

「独立行政法人自動車技術総合機構研修センター施設等管理・運営事業」の契約について

令和3年4月1日

独立行政法人自動車技術総合機構

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）に基づく「独立行政法人自動車技術総合機構研修センター施設等管理・運営事業」について、下記により契約を締結しました。

記

1. 契約の相手方の住所、名称及び代表者の氏名

住 所： 大阪府吹田市南金田2丁目12番1号

名 称： 株式会社ビケンテクノ

代表者： 代表取締役社長 梶山 龍誠

2. 契約金額

169,989,000 円（税抜）

3. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

（1）対象施設の概要

研修センターは、独立行政法人自動車技術総合機構（以下「自動車機構」という。）の自動車審査業務に従事する同じ年齢層、職制の職員が全国各地から集まり、合宿生活を行いながら研修を行う施設である。

研修センターの規模等は別紙1のとおりである。

（2）業務内容

公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、研修センターにおける厚生補導業務、点検等及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務及びその他の運営業務を行うものとする。業務内容は、（3）から（8）までに示す。

（3）厚生補導業務

研修センターにおける研修のため宿泊する研修員及び講師（以下「研修員等」とい

う。)が滞在期間中快適かつ安全に過ごせるよう、研修運営の補助及び研修員等の生活支援等に関する業務を行う。業務の詳細については、「別紙2 厚生補導業務仕様書」に示すものとする。

(4) 点検等及び保守業務

① 用語の定義

(ア) 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(イ) 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(ウ) 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(エ) 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、接触等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(オ) 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これに類する軽微な作業をいう。

(カ) 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

② 定期点検、臨時点検及び保守

(ア) 定期点検、臨時点検及び保守の範囲

定期点検、臨時点検及び保守の範囲は表1のとおりとする。

また、定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、別途仕様書等に定めるほか、次の通りとする。

- a. 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- b. 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- c. ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

- d. 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ・潤滑油、グリス、充填油等
 - ・ランプ類、ヒューズ類
 - ・パッキン、ガスケット、Ｏリング類
- e. 接触部分、回転部分等への注油
- f. 軽微な損傷がある部分の補修
- g. 塗装（タッチペイント）
- h. その他これらに類する軽微な作業

（イ）点検の実施

- a. 点検を行う場合には、あらかじめ自動車機構から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- b. 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- c. 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- d. 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

（ウ）支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、別途仕様書等に定める場合を除き、民間事業者の負担とする。

- a. ランプ類
- b. ヒューズ類

（エ）応急措置等

- a. 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに自動車機構に報告する。
- b. 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに速やかに自動車機構に報告する。
- c. 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、自動車機構との協議による。

（オ）注意事項

- a. 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- b. 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ自動車機構の承諾を受ける。

表 1 定期点検、臨時点検及び保守の範囲

対 象	項 目	内 容	備 考
機械設備	空調設備機器等保守点検	別紙 3 空調設備機器保守管理業務仕様書による。	回数等は仕様書に定める。
	給湯設備	別紙 4 ボイラー保守管理業務仕様書による。	
	給水衛生機器	別紙 5 給水衛生機器保守管理業務仕様書による。	
防災設備	消防用設備等	別紙 6 消防用設備等保守点検業務仕様書による。	
貯油設備	地下タンク保守点検	別紙 7 地下タンク設備保守点検業務仕様書による。	

③ 運転・監視及び日常点検・保守業務

(ア) 適用

本事業は、中央監視制御装置が設置されている事務室において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

(イ) 業務の条件

a. 祝祭日等の閉庁日

原則として業務を行わない。ただし、祝祭日等であっても施設を利用する者がある場合は、業務を行うこと。

なお、研修員等が宿泊棟を利用する祝祭日等については、自動車機構から年度初めに別途指示する。

b. 施設の冷暖房の運転

民間事業者は状況に応じ適宜運転する。なお、夜間・休日等に施設警備担当者が行う場合には、担当者間で確実に引き継ぎを行うこと。

(ウ) 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、表 2 による。

- 設備機器の起動・停止の操作
- 設備運転状況の監視又は計測・記録
- 室内温度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
- エネルギー使用の適正化

表 2 運転・監視の対象設備等

対 象	項 目	内 容	備 考
中央監視 制御装置	監視盤	電気・ガス・空調設備、消防用設備等の異常の警報	
	集中監視装置	空調設備機器、送排風機等の制御	
	モニター	研修センター施設の監視	
機械設備	給湯設備	ボイラーの始動・停止・監視	3.(1)⑥(イ)の有資格者から「ボイラー取扱作業主任者」を選任し業務を行わせること。

(エ) 点検の範囲

- a. 日常点検の対象部分、数量等は表3による。
- b. 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には自動車機構に報告する。

(オ) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- a. 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- b. 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- c. ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- d. 次に示す消耗品の交換及び補充
 - ・潤滑油、グリス、充填油等
 - ・ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
 - ・パッキン、Oリング類
 - ・フィルター類
- e. 接触部分、回転部分等への注油
- f. 軽微な損傷がある部分の補修
- g. 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
- h. 消耗品の在庫管理
- i. 保守で生じた廃棄物処理

(カ) 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、民間事業者の負担外とする。

- a. ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）

- b. ヒューズ類
- c. パッキン、Ｏリング類
- d. フィルター類
- e. 乾電池類
- f. 塗料（タッチペイント）

（キ）定期点検時の立ち合い

民間事業者は、研修センターの管理・運営業務に関し、別途の契約により他の事業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

（ク）運転・監視の記録及び報告

日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに自動車機構に報告する。

（ケ）臨機の措置等

- a. 災害発生時の措置について定め、自動車機構と協議の上、内容についての承諾を受ける。
- b. 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに自動車機構に連絡すること

（コ）機器等に異常を認めた場合の措置

民間事業者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、自動車機構と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、民間事業者は必要な措置を直ちに講じる。

（サ）資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

- a. 機器の取扱説明書等
- b. 機器台帳等
- c. 工具、器具とその台帳

（シ）各室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

（ス）障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

表 3 日常点検の対象部分、数量等

対 象	項 目	内 容	備 考
建築物	共通事項	研修センターの建物、研修宿泊棟、実習棟、食堂棟、倉庫棟及び駐輪棟の以下の設備を対象とする。 。	

	外部	①屋根 ②外壁 ③ひさし（車寄せ）及びとい ④軒天井及びひさし下端 ⑤床 ⑥屋外階段 ⑦建具 ⑧玄関自動ドア ⑨照明器具	随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時
	内部	①内壁・柱・はり ②天井 ③床 ④階段 ⑤建具 ⑥防火戸 ⑦照明器具 ⑧排気ダクト	随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時
電気設備	通信・情報設備	①拡声設備 ②映像・音響設備 ③インターホン設備 ④監視カメラ設備	随時 随時 随時 随時
	外灯設備	外灯（5箇所）	毎日
監視制御設備	監視設備	監視カメラ・モニター・タイムラプスデッキ	随時
工作物及び外構等	工作物	①プロパン庫 ②キュービクル ③擁壁	随時 随時 随時
	外構	①アスファルト舗装及びコンクリート舗装 ②コンクリート平板舗装 ③フェンス ④門 ⑤排水管、排水桝、マンホール、側溝	毎日 毎日 毎日 毎日 随時
自転車、駐輪場管理	・自転車の保守管理 ・駐輪場整備	①自転車等台数確認 ②自転車のバッテリー充電 ③駐輪場の掃除	毎日 毎日 随時

