

中小企業大学校三条校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務 入札仕様書

民間事業者は、中小企業大学校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)に定めるもののほか、中小企業大学校三条校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務入札仕様書(以下「入札仕様書」という。)に定められた事項に基づき業務を行うものとする。

ただし、重要と思われる事項又は新規事項の処理にあたっては、予め独立行政法人中小企業基盤整備機構(以下「機構」という。)に届け出をすることとするが、緊急の場合は、臨機の措置をとり、事後速やかに報告するものとする。

1. 研修の企画及び運営に係る業務についての具体的な事項(実施要項2.(2) 関係)

(1) 事業運営計画書

民間事業者は、研修業務等の開始に先立ち、研修業務等について、次の①から③に掲げる事項を記載又は添付した事業運営計画書を作成し、機構に提出し承認を得ること。なお、研修の企画及び運営に係る業務及び施設の維持管理及び運営業務と一括し、研修業務等全体の事業運営計画書として、作成し、提出すること。

①事業運営計画書の記載事項

- イ 事業実施方針
- ロ 実施計画
- ハ 実施スケジュール
- ニ 実施体制(②及び③についても記載又は添付すること。)

②実施体制の所定事項

- イ 責任者の氏名及び緊急時の連絡先等
- ロ 業務従事者の氏名及び担当業務等

③実施体制の所定資料(業務従事者名簿。イ～ニを添付。)

- イ 健康保険証等雇用関係を示す書類(写し)
- ロ 有資格者については資格を示す書類(写し)
- ハ 契約書に定める誓約書
- ニ 顔写真付履歴書(責任者のみ)

(2) 事業の実施体制

①統括責任者

民間事業者は、実施要項に定める研修業務等を統括する責任者(以下「統括責任者」という。)を1名選任する。なお、統括責任者は、機構と常に連絡が取れる状態を保たなければならない。

②各業務の責任者

民間事業者は、実施要項に定めるとおり、次に掲げるそれぞれの業務に係る責任者を配置する。

- イ 実施要項2.(2)①の業務に係る責任者(以下「研修業務責任者」という。)
- ロ 実施要項2.(2)②の業務に係る責任者(以下「施設管理業務責任者」という。)

(3) 責任者の兼務について

統括責任者は、研修業務責任者及び施設管理業務責任者のいずれかの責任者を兼ねることができるが、研修業務責任者及び施設管理業務責任者はそれぞれに求められる知見が異なることから、原則として、それぞれの業務の責任者の兼任はできないものとする。

(4) 研修の企画及び運営に係る業務の体制について

研修の企画及び運営に係る業務に従事する者を配置する。また、原則として、研修業務責任者は、この業務に従事する者を監督・指導する者として常駐させることとし、その他の者は、研修コースを実施している期間は常駐させる。また、本業務に従事するものは名札を着用すること。

(5) 準備業務について(実施要項4. 関係)

民間事業者は、研修の企画及び運営に係る業務については、契約を締結した後、平成23事業年度の研修に係る企画、募集等の準備業務を開始し、対象事業年度開始の日(平成23年10月1日)から速やかに、研修を実施できるよう準備するものとする。主な準備業務の内容は次のとおりである(業務内容の詳細は(7)のとおり。)

- ①地域ニーズの発掘・調査(機構が実施したニーズ調査結果の提供を受けることもできる。)
- ②研修事業計画実施方針及び研修計画の策定
- ③カリキュラムの策定
- ④受講者募集方法の企画・実施

ただし、平成23年度の研修の企画及び運営に係る業務に関しては、既に機構において研修を企画し、その周知を行うなど業務を開始していることから、機構が既に企画した研修(別紙6)を実施するほか、その実施に支障のない範囲内で、民間事業者が新たに研修を計画し、実施することができる。

なお、別紙6に掲げる研修の実施に要する費用概算は別紙7のとおりである。

(6) 業務の引継ぎについて(実施要項10.(5)③業務の引継ぎ 関係)

民間事業者は、研修の企画及び運営に係る業務を円滑に支障なく遂行するために、研修業務等の開始前及び研修業務等を終了し又は中止した時点において、機構と相互に協力して引継ぎを行うものとする。具体的な引継ぎ業務内容は別紙1のとおりとする。

なお、引継ぎに係る費用は民間事業者が自ら負担するものとする。

(7) 研修の企画及び運営に係る業務内容の詳細

①地域ニーズの発掘・調査

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	ニーズ調査 中小企業者及びその従業員等を対象に、研修のテーマや実施方法、実施時期、運営方法等に関する調査を実施する。 実施結果については、機構に報告する。	研修事業計画実施方針の策定前	・調査の具体的な実施方法は民間事業者の判断する方法で実施するものの、過去に三条校に受講者を派遣した企業を調査の対象に含めること。 また、機構が全国的に実施する調査に協力すること。
2.	意見を聴取する場 実施要項2.(9)④の国、地方公共団体、中小企業支援協力機関、学識経験者及び中小企業者などから意見を聴取する場については、常にこれらの者との連携を保ちながら、適宜、会議を開催し、意見を聴取し、地域のニーズを集約する。	随時又は研修事業計画実施方針の策定前	

