 0 2 4 8 - 2 5 - 7 0 6 0

FAX 0 2 4 8 - 2 5 - 6 7 5 5

家畜改良センターが行っている講習や研修など

1 技術研修

センター本所内に設置された中央畜産研修施設や各牧場・支場において、各種の畜産技術研修を実施しています。当施設では、中央畜産技術研修会を含め、年間2,000名ほどの研修生を受け入れています。

- 農林水産省生産局主催研修：中央畜産技術研修会（国・都道府県・市町村職員等を対象に年間16講座程度開催）
- センター主催研修：受精卵移植技術指導者研修、家畜人工授精講習会（めん羊、山羊）、個別研修（農業者（後継者）、就農希望者、学生等の受入）等
- 畜産団体主催研修への施設提供：肉用牛中央研修会等



中央畜産技術研修会：本所



受精卵移植技術指導者研修：本所

2 技術の普及

畜産技術の普及のため、畜産新技術に関する情報交換会、技術伝達のためのセミナー、講習会を開催しています。また、外部機関からの要請に応え、講師の派遣や各種委員会へ専門知識を有する職員の派遣を行っています。



サイレージ調整研修



家畜DNA西郷シンポジウム

3 成果等の発表

調査研究や技術開発・実用化の成果を普及するため、学術誌での論文発表、関連学会での発表、専門誌への執筆、ホームページによる情報提供を行っています。

また、見学者の受入、総合学習の受入等を通じて畜産関係者以外の方にも畜産に関する情報の提供を行っています。



家畜とのふれあい：本所



一般公開日（実験コーナー）：本所

畜産技術・知識の研修に参加しませんか！

《研修を受講する》

メニュータイプの研修（中央畜産技術研修会・講習会等）

- 基礎から専門・応用技術の講座を用意
- 各々の技術分野の講座を用意
- 各分野の著名な講師の配備
- 畜産関係者は誰でも受講可・受講料は無料

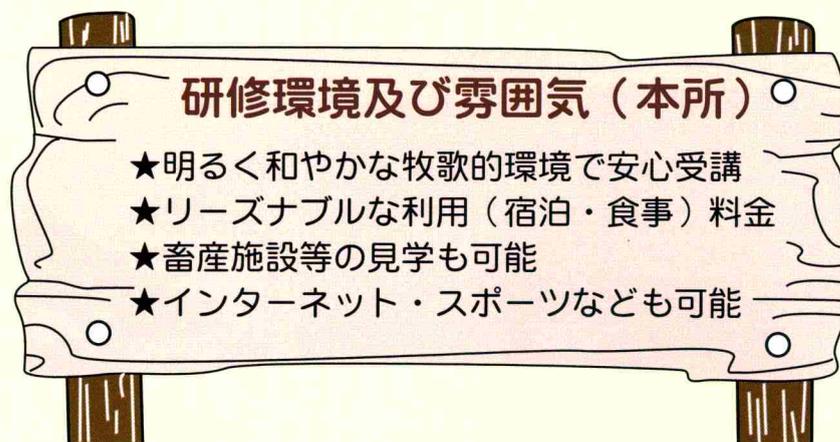
リクエストタイプの研修（個別研修）

- 畜産フィールド利用から畜産新技術の対応
- 畜種・分野別研修、就業体験実習等への対応
- 最低限の研修（消耗品代）費のみ（学生等は免除もあり）

《施設を利用する》

団体の皆さんが研修等（畜産関係）を実施したい場合

- 利用目的は、畜産・畜産物関係の会議・研修等であればOK
- 施設利用料金は、リーズナブル
- 施設利用期間も随意調整可能



《お申し込み方法》

受講又は施設の利用を希望される方は、下記までご連絡ください。

《お問い合わせは》

独立行政法人 家畜改良センター 中央畜産研修施設（企画調整部 企画調整課）

http://www.nlbc.go.jp/i_gizyutsu/menu.asp

TEL：0248-25-7060 FAX：0248-25-6755

E-mail kensyu@nlbc.go.jp

〒961-8511 福島県西白河郡西郷村大字小田倉字小田倉原1番地

家畜改良センターの所在地と業務



●施設の概要（本所：中央畜産研修施設）



【教 室】

(1) 第1教室 80名収容

(2) 第2教室 60名収容

どちらの教室とも、ホワイトボード・ワイヤレスマイク設備・スクリーン・インターネット接続端子・空調が完備され、OHP・液晶プロジェクター・VTR等のOA機器の使用が可能。

【大 教 室】

200名収容可能

ワイヤレスマイク設備・液晶プロジェクター等OA機器が使用可能。

多様な講義のほか、バレーボール・バドミントン等の球技をはじめ屋内体育館として使用可能。



【ビジネスルーム】

データ等の収集・整理が行えるインターネット使用可能なパソコンを設置。

【図 書 室】

今までの中央畜産技術研修会で使用したテキストや参考図書を配置し、自由に利用可能。

(図書検索システムをご利用下さい。)