（５）清掃業務

研修センターの指定する日常清掃及び定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生規則等を順守して安全管理に万全を期すものとする。

対 象	項 目	内 容	備 考
清掃業務	清掃業務	以下の仕様書による。 別紙 8 定期清掃業務仕様書 別紙 9 日常清掃業務仕様書	回数等は仕様書に定める。
	害虫駆除	別紙 10 環境衛生管理業務仕様書による。	
	ごみ収集	別紙 11 一般廃棄物処理業務仕様書による。	
	グリストラップ清掃	別紙 12 グリストラップ清掃業務仕様書による。	年 2 回
	雨樋等清掃	別紙 13 雨樋等清掃業務仕様書による。	回数等は仕様書に定める。

（６）施設警備業務

研修センター内の警備業務を行い、研修センター内の人（研修員等）、財産の安全を常に確保する。

① 常駐警備業務

（ア）勤務時間

勤務時間は、夜間は 17 時 15 分から翌日 8 時 30 分までとする。

研修員等在泊時の休日警備は 8 時 30 分から翌日 8 時 30 分までとする。

（イ）業務室等

警備業務を行う警備員室、休憩室等の什器備品類の供用は、資料別添 3 による。

（ウ）業務内容

「別紙 14 常駐警備業務仕様書」による。

（エ）その他

「別紙 14 常駐警備業務仕様書」別添に定める業務日報を作成し、記録管理すること。

② 機械警備業務

（ア）警備業務用機械装置

警備業務用機械装置は、研修センターで発生した異常事項を機械警備業務請負事業者の事業所へ自動的に通報する機能を有する。

民間事業者が既存の警備業務用機械警備を用いない場合は、当該装置の機能と同等又はそれ以上の機能を有する警備業務用機械を用いるとともに、新たに設置する警備業務用機械の費用については民間事業者が負担するものとする。

(イ) 警備責任時間帯

火災及び設備監視については24時間監視を行うこと。

その他の警備責任時間帯については「別紙15 機械警備業務仕様書」による。

(ウ) 業務内容

「別紙15 機械警備業務仕様書」による。

(7) 給食業務

研修センターを利用する研修員等に対して行う給食業務については、「別紙16 食堂給食業務仕様書」による。

(8) その他の運営業務

(3) から (7) に定める業務のほか、研修センターの管理・運営に関する以下の業務を実施すること。

対 象	項 目	内 容	備 考
給茶器	給茶器の保守清掃	別紙17 給茶器の保守点検業務仕様書による。	年3回程度
植栽・緑地	植栽及び緑地	別紙19 植樹保守管理業務仕様書による。	年3回程度

(9) CO₂削減に対する配慮・努力

民間事業者は、空調設備の適正な温度調節、不必要箇所の消灯等節電に心がけると共に暖房器具、給湯用ボイラーに使用する白灯油及び、給食業務におけるプロパンガスの使用に当たり効率的且つ効果的に稼働させCO₂削減に配慮・努力すること。

(10) サービスの質の設定

本事業の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は下記に示す通りとする。

管理・運営業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
--------	------	------

管理・運営業務を通して、快適な施設利用を可能とすると共に当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	施設利用者アンケートにおける満足度 【各研修において80%以上】
	品質の維持	・管理・運営業務の不備に起因する当該公共施設における公共サービスの提供の中断 【0回】 ・管理・運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数 【0回】 ・管理・運営業務の不備に起因する中央実習センター施設内での怪我の発生回数 【0回】
(注1) 施設利用者アンケートは、別紙20により研修センターが研修毎に行う。アンケートの満足度は、別紙20のアンケートの設問③、⑤～⑪について、「満足」又は「やや満足」と回答した者の比率とする。 (注2) 「中断」とは、研修業務が1時間以上滞ることをいう。 (注3) 「怪我」とは、医者に処置を求めなければならない程度以上のものをいい、事務職員の応急手当で済むものは含まない。		

① 各業務において確保すべき水準

各業務における最低水準は、(3)から(8)及び各業務の仕様書に定める内容とする。ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

② 創意工夫の発揮可能性

本事業を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

(ア) 管理・運営業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(イ) 実施方法に対する改善提案

民間事業者は、別紙の仕様書で示す実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、同仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を提案すること。

(ウ) コスト低減についての改善提案

民間事業者は、コスト低減についての改善提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、同仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

(11) 委託費の支払い方法

自動車機構は事業期間中の検査・監督を行い、質及び最低水準の確保の状況を確認

した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、質及び最低水準が確保されていない又は確保されないおそれがある場合は、自動車機構は必要な改善指示を行い、改善が認められるまで、委託費の支払いを留保するものとする。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、自動車機構との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、自動車機構は、これを受領した日から30日以内に委託費の六十分の一を民間事業者に支払うものとする。

なお、給食料金は民間事業者が研修員等から直接徴収し、民間事業者の収入とする。

(12) その他の特記事項

① 光熱水費

自動車機構は、本事業を実施するのに必要な光熱水料を無償で民間事業者に提供するものとする。

② 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する場合には自動車機構が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

(ア) 本事業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

(イ) 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

(ウ) 上記(ア)、(イ)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(税率の変更を含む。)

③ 自動車機構の都合による大規模な修繕、増改築等により民間事業者が生じた負担については自動車機構が負担する。

④ 民間事業者に使用させることができる研修センターの施設・設備等

(ア) 民間事業者は、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、自動車機構から一定の事務スペース等(資料「3. 従来の実施に要した施設及び設備」)を無償で借受けることができる。

(イ) 自動車機構の管理・運営業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は研修センター内に管理・運営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、自動車機構の管理・運営業務及び自動車機構が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、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、自動車機構と

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、自動車機構の承認を受けなければならない。

(オ) 民間事業者が、研修センター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（コピー代、電話代等）は、民間事業者の負担とすること。

4. 実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、令和3年4月1日から令和8年3月末日までの5年間とする。

5. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、自動車機構の理事長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等について

① 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、自動車機構に提出すること。

② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

(ア) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。

(イ) 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5日以内に自動車機構に提出する。

(ウ) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）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自動車機構に提出する。

(2) 自動車機構の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、自動車機構の検査・監督体制は次の通りとする。

① 対象公共サービス全体に係る監督

研修センターが行い、研修センター長を責任者とする。

② 会計法令に係る監督

総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

(3) 自動車機構による調査への協力

自動車機構は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運營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（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする自動車機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(4) 指示について

自動車機構は、民間事業者による委託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。

業務実施期間中の自動車機構からの連絡や指示については、次の通りとする。

・自動車機構企画部長→研修センター長→民間事業者

(5) 秘密の保持

民間事業者は、本事業に関して自動車機構が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。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）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

(6) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 事業の開始及び中止

(ア) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本事業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、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ、自動車機構の承認を受けなければならない。

② 公正な取扱い

(ア) 民間事業者は、本事業の実施にあたって、研修センター利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

(イ) 民間事業者は、研修センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本事業において、金品等を受け取る事又は与えることをしては

ならない。（食堂給食業務における食費の徴収を除く。）

④ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本事業に従事する者は、本事業の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本事業を実施する者は、本事業の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本事業を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥ 安全衛生