②研修事業計画実施方針及び研修計画の策定

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	研修事業計画実施方針の策定 事業年度ごとに研修事業計画実施方針を策定し、あらかじめ機構の承認を受けるものとする。 機構が、策定時点までに提示する次事業年度の年度計画案の方向性などを実施方針に反映させるものとする。	前事業年度の指定する日(概ね前事業年度1月頃。ただし、事前に情報交換を実施する。)	・民間事業者が企画書に記載した要求水準計画値を満たすこと。
2.	研修計画の	上記1.の研修事業計画実施	前事業年 ・実施要項2.(9)①のとおり機

策定	<p>施方針に基づき、機構が指定する様式に、研修の種類、研修期間、受講料、定員、受講対象者、研修テーマ、研修の目的及び内容、研修実施期間を記載した研修計画を策定し、あらかじめ機構の承認を受けるものとする。</p>	<p>度の指定する日（概ね前事業年度1月頃。ただし、事前に情報交換を実施）及びその内容に変更が生じた場合はその変更の都度</p>	<p>構が承認した後は、その内容を機構の企業データベースに入力すること。（企業データベースの詳細に関しては別紙3を参照。）</p>
----	--	--	---

③カリキュラムの策定

業務項目	業務内容	期日	備考
1. 研修カリキュラムの作成	<p>研修計画に基づき、研修カリキュラムを作成する。カリキュラムは研修計画に記載された事項のほか、実施年月日、科目ごとの実施時間、講師及びその略歴などを記載し、より研修内容が具体的にわかりやすいものとする。</p>	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・実施要項2. (9)⑤の実施条件を適切に履行すること。 ・カリキュラムの策定にあたっては、その企画段階で機構と情報交換を行うこと。
2. 講師の選定及び調整	<p>研修計画に基づき、研修コースごとに、その研修内容に最も適当な講師を選定する。</p> <p>また、研修期間前及び研修期間中は、講師間の講義内容の調整を行う。各講師の多様な知見と研修コースの目的及び内容等を符合させることにより、受講者の受講動機を満足させ、役立ち度の高い研修コースとすること。</p>	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の選定にあたっては、機構の講師データベース（講師データベースの詳細に関しては別紙3を参照。）の活用が可能である。また、依頼した講師の情報は講師データベースに入力すること。

④受講者募集方法の企画・実施及び受講者登録

業務項目	業務内容	期日	備考
1. 募集用印刷物の作成	<p>研修業務等に関する広報及び研修コースの募集を行う。具体的な募集方法は民間事業者が企画し実施する。ただし、地方公共団体及び中小企業支援協力機関などと受講者の募集等についても連携をして行うなど、多様な募集方法を採用すること。なお、次に掲げる印刷物については、作成することとする（現状、機構が使用してい</p>	<p>研修ガイドについては、各事業年度の前事業年度中。その他は随時。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者は過去の研修ガイドで使用した素材（文章、各種図、フォーマット、テンプレート）について、機構から提供を受け、用いることができる（一部提供不可の素材もあり）。印刷物を作成する際には、機構の指示に従いロゴや色調、写真、フォントを使用すること。

		る版の使用も可能とする。) (1)事業年度の研修体系、特色、研修コースごとの概要を記載した「研修ガイド」の作成(機構が実施する中小企業者向け研修及びその他機構事業に関する情報についても記載すること。) (2)研修コースごとのカリキュラムを記載した「研修コースリーフレット等」の作成		
2.	募集対象に関する情報	機構は、民間事業者に対し、上記1. の印刷物の送付又はその他の募集に関して、機構が保有する情報を機構の企業データベース等を通して提供する。民間事業者は、その研修業務等を通して得た企業に関する情報を機構の企業データベースに登録する。	随時	
3.	受講者の登録	受講の申し込みを受け付けた場合には機構の企業データベースに登録の上、受講を決定し、その旨を受講者を派遣しようとする企業及び機構に報告する。変更・辞退があった場合にはその都度、登録変更を行う。	随時	
4.	受講料の収入に関する協力	研修の受講料の収入については、機構に帰属することの通知を行うとともに、機構が入金確認を迅速かつ適正に行えるよう、民間事業者は受講申し込み状況などを逐次報告するなど、入金者の照合を協力して行う。	随時	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者を派遣しようとする企業等から民間事業者へ直接支払いの申し出があった場合には、機構あてに振込みを依頼し、止むを得ない場合においてこれを受領し、民間事業者が機構の指定先に振込みを行うこと。 ・受講料の振込が期日までになされない場合には、その受講者を派遣する企業に対し、確認を行うこと。