<トピック>

畜産に関する図書や文献・映像資料を収集して、LIN（畜産情報ネットワーク）上で検索できるデータベースを整備中。



●位 置（本所：中央畜産研修施設）



◆◇交通案内◇◆

- JR 東北新幹線・東北本線 新白河駅下車車 5分
 - 東北自動車道路 白河インターチェンジ黒磯方面出口より50m
- 家畜改良センターでは、畜産の振興・畜産物の利用促進を図るため、研修施設の提供を下記により行っています。
- ① 畜産や農畜産物に関する会議・研修であること。
 - ② 個人以外の者であること。
- 農林水産省生産局が主催する中央畜産技術研修会（肉用牛・酪農・養豚・養鶏・飼料・自給飼料などの講座）は、農・畜産関係者であればどなたでも無料で受講（聴講）できます。
- いずれも詳細については、「中央畜産研修施設」までお尋ね下さい。



「日本の畜産 改良と技術で育てます」



この印刷物に使用されている用紙の一部は、適切に管理された森林から切り出されたものです。
適切に管理された森林とはFSC（森林管理協議会）の規定に従い、独立した機関により認証された森林を指します。
インキは環境にやさしい大豆油インキを使用しています。

平成 年度 中央畜産研修施設に関するアンケート（研修名：)

I. 研修施設内の設備・清掃・整頓状況等について

No.	場 所	清掃・整頓状況等についての評価					意見・感想（具体的に記述して下さい）	設備についての評価					意見・感想（具体的に記述して下さい）
		a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い		a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い	
I	全体として清掃・整頓は行き届いていましたか	a	b	c	d	e		/					
1	教室（講義室・演習室）	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
2	宿泊室（部屋番号： 号室）	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
3	ビジネスルーム（1Fパソコンルーム）	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
4	教養室・集会室（1F・2F・3Fの和室）	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
5	トイレ・洗面所	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
6	浴室・脱衣場	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
7	ロビー・階段・廊下・施設周り	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
8	備品（運動用具、自転車、傘等）	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
9	図書室	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
10	自動販売機コーナー	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	
11	その他の施設（体育館、テニスコート等）	a	b	c	d	e		a	b	c	d	e	

II. 食堂・食事について（食堂を利用された方のみご記入下さい）

No.	項 目	a. 良い	b. やや良い	c. 普通	d. やや悪い	e. 悪い	意見・感想（具体的に記述して下さい）
II	全体として食堂・食事に満足されましたか	a	b	c	d	e	
12	食堂の清掃・整頓状況	a	b	c	d	e	
13	食堂の設備状況	a	b	c	d	e	
14	食事の内容（主食）	a	b	c	d	e	
15	食事の内容（副食）	a	b	c	d	e	
16	食事の料金	a	b	c	d	e	

裏面へ続く

Ⅲ. 研修施設（事務所、食堂）スタッフについて

No.	項 目	a. 良い b. やや良い c. 普通 d. やや悪い e. 悪い					意見・感想（具体的に記述して下さい）
		a	b	c	d	e	
Ⅲ	全体としてスタッフの対応に満足されましたか	a	b	c	d	e	
17	施設利用説明（施設オリエンテーション）	a	b	c	d	e	
18	施設利用料金の受領時の対応	a	b	c	d	e	
19	施設スタッフの日常対応（宅配便取り次ぎ、伝言取り次ぎ、備品貸し出し、ご意見等への対応、緊急時対応等）	a	b	c	d	e	
20	食堂スタッフの対応（食堂を利用された方のみ）	a	b	c	d	e	

Ⅳ. 研修運営について

研修運営全体についてご意見やご感想がありましたら、記述願います。

[]

Ⅴ. 設備の利用について

区 分	利用の有無		研修中に利用した回数		意見・感想（具体的に記述して下さい）
	有	無	一日あたり	研修を通して	
① 図書室の利用	有	無	回	回	
② パソコンの利用（インターネット）	有	無	回	回	
〃 パソコンの利用（ワープロソフト等）	有	無	回	回	
③ ビデオの鑑賞	有	無	回	回	
④ 運動用具（テニス・卓球・野球）	有	無	回	回	

Ⅵ. 運動施設の利用について

4 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	***
体 育 館																															
テニスコート																															

※ 利用した施設に○印を記入して下さい。

アンケートへのご協力ありがとうございました。アンケートは最終日に回収します。このアンケートは研修生活を快適に過ごして頂くために役立ることとしております。

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■実施要項 2 - (2) - ウで示す下記の業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。			
清掃			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
宿泊関連			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
食堂の運営			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
その他の業務 ()			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、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。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■実施要項 2 - (2) - ウで示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

5. 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、1枚以内で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、清掃業務、宿泊関連、食堂の運営、その他の業務項目毎に提案書を作成（1枚以内）することができる。

1. 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■実施要項に定める業務の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、センターが提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
清掃		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
宿泊関連		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
食堂の運営		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		
その他の業務 ()		提案の有無	有 無
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

7. 実施要項に定める各業務の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明