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

⑦ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本事業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

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

⑨ 権利義務の帰属

（ア）本事業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、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

（イ）民間事業者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、自動車機構の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本事業の対象施設において自動車機構の許可を得ることなく自ら行う事業又は自動車機構以外の者との契約（自動車機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は自動車機構以外の者との契約（本事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

（ア）民間事業者は、本事業の実施に当たり、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、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・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、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、本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、再委託に関する事項を明らかにしたうえで自動車機構の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（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することとする。
- (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。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び自動車機構は、本事業の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本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提出し、それぞれ相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

⑭ 設備更新等の際における民間事業者への措置

自動車機構は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

(ア) 設備を更新、撤去又は新設するとき

(イ) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

(ウ) 研修実施回数の変動等により業務量に変動が生じるとき

6. 民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任に関する事項

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 自動車機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、自動車機構は当該民間事業者に対し、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自動車機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、自動車機構が自ら賠償の責め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。
- (2) 当該民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について自動車機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は自動車機構に対し、当該第三者に払った損害賠償額のうち自ら

賠償の責め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こと。

7. 対象公共サービスの具体的な実施体制及び実施方法の概要

実施にあたっては、統括管理者 1 名、補助者 2 名、日常清掃者 1 名、常駐警備員 1 名、調理者 1 名、調理補助者 2 名を配置する。

主な業務のうち「厚生補導業務」、「日常清掃業務」、「警備業務」、「給食業務」は次のとおり。

(1) 厚生補導業務

仕様書に規定される厚生補導業務を実施するとともに、研修センターにおける施設等管理・運営事業の統括管理者として、業務の一括管理行う。

(2) 日常清掃業務

- ・ 仕様書に準拠し、日常清掃業務を行います。
- ・ 原則研修が始まる前にロビー、事務室、教室の専用部、研修中は廊下、便所、洗面所、浴室の共用部の清掃を行います
- ・ 夏期は必要に応じて水遣り、雑草の取り作業を行います。

(3) 警備業務

- ・ 研修期間中は仕様書に規定される常駐警備を行います。
- ・ 研修日以外は、機械警備により管理を行います。

(4) 給食業務

- ・ 研修計画に合わせて、朝食（7:45～8:30）・昼食（11:30～13:30）・夕食（18:00～19:30）の提供を行います。（土、日、祝祭日を除く。）

別紙１ 研修センターの概要

１．名称

独立行政法人自動車技術総合機構研修センター

２．所在地等

〒192-0011 東京都八王子市滝山町一丁目２２２－３

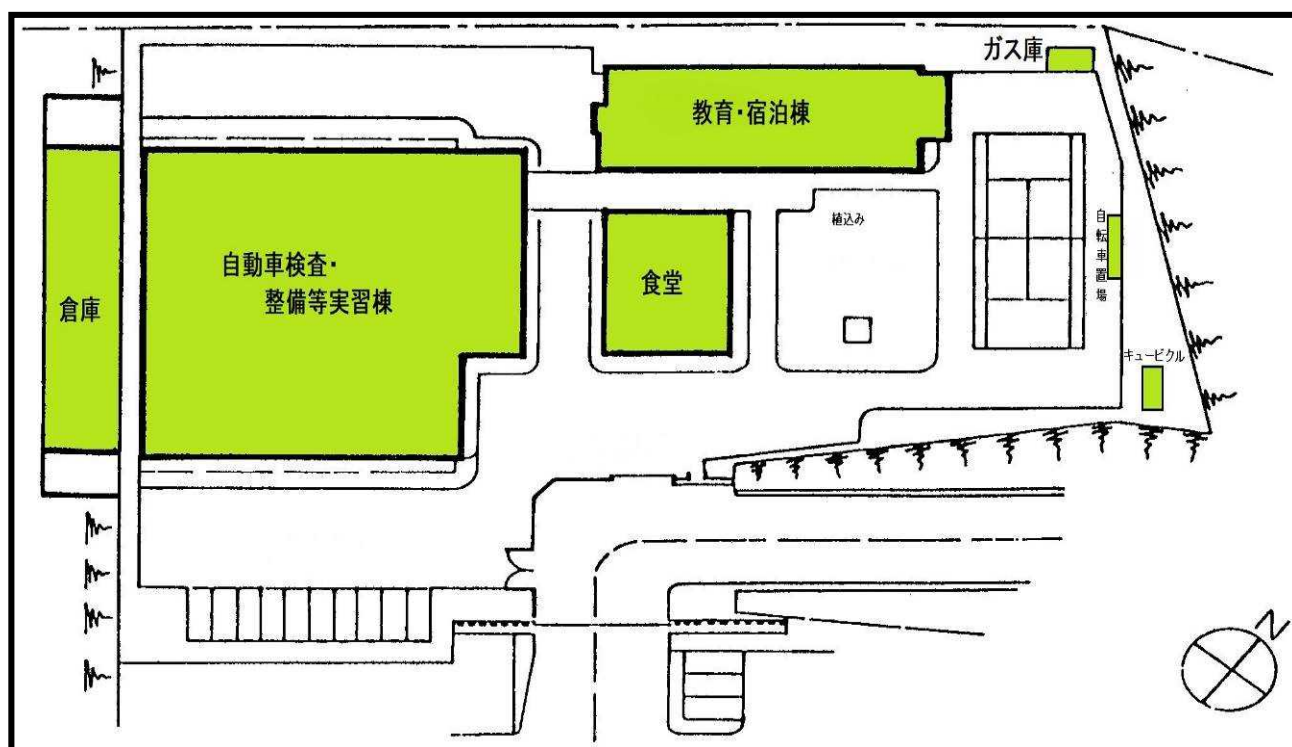
電話：042-691-6321、FAX：042-691-6543

３．施設概要

竣工年		昭和５９年１０月
敷地面積		総敷地面積５，６８９㎡
研修宿泊棟	延面積	１，８０１㎡（食堂含む）
	構造	鉄筋コンクリート４階建
	１階	所長室、事務室、応接室、警備員室、トイレ（男・女）、湯沸室、ラウンジ、機械室、ボイラー室
	２階	第１教室、第２教室、リモート研修室、教官室、湯沸室、トイレ（男・女）、ラウンジ
	３階 宿泊室	宿泊室（研修員：１０室、講師室１室）、浴室（男）、洗面所（男）、トイレ（男）、湯沸室、談話室、リネン室
	４階 宿泊室	宿泊室（研修員：１０室、講師室３室）、浴室（女）、洗面所（男・女）、トイレ（男・女）、湯沸室、談話室
実習棟	面積	１，２３２㎡
	構造	鉄筋平屋建
		自動車検査実習場、第３教室、機材庫、洗面所、トイレ（男）
食堂棟	延面積	１，８０１㎡（研修宿泊棟含む）
	構造	鉄筋コンクリート（建４階建）
		食事スペース、厨房、休憩室、更衣室、空調機室、トイレ
倉庫棟	面積	２２０㎡
	構造	鉄筋２階建
	１階	倉庫
	２階	倉庫
駐輪棟	面積	２４．０６㎡
	構造	プレハブ造り
		電動アシスト自転車１１台収納
駐車場		東側２０台、西側１０台