⑤教室運営

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	研修準備	研修コース開始前	
2.	教室運営	研修コース実施期間中	・受講者からの質問や要望に関しては適切に対応すること。

		<p>(2)研修コースのねらいなどのオリエンテーションを実施する。</p> <p>(3)講師により研修を実施する。この場合、当初定められた研修内容が適切に実施されているかの確認を行うとともに、当初定めた内容と齟齬をきたすような場合には講師と調整し、受講者に対して適切に対応する。</p> <p>(4)研修を修了した者に対して修了証書を交付する。</p> <p>(5)原則として、交流会や懇親会を実施する。(進行を含む)</p>		
--	--	---	--	--

⑥研修内容の評価

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	アンケートの実施及び集計	研修コース終了後、実施。	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート結果を企業データベース及び講師データベースに入力すること。 ・回収方法は機構の指示に従うこと。 ・調査票の様式は別紙5のとおり。
2.	研修終了報告	研修コース終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・研修コース終了後、次の項目についての研修終了報告を作成すること。特に(1)から(8)の項目については速やかに提出すること。 (1)研修評価 (2)受講者概要 (3)実施カリキュラム (4)出席簿 (5)講師の承諾書又は承認書 (6)受講者受付(応募者)一覧 (7)修了者一覧及び修了証書発行一覧 (8)受講者アンケート集計表等 (9)実施コスト

⑦講師謝金等の支払い

業務項目	業務内容	期日	備考
1.	講師謝金等の支払い	研修コース終了後、速やかに実施。	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金及び旅費等の支払いに当たっては、所得税法(昭和40年3月31日法律第33号)及びその他関係法令の規定に従い適切に処理すること。

⑧その他関連業務

業務項目	業務内容	期日	備考
1. ホームページ運営	機構のホームページに研修コースなどを紹介するコンテンツを随時更新する。 ページビューは月次で取得し、機構に報告を行うこと。	随時	
2. 機構との連絡会議の実施	実施要項及び入札仕様書に基づき、機構との情報共有及び研修業務等の適切な実施のため会議を実施する。	随時	
3. その他の対応	受講者、応募者、企業からのクレームがあった場合には対応する(具体的には別紙2に基づき対応を行うこと)。 また、研修業務の利用者だけでなく、三条校が設置されている地域の住民からの問い合わせにも対応する。 必要に応じて、研修コースを紹介するメールマガジンを発信する。その他、広報・募集業務に資する各種情報も併せて発信する。	随時	・メールマガジンを発信する場合には、月に1度以上の頻度で定期的に配信し、e-メールによる情報配信を希望することを確認した先にだけ送ること。 また担当者を配置し、個人情報厳重に管理すること。
4. 受講証明書の発行	各種助成金申請等に係る受講証明等を派遣元の依頼に基づき発行する。	随時	
5. 月次・四半期報告及び年間事業実績報告	民間事業者は、実施要項10.(1)のとおり、研修の企画及び運営に係る業務の実施状況について、月次及び四半期ごとに状況報告を、事業年度ごとに年間事業実績報告を行う。		報告すべき内容など詳細は、別紙4に記載する。

⑨業務フロー

研修の企画及び運営に係る業務について、従来、機構が実施していた標準的な実施方法に準じて実施した場合、委託開始後の業務フローは別紙8のとおりである。ただし、民間事業者の創意と工夫を適切に反映した実施方法により、より良質かつ低廉なサービスを提供することを妨げない。

⑩企画書における提案

民間事業者は企画書において、上記内容以上に質を高める提案ができ、機構がその全部又は一部を承認した場合にはその内容を行うものとする。

2. 施設の維持管理及び運営業務についての具体的な事項(実施要項2.(2) 関係)

(1)業務計画書の作成

民間事業者は、関係法令等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた業務計画を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する(なお、業務計画は、上記1.(1)の事業運営計画書の一部に位置付ける。)。民間事業者は、業務計画書で計画した業務に関する書類及び各種管理記録を整備・保管し、機構の要請に応じて提示すること。

(2)施設の維持管理及び運営に係る業務の体制について

施設の維持管理及び運営に係る業務に従事する者を配置するとともに、施設管理業務責任者は、それらを監督・指導する者として常駐させる。また、業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し配置などして行う。本業務に従事する者は、各業務にふさわしい服装及び装備をし、業務を行うものとする。また、名札を着用すること。