研修センター全体図

・敷地内平面図及び写真



教育・宿泊棟



食堂



自動車検査・整備等実習棟



倉庫



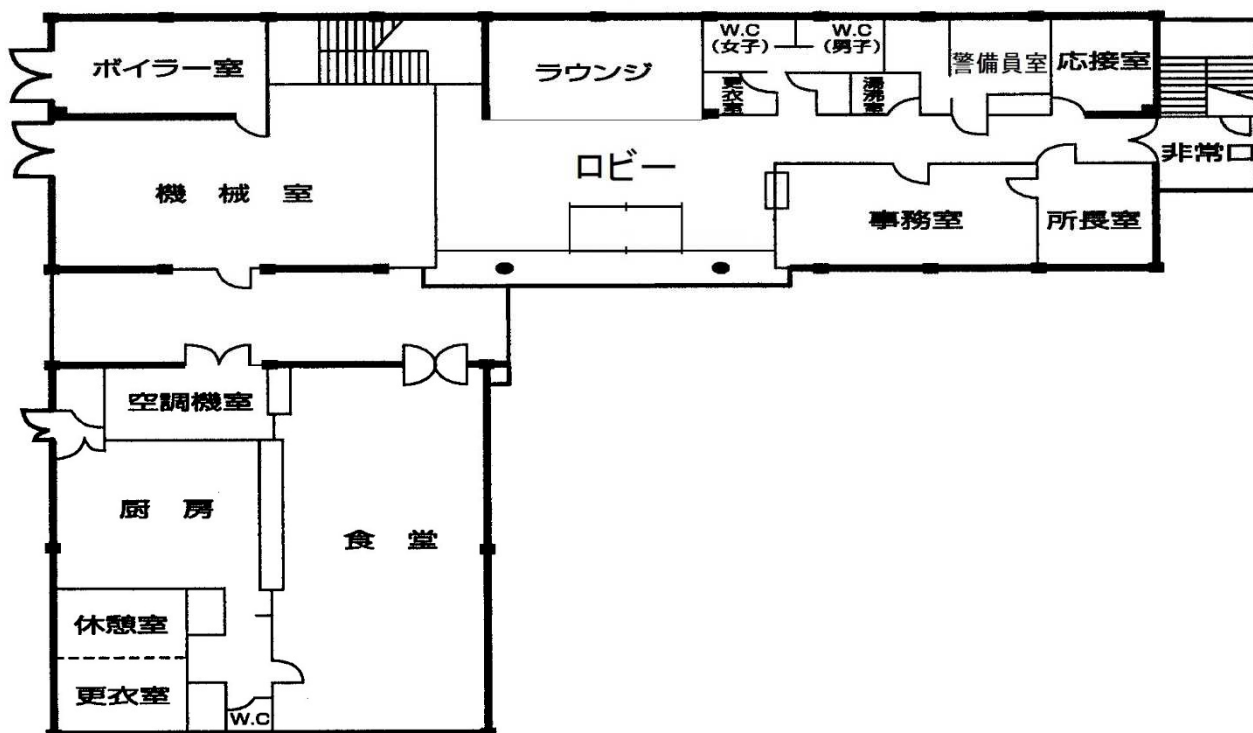
キュービクル



ガス庫

自転車置場

・ 1階 教育・宿泊棟、食堂平面図及び写真



ラウンジ



事務室



所長室



警備員室



食堂



食堂（厨房）



ボイラー室



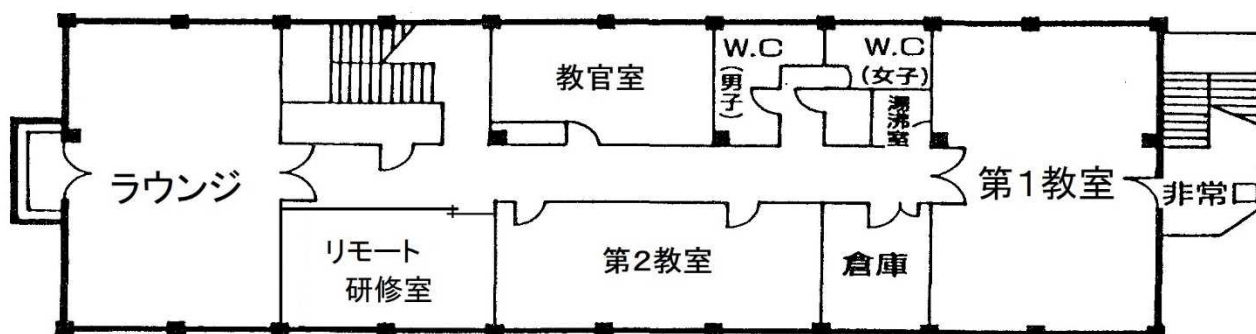
機械室



応接室



- ・ 2階 第1教室、第2教室、教官室、リモート研修室、ラウンジ、倉庫
平面図及び写真



第1教室



第2教室



教官控室



リモート研修室



喫煙室



ラウンジ



倉庫



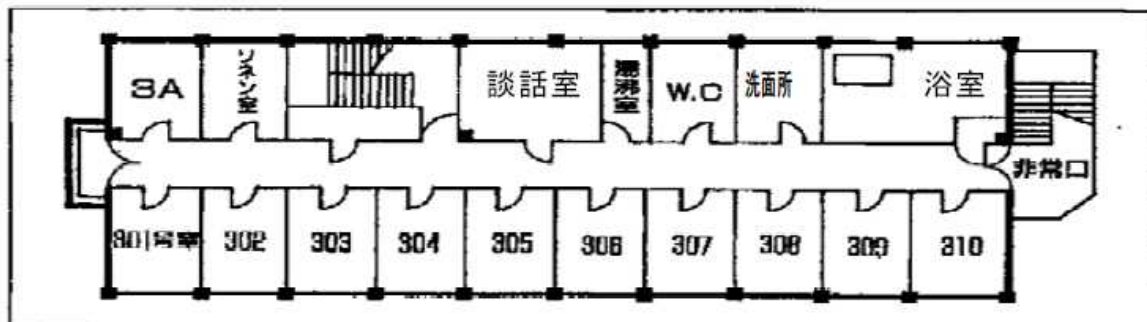
(湯沸室)



(便所・男女)



- ・ 3階 研修員宿泊室（301～310）、談話室、リネン室、浴室、洗面所、厨房室（湯沸室）、便所（男子）、3A講師宿泊室



研修員宿泊室



談話室



リネン室



浴室（カラン4人）



浴室（脱衣所）



洗面所



厨房室（湯沸室）



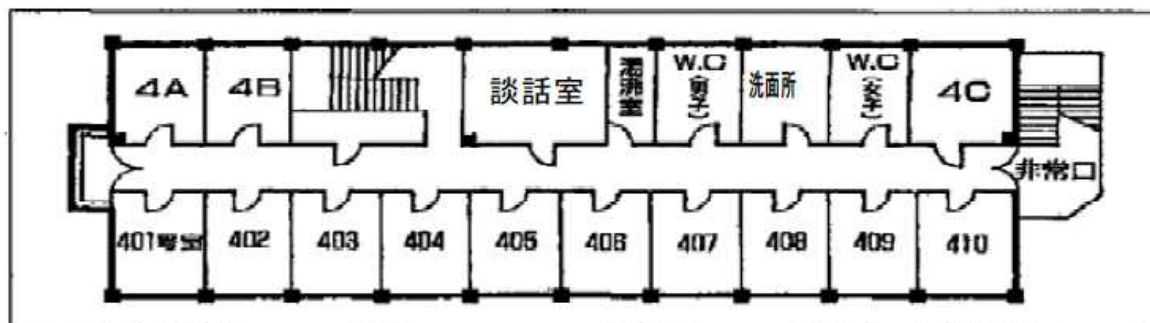
便所（男子）



3A講師宿泊室



- ・ 4階 研修員宿泊室（401～410）、談話室、洗面所（男子）、厨房室（湯沸室）、便所（男子）、洗面所・便所・風呂（女子）、4A講師宿泊室、講師談話室（4C）



研修員宿泊室



談話室



洗面所（男子）



厨房室（湯沸室）



便所（男子）



洗面所（女子）



便所・風呂（女子）



4A講師宿泊室

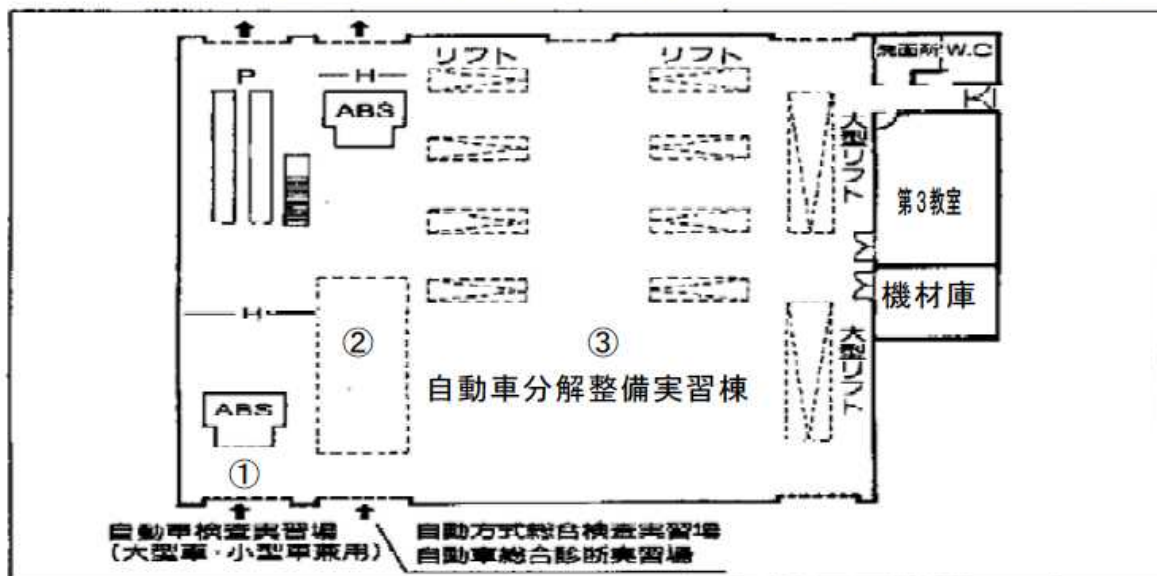


講師談話室（4C）



《自動車検査・整備等実習棟及び倉庫》

第3教室、機材庫、自動車検査実習場（大型車、小型車兼用）、自動方式総合検査実習場、自動車総合診断実習場、自動車分解整備実習場、倉庫



第3教室



機材庫



①：自動車検査実習場



自動方式総合検査実習場



自動車総合診断実習場



自動車分解整備実習場



検査ピット



倉庫（1階）



倉庫（2階）



別紙2 厚生補導業務仕様書

1. 厚生補導業務の目的

研修センターにおける研修業務のため宿泊する研修員等が滞在期間中快適かつ安全に過ごせるよう、研修運営の補助及び日常生活の支援等を行うことを目的とする。

2. 厚生補導業務の内容

(1) 研修準備

次の(ア)から(エ)については研修開始1週間前を目途に、(オ)及び(カ)については研修初日の午前中に準備を完了すること。

(ア) 研修員等の名札作成

自動車機構から、研修開講式1週間前に研修員等名簿がオリエンテーション資料として提供されるので、これを基に所定の名札に氏名及び所属を記入し準備すること。名札は胸用と部屋用(所属不要)の2種類作成すること。

(イ) 部屋割り、座席表、清掃分担表、研修生確認簿の作成

研修員等名簿を基に部屋割りを行なうとともに座席表、清掃分担表、研修生確認名簿を作成すること。(オリエンテーション資料に反映させる)

(ウ) オリエンテーション資料作成

自動車機構から提供されたオリエンテーション資料に(イ)の部屋割り、座席表、清掃分担表を作成し、必要部数をコピーし、事務室に保管すること。

(エ) 研修資料作成

自動車機構から、研修に使用する資料のコピー依頼に応じる。必要部数及び保管場所の指示を受けること。

(オ) シーツ、枕カバー配付

リネン室に収納しているシーツ、枕カバーを宿泊者の確定した部屋に配付すること。この際部屋用の名札を所定の場所に表示する。

(カ) 受付カウンター準備

次の書面を厚紙に貼付け、受付カウンターに備え付けること。

- ① 研修員緊急連絡先一覧
- ② 食事注文書

(2) 研修受付

研修の受付にあつては、研修所としてふさわしい服装と受け答えを心がけ適切に対応すること。

(ア) 研修受付時、研修員等に手渡す資料等

所属・氏名を「研修員等名簿」で確認し、次の①から④を手渡す。外部講師の場合

合は⑤の書面を手渡し応接室に案内すること。

- ① オリエンテーション資料
- ② 自動車検査官等研修アンケート
- ③ 研修センターについてのアンケート（別紙１９）
- ④ 宿泊室の鍵と胸用名札
- ⑤ 専任講師出勤確認簿

（イ）研修受付時、研修員等に指示する内容

- ① 研修員等に「研修員緊急連絡先一覧」及び「食事注文書」への記入を促す。
- ② 開講式の時間はオリエンテーションの時間割に記載してあること及び開講式１０分前に場内放送を行なうこと並びに開講式にはオリエンテーション資料及び各部屋の机上に備えてある「研修の案内」並びに筆記用具を持参する旨説明すること。
- ③ 宿泊室に荷物を運び、研修センター内（宿泊室、ホール、集会室、談話室など）で待機するよう指示する。

（ウ）自動車機構への報告

受付の終了は、「研修員等名簿」の研修員全員が手続きを終えた時点を指し、自動車機構に報告すること。ただし、開講式前１０分において手続きを終えていない研修員がいる場合は直ちに自動車機構に報告するものとする。

（３）研修支援

研修を円滑に実施するためのに次の支援を適正に行う。

（ア）開講式、閉講式における進行及びオリエンテーション資料に基づく説明

（イ）研修開始時の講師紹介及び研修資料の配布

（ウ）外部施設見学時の引率補助業務

（エ）課題検討発表時の進行

（オ）パソコン、プロジェクター、DVD、ビデオ等の配線接続

（カ）その他研修を実施するにあたり自動車機構より指示のあった事項

（４）研修員等の生活支援

研修員等の入室状況の管理、日常生活の支援等を的確に行なうこと。

（ア）入室状況の管理

- ① 入室状況の把握
- ② 毎日異常がないかの監視、必要に応じて自動車機構に報告、指示を受ける。

（イ）日常の研修員等への対応

- ① 研修を行っていない時間について、研修員等の外出を許可し、外出記録簿に必要事項を記載させ、名札及び部屋の鍵を提出させること。
- ② 自転車の貸出を希望する研修員等に対して、自転車貸出簿（外出記録簿と併用