(3)諸経費の分担について(実施要項2.(7)②委託費及び9.(1)施設・設備等の使用 関係)

①民間事業者が負担すべき修繕維持費等については、入札時の提出書類である見積書(入札内訳書)で算定した予算の範囲内で実施するものとする。なお、一件あたりの予定の価格が10万円未満の補修・修繕、部品・機器の取り替えなどは、民間事業者の判断で実施するものとし、10万円以上のものについては機構と協議の上、機構の負担にて実施することとする。ただし、協議なく行われた場合は全て民間事業者の負担とする(契約書に定める民間事業者の故意又は過失によるものを除く。)

②機構が負担する次に掲げる費用を除き、研修業務等の実施に要する全ての経費は、民間事業者が自ら負担するものとする。なお、平成19・20・21年度の主要な光熱水使用量及び使用料金については次表のとおりである。

イ 実施要項別紙3の従来の実施に要した施設及び設備に係る費用(機構がリース契約により設置したものを含む。)

ロ コピー料金(コピー機の使用に係る従量課金相当分。コピー用紙の購入費用は除く。)。ただし、機構の負担金額は平成21年度の支出相当額である年額1,030千円までとし、この金額を超える費用が発生した場合、その超過金額は民間事業者の負担とする。

ハ 損害保険料(火災保険料、機械保険料、施設賠償責任保険料)

ニ NHK放送受信料

ホ 大学校外に設置されている案内看板等の広告料

ヘ 研修業務等に関して、機構が対価を収入すること及び機構が所有することに係る公租公課

(参考情報)主要な光熱水使用量及び使用料金

	電気 (単位:kWh)	水道 (単位:m ³)	ガス (単位:m ³)
平成19年度 (年間使用料金)	549,033 うち夏季※165,354 (10,099千円)	5,487 (983千円)	93,862 (7,423千円)
平成20年度 (年間使用料金)	499,252 うち夏季※160,342 (10,116千円)	5,218 (934千円)	85,170 (6,657千円)
平成21年度 (年間使用料金)	528,468 うち夏季※150,908 (9,618千円)	4,692 (838千円)	83,690 (6,460千円)

※夏季とは、7月1日から9月30日までの間をいう。

※機構が契約している電力契約は、別紙19のとおりである。

(4)業務の引継ぎについて(実施要項10.(5)③業務の引継ぎ 関係)

民間事業者は、研修業務等を円滑に支障なく遂行するために、研修業務等の開始前及び研修業務等を終了し又は中止した時点において、機構と相互に協力して引継ぎを行うものとする。具体的な引継

ぎ業務内容は別紙1のとおりとする。

なお、引継ぎに係る費用は民間事業者が自ら負担するものとする。

(5)業務の区分と内容

①施設維持管理に係る業務

- イ 清掃業務
- ロ 設備維持管理業務
- ハ 環境衛生管理業務
- ニ 植栽地維持管理業務
- ホ 保安警備業務
- ヘ 構内除排雪業務
- ト その他施設の維持に関する業務

②施設の運営に係る業務

- イ 研修生寄宿舎(雪華寮)の運営業務
- ロ 講師等応接等業務
- ハ 読書室運営業務
- ニ 食堂及び喫茶の運営業務
- ホ コンピュータネットワーク等運用保守管理業務

③施設の有効利用に係る業務

④その他の管理業務

(6)機構による施設・設備等の使用(実施要項2.(9)⑨関係)

機構は、実施要項2.(9)⑨のとおり、当該大学校施設・設備等を使用する場合があります。民間事業者に対して施設・設備等を使用する事業年度の前事業年度までにその使用計画を通知する。なお、現時点の平成23事業年度(平成23年10月1日から平成24年3月31日)の使用予定は次表のとおりである。

使用目的(予定)	使用目的(予定)	使用教室(予定)	利用者数(予定)	宿泊者数(予定)
平成23年10月18日～平成23年10月21日	経営管理者養成コース(第18期)②	中教室	20名	14名
平成23年11月8日	不況を勝ち抜く会計実務	大教室	30名	21名
平成23年11月15日～平成23年11月18日	経営管理者養成コース(第18期)③	中教室	20名	14名
平成23年11月29日～平成23年12月22日	能力強化研修	11月29日～12月16日中教室 14日中教室・BC教室・実習室 19日～21日中教室・BC教室 22日大教室・中教室・BC教室	30名	21名
平成23年12月13日～平成23年12月16日	経営管理者養成コース(第18期)④	13日・14日大教室 15日・16日大教室・A教室・BC教室	20名	14名
平成24年1月17日～平成24年1月20日	経営管理者養成コース(第18期)⑤	17日・18日中教室 19日・20日大教室・A教室・BC教室	20名	14名
平成24年2月13日～平成24年2月17日	経営管理者養成コース(第18期)⑥	13日・14日大教室 15日・16日大教室・A教室・BC教室 17日全ての教室(ただし実習室を除く)	20名	14名