して良い)に必要事項を記載させ、自転車(自転車の鍵)を貸与えること。

- ③ 研修を行わない金曜日から土曜日に限り外泊を許可し、外泊する研修員から必要事項が記載された外泊届を受理し、一覧表を作成して自動車機構へ金曜日13時までに報告すること。
- ③ 落とし物、忘れ物の管理、場内放送等による周知
- ④ 宅配便の取り次ぎ
- ⑤ 洗濯機、乾燥機、加湿器、空調機、アイロン、テレビ等の取扱説明
- ⑥ 生活指導に係る資料作成、掲示、配付、助言、口頭による指導(食堂メニュー、ゴミの分別や処理、感染症、結露対策、清掃、喫煙場所など)
- ⑦ 管理、運営に係る研修員等からの意見に対する対応協議、回答(軽微な意見に限る)

(5) 研修環境・生活環境の管理

(ア) 実習棟の日常管理

実習棟に備えられている実習用自動車検査用機械器具及び実習用工具の日常管理を次の項目について行う。

- ① 実習用自動車検査用機械器具の清掃及び管理を行うこと。
- ② 実習用工具の管理を行うこと。

(イ) 教材車の日常管理

実習棟に備えられている教材車(14台)について、次の項目の日常管理を行う。

- ① 使用する燃料の種類(レギュラーガソリン6台、ハイオクガソリン4台、軽油4台)に応じた燃料の補給をすること。また、それぞれの燃料が不足したら、自動車機構へ発注の依頼すること。
- ② バッテリーの点検を行い、必要に応じて充電すること。
- ③ タイヤの空気圧を調整すること。
- ④ 必要に応じて車室内、車外を清掃すること。
- ⑤ 所定の場所へ移動し管理すること。

(ウ) その他の日常管理

- ① 新聞を所定の場所に収納して、廃棄する新聞の処理をすること。
- ② 施設、備品、消耗品の損壊・汚損、紛失の状況を確認、異常のある場合は直ちに自動車機構へ報告
- ④ 天候に応じた窓、扉の開閉、及び強風時の飛散物への対処
- ⑤ 緊急避難時のマニュアル作成
- ⑥ 停電・断水・点検作業入室など研修センター機能制限のある場合のお知らせ・ポスティング、自動車機構への報告

(エ) 季節利用備品の性能確認及び清掃

- ① 宿泊棟で使用する、扇風機、除湿機、加湿器、電子蚊取り器の点検、清掃を行うこと。
- ② 実習棟で使用する、灯油ヒーターを所定の位置に設置して燃料の補給を行うこと。また、使用期間が終了したら点検、清掃をして所定の場所に収納すること。なお、燃料が不足したら、自動車機構へ発注の依頼を行うこと。
- ④ 実習棟で使用する、扇風機及びスポットクーラーを所定の位置に設置すること。また、使用期間が終了したら点検、清掃をして所定の場所に収納すること。

(オ) 寝具類の衛生管理

枕本体の日干し、ベッド、マットレスの通風等（年４回）

(６) 疾病、怪我等緊急時の対応

研修員の疾病、怪我等緊急時の対応については、民間事業者は２４時間態勢で実施すること。ただし、民間事業者の担当者の切替え時には確実に事務引継ぎを行なうこと。なお、対応する内容は次のとおり。

(ア) 急病者の状況確認、近隣病院案内、救急車手配、付添、自動車機構への報告をすること。ただし、状況確認の結果、市販薬の使用などの応急処置で対応できる病気、怪我はこの限りでない。

(イ) トラブル一次対応、自動車機構への報告・相談、必要に応じて二次対応

(ウ) 自動車機構、民間事業者間の緊急連絡網作成をすること。

(７) 退去手続き

研修員等の退去にあたり、次の手続きを行なう。

(ア) 自動車検査官等研修アンケート及び研修センターについてのアンケートの回収をして、自動車機構へ提出すること。

(イ) 該当する部屋の鍵及び胸用名札の回収をすること。

(ウ) 宿泊室の破損、汚損、紛失等を点検し、異常のある場合は直ちに自動車機構に報告し指示に従うこと。

(エ) 退去者への清掃用品の貸出、回収をすること。

(オ) シーツ、枕カバーの回収、クリーニング（別添「クリーニング業務仕様書」参照）をすること。

(カ) 外部講師の退去時には、専任講師出勤確認簿の記載漏れのないことを確認し受け取り自動車機構へ提出すること。

(キ) 食堂利用料金の徴収をすること。

(８) その他の業務

(ア) 講師、業者等外来者への対応すること。

- ① 講師は応接室へ案内し、自動車機構へ取り次ぐこと。

- ② 業者等外来者はホールにて待機するよう案内し、自動車機構へ取り次ぐこと。
- (イ) 電話の対応及び自動車機構への取り次ぎをすること。
- (ウ) 自動車機構が受け付ける施設利用者への対応（施設案内等）をすること。
- (エ) その他研修業務の補助をすること。

3. その他

- (1) 業務日誌、巡回日誌を作成し、自動車機構へ報告すること。
- (2) 各種書面について、自動車機構の定める様式がある場合には、当該様式によること。
- (3) 業務の実施に際して必要となる消耗品等（資料や各種書面作成に必要な紙、筆記用具、名札等）は、民間事業者の負担外とする。
- (4) 2. (4) (イ) ②自転車の貸出、③外泊届及び2. (6) 疾病、怪我等緊急時の対応について、施設警備業務等他の業務の担当者が行う場合には、担当者間で確実に引き継ぎを行うこと。

別添 クリーニング業務仕様書

1. 件 名 リネン製品クリーニング
2. 履行場所 東京都八王子市滝山町一丁目 2 2 2 - 3
3. 概 要 研修センターで所有するリネン製品のクリーニングを行うものであり、集荷と納品を含むもの。
4. 共通事項
 - (1) 作業に当たっては各リネン製品の特性を勘案し、細心の注意をもって作業を行うこと。
 - (2) 引取・納品にあたっては、研修業務に影響のないよう十分配慮して的確に行うこと。
 - (3) 作業に使用する洗剤等は、リネン製品に適切なものを使用しかつ、アレルギーの原因になる物質は使用しないこと。
 - (4) 労働安全衛生法等、本作業に関する各種法令を遵守すること。
 - (5) 本作業中にリネン製品を損傷、汚損した場合は、直ちに自動車機構に報告するとともに、民間事業者の負担において修復等行うものとする。
5. 作業実施日
研修計画、研修人数により自動車機構と協議のうえ決定する。

別紙3 空調設備機器保守管理業務仕様書

1. 概要

空調設備機器が常時正常な状態で稼働し得るよう、必要な保守を行い研修員等の安全で快適な居住環境を維持するものとする。

2. 保守・管理項目

別添1から別添5のとおり

3. 作業完了確認

上記作業完了後、自動車機構の確認を受け、速やかに作業完了報告書を提出するものとする。

4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮することとする。
- (3) 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。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- (5) 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業遂行中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別添 1 小型吸収冷温水器点検仕様書

I 保守点検作業

型式及び台数：H A U－K H－4 0 E X 4 0 R T 1 台

1. 冷房切替調整

作 業 項 目	点検回数
1. 総合外観点検	1回/冷房切替時
2. 電気機器絶縁抵抗測定	
3. 冷房切替操作	
4. 燃焼装置作動点検	
5. 抽気機能点検	
6. インヒビタ調整（調整量は分析結果による）	
7. 気密確認	
8. 運転調整	
9. 保護リレー回路及び温調計の点検、調整	
10. 冷水、冷却水のpH測定及び管理方法のご説明	

2. 冷房中間点検

作 業 項 目	点検回数
1. 運転記録の確認	1 回/冷房シーズン中
2. 運転状況確認及び記録	
3. 溶液量、冷媒量確認及び調整	
4. 気密確認	
5. 燃焼装置点検	
6. 保護リレー及び温調計点検、調整	
7. 冷水、冷却水のpH測定及び電気伝導度測定	

3. 暖房切替調整

作 業 項 目	点検回数
1. 総合外観点検	1 回/暖房切替時(※1) 溶液サンプリング分析 は、暖房切替、冷房切 替、若しくは、冷房中 間点検時に実施
2. 電気機器絶縁抵抗測定	
3. 暖房切替操作	
4. 気密確認	
5. 溶液サンプリング分析（※1）	
6. 燃焼装置点検調整	
7. 運転調整	
8. 保護リレー回路及び温調計の点検、調整	

9. 温水のpH測定及び管理方法のご説明	
----------------------	--

4. 暖房中間点検

作 業 項 目	点検回数
1. 運転記録の確認	1 回/暖房シーズン中
2. 運転状況の確認	
3. 気密確認	
4. 燃焼装置点検	
5. 保護リレー回路及び温調計点検、調整	
6. 温水のpH測定	

5. その他

作 業 項 目	点検回数
1. 凝縮器、蒸発器、吸収器のチューブ簡易化学洗浄（※2）	冷却水系：1 回/年 冷温水系：1 回/3 年
2. 消耗部品の交換又は補修（Ⅲ項の部品材料）	
3. 不具合の場合の呼出し点検調整	随時

Ⅱ 追加作業（Ⅰ項に加えて実施する作業）

作 業 項 目	含む／不含
1. 冷却水サンプリング（1回/冷房シーズン中）	不含
2. 冷却水系のパック形水処理剤投入（1 回/冷房切替時）（※3）	不含
3. 炉内清掃（油焚機）（1回/年）（※4）	不含

Ⅲ 消耗部品名称

1. 簡易洗浄薬品
2. パック形水処理剤（Ⅱ項の作業を含む場合）
3. 水用抽気電磁弁
4. 不凝縮ガス用抽気電磁弁
5. 補充冷媒
6. サンプリング補充溶液
7. インヒビタ
8. 炉内清掃洗浄薬品（Ⅱ項の作業を含む場合）

Ⅳ 除外項目

- Ⅲ項以外の消耗部品及び交換費用
- （※2）簡易化学洗浄は、軟質スケール成分の除去であり、硬質スケールの除去作業は別途
- （※3）パック形水処理剤投入は、軟質スケール付着抑制であり、硬質スケールの除

去作業は別途

4. (※4) 燃料の種類・成分・性状により、煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが、この増加分は別途
5. 溶液ポンプ、溶液スプレーポンプ、冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
6. 高温再生器液管の超音波検査及び熱交換器、本体内部の検査整備作業
7. 溶液再生及び補充溶液（サンプリング補充溶液は含む）
8. 炉内清掃（Ⅱ項に含まない場合）、煙道清掃
9. 保冷、保温、塗装補修
10. その他故障修理

別添 2 空気調和機点検仕様書

I 保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び暖房切替時の 2 回／年

形式及び台数：

- ・ AH-20VLK (AC-1) 1 台
- ・ AH-5VK (AC-2) 1 台
- ・ AH-4HLK (AC-3) 1 台
- ・ AH-10VK (AC-4) 1 台

項 目	作 業 項 目	備 考
巡 回 点 検	1. 総合外観点検	
	2. 電気品点検（絶縁測定及び操作スイッチ点検）	
	3. 定格電流及び正常電流確認	
	4. 振動・騒音点検	
	5. 送風状態点検	
	6. フィルター目詰まり点検	
	7. 熱交換器の点検	水洗いとし、薬品洗浄は含みません。
	8. 加湿器の点検（但し超音波式は除く）	
	9. ベアリング及びモーター回転音の点検	
	10. バルブ開閉点検	
	11. 配管・継ぎ手部水漏れ点検	
	12. 自動巻取りフィルター点検	自動巻取り付きの場合のみ
	13. 自動巻取り微差圧スイッチ点検	
	14. 自動巻取り駆動装置点検	

II 除外項目

1. 交換部品及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御装置
4. 塗装補修
5. フィルター清掃
6. その他故障修理

別添 3 冷却塔点検仕様書

I 保守点検作業

点検回数：冷房シーズンイン時及びシーズンオフ時の 2 回／年

形式及び台数：S B W－4 0 E S 1 基

	作 業 項 目
シ ー ズ ン イ ン 点 検	1. 総合外観点検
	2. 水槽点検・清掃水張り
	3. 槽内ストレーナー点検、清掃
	4. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検）
	5. 電圧・電流測定
	6. 振動・騒音測定
	7. ファン回転状態（ベルト張り点検調整） （減速機付の場合は、減速機点検）
	8. 散水状態点検
	9. フロート弁点検
	10. 充填材・サクショングリル点検
	11. バルブ開閉点検
	12. 配管・継ぎ手部水漏れ点検
	13. 発停サーモ動作確認
シ ー ズ ン オ フ 点 検	1. 水槽内点検・清掃・排水
	2. 槽内ストレーナー点検、清掃
	3. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検）
	4. ファン点検
	5. ファンベルト又は減速ギヤ点検
	6. 散水装置点検
	7. ボールタップ点検
	8. 充填材・サクショングリル点検
そ の 他	1. 消耗部品の交換補充（Ⅱ項記載の部品材料）
	2. 簡易な錆落とし及び簡易な防錆塗装
	3. 故障呼び出し点検

Ⅱ 消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

モーター軸受油、ギヤグリース（補充が必要時に補給）

ファンベルト（運転時間 1,000Hr 毎の交換）

Ⅲ 除外項目

1. Ⅱ項記載の消耗部品以外の部品交換費用
2. 分解精密点検
3. 前面塗装補修
4. その他故障修理

別添 4 冷温水ポンプ点検仕様書

I 保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び暖房切替時の 2 回／年

形式及び台数：65MS3-53.7 1 台

	作 業 項 目
シンズンイ 点 検	1. 総合外観点検
	2. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検含む）
	3. 電圧・電流測定
	4. 振動・騒音点検
	5. 吸込圧力計・吐出圧力計の破損、汚れ点検、誤差確認
	6. モーターケーシング・軸受温度確認
	7. 軸受油量点検及び注油（強制循環方式のみ）
	8. カップリングセンターチェック （カップリングボルトは組み付けたまま実施）
	9. グランド部水漏れ量点検
	10. バルブ開閉点検
	11. 配管フランジ・継ぎ手部水漏れ点検
その他	1. 故障の場合の呼出点検調整
	2. 消耗部品の交換又は補充