また、機構は、平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震の被災者に対し、国の災害対策の一環として、地方自治体等からの要請に基づき、三条校施設を提供する場合があります、その使用予定は以下のとおりである。なお、寮費等の施設使用料（実際に使用があった場合に限る。）は、機構又は地方自治体等が負担する。この場合において、施設使用料の料金は、民間事業者が、受講者等の施設利用者に対して設定した料金相当額とする。

使用期間（予定）	使用目的	使用施設	使用数（予定）
平成23年10月1日～ 平成24年3月31日	災害対策	研修生寄宿舍の研修生宿泊室	20室程度

(7) 大学校施設・設備等の使用(実施要項9. (1)関係)

民間事業者は、実施要項9. (1)のとおり、研修業務等の実施にあたり実施要項別紙 3 の施設・設備等のほか、研修業務等に従事する者の福利厚生施設として、次の施設を使用することができる。

業務用宿舎(計 3 室)

業務用宿舎は、大学校施設の管理のための宿舎であり、研修業務等に従事する者及びその同居者が入居することができる。使用手続き等その他必要な事項は、別に定めるところによる。

(8) 施設の維持管理及び運営に係る業務内容の詳細

①施設の維持管理に係る業務

業務内容	内容
1. 清掃業務	<p>清掃業務に従事する者(以下「清掃作業係」という)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <p>①業務内容及び範囲は、別紙 9「清掃業務内容」、別表 1「清掃面積・作業周期一覧表」のとおりとする。</p> <p>②家具・什器等(椅子等軽微なものを除く。)の移動は、特記がない限り別途とする。</p> <p>③次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分。 ・電気が通電されている等、清掃が極めて危険あるいは困難な部分。 <p>(2)業務要領</p> <p>①清掃作業係は、三条校の敷地、建物内及び付帯施設が常に清潔な状況を保つよう責任ある清掃を行うものとし、機構の要求があるときは、何時でも立ち会い検査に応じること。</p> <p>②清掃の作業順序、時間帯は、研修業務の運営に支障を来さないよう配慮するとともに、作業に当たっては施設内の設備、備品等の損傷防止及び作業機械による騒音防止に努めること。</p> <p>③清掃作業は、施設の用途、材質に適した用具、用品、器材、方法により行うこと。また、使用する用具、用品、器材、衛生消耗品に係る費用は、民間事業者の負担とする。</p> <p>④清掃作業に当たっては、盗難、火災の予防に留意し、作業終了時の戸締り施錠、火の元の確認を行うこと。</p> <p>⑤日常清掃作業の実施は、別表 1「清掃面積・作業周期一覧表」のとおりであるが、次の部位については、1日1回に限らず、必要に応じて適宜追加清掃を実施するものとする。そのため、民間事業者は、清掃作業係を常駐させるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関ホール、ラウンジ、風除室、便所、その他その都度機構が指示する部位等 <p>⑥業務区域、業務内容及びその他について疑義が生じたときは、機構の指示を受けるものとする。</p> <p>(3)作業時間</p> <p>日常清掃作業の作業時間は、原則として、土曜、休日、祭日及び年末年始〔12月29日～1月3日〕を除く日の午前7時から午後6時までの間とする。</p> <p>ただし、施設の利用があった場合はこの限りでない。</p> <p>(4)業務管理</p> <p>民間事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第12条の2第1項第1号又は第8号の登録を受けている者であること。</p> <p>(5)その他作業項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ①共用浴室及びシャワー室の清掃業務内容 別紙 10 ②宿泊室内浴室及び衛生器具等の清掃業務内容 別紙 11 ③研修生宿泊室内洗面台等の清掃業務内容 別紙 12 ③福利厚生施設の清掃業務内容 別紙 13

業務内容	内容
2. 設備維持管理業務	<p>設備維持管理業務に従事する者(以下「設備管理係」という。)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <p>設備管理係の業務範囲は、関係法令の定めるところに準拠し、次に掲げるとおりとする。なお、業務内容は別紙 14「設備維持管理業務内容」によるものとする。</p> <p>①作業計画の立案及びその実施、管理監督官公庁との連絡交渉、立入り検査時の</p>

	<p>立会い</p> <p>②各設備の維持・運営に関する保安監視及び運転の監視</p> <p>③各設備の保守点検・検査</p> <p>④異常発生時の応急措置</p> <p>⑤電気・ガス・水道検針時の立会い</p> <p>⑥関係官庁諸届出書作成及び届出</p> <p>⑦改修及び外部委託定期保守検査等の立会い</p> <p>⑧冬期における駐車場及びその周辺の除雪業務</p> <p>⑨その他前各号に関連する業務及び機構が指示する業務</p> <p>(2)作業時間</p> <p>24時間</p> <p>(3)業務管理</p> <p>①設備管理係は、各種設備を合理的かつ経済的に運用するとともに、その機能を常に最良、最善の状態に保ち、正常な日常管理を行い、誠実に業務を遂行するものとする。</p> <p>②設備管理係の構成及び要件は次のとおりとする。なお、業務の遂行にあたってはそれぞれの資格を有するものがあたるものとし、有資格証明書(写)を機構に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第三種電気主任技術者以上資格者(自家用電気工作物の保安管理業務を外部に委託する場合は第二種電気工事士以上資格者とする) ・二級ボイラー技士以上資格者 ・危険物取扱主任者乙種第4類資格者 ・消防設備点検資格者 <p>上記資格は、重複して所有することを妨げないものとするが、業務の遂行にあたっては、それぞれの資格を有する者があたるものとする。</p> <p>③火災・水害その他非常災害等が発生したときは、迅速且つ適切な処理をとるとともに、保安警備係と協力し関係当局及び機構に連絡・通報するものとする。</p>
--	--

業務内容	内容
3. 環境衛生管理業務	<p>環境衛生管理業務に従事する者(以下「環境衛生管理係」という。)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく環境衛生管理基準に定めたところに従い、業務を実施するものとする。なお、業務内容及び範囲は別紙 15「環境衛生管理業務内容」によるものとする。</p> <p>(2)業務管理</p> <p>①民間事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第 12 条の 2 第 1 項第 8 号の登録を受けている者であること。</p> <p>②測定の際及び測定の結果、設備管理係に係る事項が生じた場合は、速やかに設備管理係に通知し、設備管理係と協力して対処するものとする。</p>

業務内容	内容
4. 植栽地維持管理業務	<p>植栽地維持管理業務に従事する者(以下「植栽地維持管理係」という。)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <p>業務範囲は三条校の植栽地とする。なお、業務内容は別紙 16「植栽地維持業務基準表」によるものとするが、状況に応じて機構が必要と認めた業務を実施する。</p> <p>(2)業務管理</p> <p>①民間事業者は、1 級造園施工管理技士の資格を有するものとし、有資格証明書(写)を機構に提出すること。</p> <p>②機械・器具の取扱いには十分に注意し、施設設備・備品等を損傷しないこと。</p> <p>③業務の実施にあたっては、三条校の運営に支障を及ぼす行為をしないこと。</p>

	④薬剤の選定及び散布量にあたっては、人体への影響を十分に注意し、事前に機構と協議すること。
--	---

業務内容	内容
5. 保安警備業務	<p>保安警備業務に従事する者(以下「保安警備係」という。)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ①三条校の敷地内・建物内(使用されている宿泊室を除く)の監視及び巡回業務(打刻巡回を含む)。 ②受講者・来校者等の受付案内。 ③郵便物・文書等の受理(電話の受付処理を含む)。 ④開門・閉門及び各所の施錠点検並びに火気点検。 ⑤鍵の保管。 ⑥駐車場の管理。 ⑦遺失物等の届出の受付処理 ⑧入出者及び搬出入品の監視 ⑨国旗等の掲揚 ⑩冬期における駐車場及びその周辺の除雪業務 ⑪その他前各号に関連する業務及び機構が指示する業務 <p>(2)作業時間 24時間 なお、巡回の回数は、一日当り6回以上とする。巡回時間帯については防犯強化のため、しばしば変更するものとする。</p> <p>(3)業務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ①民間事業者は、保安警備を業とすることについて、都道府県公安委員会から「警備業法」第4条の認定を受けている者であること。 ②保安警備係は、常時1ポスト2名(ただし、平日9時～16時は1名体制とする。)とし、次の事項を熟知するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・防災施設の設置場所及び操作方法 ・災害が生じやすい施設及び危険物の格納場所 ・建物の構造及び部屋の配置 ③保安警備係のうち1名は、警備員等の検定等に関する規則(平成17年11月18日国家公安委員会規則第20号)第1条第2号に定める「施設警備業務」の2級以上の資格を有するものとし、有資格証明書(写)を機構に提出すること ④火災・水害その他非常災害及び事故等が発生した時は、迅速且つ適切な処理をするとともに、関係当局、機構に連絡・通報するものとする。

業務内容	内容
6. 構内除排雪業務	<p>構内除排雪業務に従事する者(以下「除排雪係」という。)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>なお、必要に応じ、外部業者を利用することを妨げない。</p> <p>(1)業務内容及び範囲 三条校の構内</p> <ul style="list-style-type: none"> ①三条校構内の車路、歩道、屋外駐車場の除排雪を行う。 ②除雪業務は、状況に応じて随時実施すること。 ③避難路を確保すること。 ④排雪業務は、堆積量に応じて随時実施すること。 ⑤現場の状況に応じ、美観又は施設の管理上必要な作業を行うこと。 <p>(2)業務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ①機械・器具の取扱いには十分注意し、施設設備・備品等を損傷しないこと。

業務内容	内容
7. その他施設の維持に関する業務	民間事業者は、別紙 14「設備維持管理業務内容」に従って、施設、設備等に係る軽微な修繕、部品の取り替えを行うこと。

②施設の運営に係る業務

業務内容	内容
1. ・研修生寄宿舎（雪華寮）の運営・講師応接等・読書室運営業務	<p>寮運営業務に従事する者（以下「寮運営係」という。）の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>寮は、三条校における研修業務の受講者等のための寄宿舎として設置している。</p> <p>(1)-1 業務内容及び範囲</p> <p>①入寮者の入寮、退寮時の事務処理（申込みの受付、ルームキーの受渡し、寮費等の受領等）</p> <p>②郵便物・文書等の受理、電話の受付、取次ぎ</p> <p>③受講者・来訪者等の受付案内</p> <p>④受講者等の部屋割・ネームプレート作成</p> <p>⑤受講者・来訪者等へのタクシー等の自動車の手配</p> <p>⑥宿泊室の整理（ベッドメイキング、換気、備付け備品等のセット等）</p> <p>⑦談話室ラウンジの整理</p> <p>⑧リネン類の管理（枕カバー・シーツ・毛布・浴衣等）、クリーニング</p> <p>⑨体育用具・洗濯機・乾燥機の点検管理</p> <p>⑩その他前各号に関連する業務及び機構が指示する業務</p> <p>講師等の応接等業務に従事する者（以下「応接係」という。）の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>ただし、企画書において、この内容以上に質を高めることができる提案があり、機構がその全部又は一部を承認した場合にはその内容とする。</p> <p>なお、講師（機構が実施する研修の講師を含む。）の昼食については、民間事業者の費用負担により提供すること。</p> <p>（参考）平成 21 年度 講師昼食の提供数 343</p> <p>(1)-2 業務内容及び範囲</p> <p>①講師等への接茶、食事その他への対応</p> <p>②その他来校者への接茶、その他への対応</p> <p>③教室等の整備（水差し及びおしぼり等の設置、黒板等の清掃）等</p> <p>④給茶機の管理、補充等</p> <p>⑤その他前各号に関連する業務及び機構が指示する業務</p> <p>読書室運営業務に従事する者（以下「図書係」という。）の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>ただし、企画書において、この内容以上に質を高めることができる提案があり、機構がその全部又は一部を承認した場合にはその内容とする。</p> <p>(1)-3 業務内容及び範囲</p> <p>①図書、視聴覚教材等の整備、配架</p> <p>②図書、視聴覚教材等の保管管理</p> <p>③図書、視聴覚教材等の閲覧案内</p> <p>④図書、視聴覚教材等の貸出・返却に係る受付</p> <p>⑤図書台帳、図書目録の作成</p> <p>⑥図書、視聴覚教材等の収集</p> <p>⑦その他前各号に関連する業務及び機構が指示する業務</p>

平成 21 年度の実績については下表のとおりであり、毎事業年度、下表と同等以上の収集を行うこと。

	総記類	社会 科学	自然 科学	産業 記類	その他	計
図 書(冊)	10	188	4	104	0	306 冊
雑 誌(種)	0	25	0	4	2	31 種
その他	1	5	0	2	0	8 種

○読書室の開館時間

研修時における開館時間は、8時20分から20時(研修最終日は17時)までとする。
ただし、従事者は開館時間に合わせて必ずしも常駐する必要はない。
また、研修のない場合は開館不要とする。

(2)作業時間

寮運営係は、原則として次の①から③に該当する日以外の日の午前7時から午後10時までの間の8時間、業務に従事するものとする。

応接係及び図書係は、原則として次の①から③に該当する日以外の日の午前8時から午後8時までの間で8時間業務に従事するものとする。

ただし、①から③に該当する日において研修の実施並びに施設の利用がある場合は、この限りでない。

①日曜日及び土曜日

②国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

③年末年始(12月29日から翌年の1月3日までの日)

(3)業務管理

①係は、5人体制とし、定められた場所において業務に従事すること。

②係は、時間内で各々の業務必要時にローテーションを組んで担当する。

業務内容	内容
2. 食堂及び喫茶の運営業務	<p>食堂及び喫茶の運営業務に従事する者(以下「食堂及び喫茶運営係」という。)の業務について必要な事項は次のとおりとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <p>食堂及び喫茶運営係は、主として三条校の食堂を使用する。</p> <p>食堂及び喫茶運営係は、主として受講者に対し、食事(朝・昼・夕食)の提供を行うものとする。</p> <p>食堂及び喫茶運営業務を行うにあたっては、良質かつ低廉な食事を提供するものとし、三条校が研修機関であることを認識し、その品位及び秩序の保持に努めること。</p> <p>①調理業務を行うにあたっては、食品衛生法その他の関係法規を遵守すること。</p> <p>②食堂の献立表については事前に作成し、利用者に便宜を図ること。</p> <p>③食堂のメニューに研修中は、定食を用意すること。</p> <p>④献立は、栄養士と協議の上作成すること。また、団体等(年齢層)に応じた献立の創意工夫を図るとともに、新たなメニューの開発に努めること。</p> <p>(2)営業日及び営業時間</p> <p>①営業日</p> <p>原則として、土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始を除く毎日とする。但し、機構が指定する日は、営業又は休業とすることとする。</p> <p>②営業時間</p> <p>研修期間中の営業時間は、朝 7:30～9:00、昼 12:00～13:30、夕 17:30～20:00 とし、夕食時は酒類の提供は可能とする。研修期間以外は、原則として12:00～13:00 とする。</p> <p>(3)業務管理</p> <p>食堂及び喫茶運営係は、定められた場所において業務に従事すること。</p>

業務内容	内容
3. コンピュータネットワーク等運用保守管理業務	<p>民間事業者は、別紙 17 に従って、以下の研修用ネットワーク機器等の保守業務を実施すること。</p> <p>(1)機器等の保守業務</p> <p>(2)ネットワーク管理業務</p> <p>(3)その他</p>

③施設の有効利用に係る業務

業務内容	内容
1. 施設の有効利用に係る業務	<p>施設の有効利用に関する事項は(1)以下のとおりである。</p> <p>ただし、企画書において、この内容以上に質を高めることができる提案があり、機構がその全部又は一部を承認した場合にはその内容とする。</p> <p>なお、機構役職員の施設の使用に関する事項については、機構の定めるところとする。</p> <p>(1)業務内容及び範囲</p> <p>①利用申し込みの受付、許可業務(利用許可の基準は、別紙 18 のとおり。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用申し込みの受付及び利用の許可又は不許可業務 ・施設利用にあたって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の許可又は不許可業務 ・入校制限その他施設の秩序維持に関する業務 <p>②利用料等の収入に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修生寄宿舎の利用に係る寮費、研修室や体育施設の利用に係る利用料などの料金を定め、各種の広報媒体に明示し、利用者に周知するとともに、利用に応じて、利用者から利用料金を収受する事務を行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・食堂、自動販売機など、機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供などの係る対価の収受事務を行うこと。なお、機構における現状の利用料などの料金については、別紙 20 のとおりである。 ③中途退寮及び外泊に伴う料金払い戻しに係る業務 <ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者は、中途退寮及び外泊に伴う料金の払い戻しについて、基準を定め対応すること。 ④利用にあたっての説明・案内に係る業務 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者が円滑な施設使用ができるよう、使用前における説明(研修開講時のオリエンテーションの場などの活用)、案内書の提供、適切かつ必要な指導・助言、利用者支援等を行う。特に施設での生活、緊急避難の方法、事故発生時の対処法等について説明する。 ⑤利用促進に向けた広報活動に係る業務 <ul style="list-style-type: none"> ・民間事業者は、施設の有効利用を促進するため、機構ホームページ及び研修ガイド等を活用して、施設の利用促進に向けた広報活動を行うこと。
--	---

④ その他の管理業務

業務項目		業務内容	備考
1.	会議参加	民間事業者は、機構と運営又は情報共有のための会議を随時実施する。	
2.	業務管理	民間事業者は、業務管理上必要なミーティングや情報共有の仕組みを整え、それに基づき適切に業務を行う。	・実施状況に関しては月次報告の内容に盛り込む。
3.	帳簿管理	民間事業者は、次の帳簿の現況を明らかにしておくものとする。 (1)設備台帳 (2)供与を受けた備品の台帳	・民間事業者は、機構の求めに応じて開示する。 ・事業年度終了後、機構に帳簿を提出する。
4.	月次報告及び年間事業実績報告	民間事業者は、実施要項10. (1)のとおり、施設の維持管理及び運営に係る業務の実施状況について、月次ごとに状況報告を、事業年度ごとに年間事業実績報告を行う。	・報告すべき内容など詳細は、別紙4に記載する。