II 消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

軸受油（補充が必要時に補給）

III 除外項目

1. II 項記載の消耗部品以外の部品交換費用
2. ポンプ、電動機、制御盤分解精密点検
3. 保温、保冷、塗装補修
4. その他故障修理

別添 5 冷却水ポンプ点検仕様書

I 保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び稼働中の 2 回／年

形式及び台数：80X65SF4J-55.5 1 台

	作 業 項 目
シ ー ズ ン イ ン 点 検	1. 総合外観点検
	2. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検含む）
	3. 電圧・電流測定
	4. 振動・騒音点検
	5. 吸込圧力計・吐出圧力計の破損、汚れ点検、誤差確認
	6. モーターケーシング・軸受温度確認
	7. 軸受油量点検及び注油（強制循環方式のみ）
	8. カップリングセンターチェック （カップリングボルトは組み付けたまま実施）
	9. グランド部水漏れ量点検
	10. バルブ開閉点検
	11. 配管フランジ・継ぎ手部水漏れ点検
そ の 他	1. 故障の場合の呼出点検調整
	2. 消耗部品の交換又は補充

II 消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

軸受油（補充が必要時に補給）

III 除外項目

1. II 項記載の消耗部品以外の部品交換費用
2. ポンプ、電動機、制御盤分解精密点検
3. 保温、保冷、塗装補修
4. その他故障修理

別紙4 ボイラー保守管理業務仕様書

1. 業務の概要

労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、ボイラー及び圧力容器安全規則その他関係法令に定めるところにより、研修センターに設置されている給湯設備の必要な保守管理、定期自主検査、結果の記録・保存、性能検査の準備・立会等を行う。

2. 実施回数等

定期自主検査は、規則等に定めるところにより、1月に1回定期に行うこと。また、法第41条第2項の登録性能検査機関の行う性能検査を受検し、ボイラー検査証の有効期間の更新を受けること。

3. 保守管理の対象

ボイラー	型式：SKMTE-2003K #10257	2001年5月製
バーナー	型式：RL-40L #010584	200V50Hz (灯油)

4. 注意事項

- (1) 業務を実施するに当たり、2級ボイラー技士以上の資格者又はボイラー取扱技能講習修了者を実施に当たらせること。
- (2) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (3) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (4) 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。
- (5) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙5 給水衛生機器保守管理業務仕様書

1. 業務の概要

研修センターに設置されている貯水槽の清掃及びポンプ等水道施設の管理状況の検査、飲料水水質検査及びこれらの記録作成等を行う。

2. 実施回数等

貯水槽の清掃、ポンプなど水道施設の管理状況の検査を、それぞれ1年に1回以上、定期的に行うこと。また、登録検査機関による飲料水の水質検査を1年に1回以上行うこと。

3. 保守管理の対象

貯水槽	(8 m ³)
高置水槽	(6 m ³)
揚水ポンプ	(EBARA 40MDPA362.2) 2個
加圧給水装置	(EBARA 40BNBMD2.2A)

4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 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。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙6 消防用設備等保守点検業務仕様書

1. 業務の概要

消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等に定めるところにより、必要な定期点検及び報告書の作成等を実施すること。

2. 点検の内容等

点検回数は年2回（総合点検は年1回）とする。点検の基準、点検結果の報告等については、1. の関係法令に定めるところによるものとする。

3. 点検の対象

(1) 消火器具点検

① 宿泊棟

1階通路	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
1階機械室	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
1階ボイラー	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
2階通路	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
3階通路	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
3階湯沸室	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
4階通路	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
4階湯沸室	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
屋上空調機械室	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ

② 実習棟

実習場	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ×2個
	機械泡	3型（蓄圧）	3 L	ハツタ

③ 食堂棟

食堂・厨房	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ

④ 屋外

オイルタンク	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ヤマト×2個
プロパン庫	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
キュービクル	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ

⑤ 倉庫

1階	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
1階	粉末	10型（蓄圧）	3.5 kg	ハツタ
2階	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
2階	粉末	10型（蓄圧）	3.5 kg	ハツタ

(2) 自動火災報知設備点検

① 宿泊棟

(ア) 1階

差動式スポット型感知器	1 1 個
定温式スポット型感知器	5 個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	4 個
地区音響装置	2 個
発信機	1 個

(イ) 2階

差動式スポット型感知器	3 個
定温式スポット型感知器	1 個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	1 1 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

(ウ) 3階

定温式スポット型感知器	4 個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	1 6 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

(エ) 4階

定温式スポット型感知器	3 個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	1 9 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

(オ) 屋上

差動式スポット型感知器	2 個
-------------	-----

(カ) 階段

煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	2 個
--------------------	-----

② 食堂棟

作動式スポット型感知器	6 個
低温型スポット型感知器	3 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

③ 実習棟

(ア) 教室器具庫・天井裏

差動式スポット型感知器	6 個
-------------	-----

定温式スポット型感知器	1 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

(イ) 北側

差動式スポット型感知器	2 2 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

(ウ) 南側

作動式スポット型感知器	2 2 個
地区音響装置	1 個
発信機	1 個

(3) 避難器具点検

宿泊棟 はしご 1 8 緩降機 6 (3・4 階)

(4) 誘導灯点検

宿泊棟

- 1 階 避難口誘導灯 C 級 3 個
- 2 階 避難口誘導灯 C 級 2 個、通路誘導灯 C 級 1 個
- 3 階 避難口誘導灯 C 級 2 個、通路誘導灯 C 級 2 個
- 4 階 避難口誘導灯 C 級 2 個、通路誘導灯 C 級 2 個
- 階段 階段通路誘導灯 4 0 W 9 個

4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。作業には、点検資格を有する消防設備士、消防設備点検資格者を当たらせること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 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。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙7 地下タンク設備保守点検業務仕様書

1. 業務の概要

設備されている貯油地下タンクについて、消防法等の関係法令に基づく点検等を的確に実施し、施設の安全確保並びに災害の防止に努めるとともに設備の適正な保守・維持管理を行うもの。

2. 点検範囲

貯油槽（容量：1,915L 品目：灯油 数量：1基）

埋設配管（数量：1基）

3. 点検方法

- （1）漏洩検査機器（窒素ガス検査機器）設置
- （2）各配管（注入管、吸引管、通気管、送油管、戻り管）の開口部封鎖
- （3）封鎖部の1カ所に窒素ガスホース、検査機器を接続
- （4）液相部に集音マイク若しくは水位センサーを接続し最大20kpaまで減圧し気泡音、水位感知の有無を確認
- （5）窒素ガス注入し、2kpaに加圧後15分間の静置時間を経てその後15分間測定を行い、圧力降下2%以内であることを確認
- （6）窒素ガス放出後、検査機器撤収
- （7）開口部封鎖箇所の復旧

4. 報告関係

点検実施後、速やかに点検結果報告書（作業写真含）を自動車機構へ提出すること。

5. 注意事項

- （1）作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- （2）作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- （3）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。
- （4）研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙 8 定期清掃業務仕様書

1. 概要

自動車機構の指定する定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則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、別添 1「清掃面積内訳（定期清掃）」の該当部分とする。

3. 業務内容等

(1) 基本原則

- ① 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（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。
- ② 作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
- ③ 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。
- ④ 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) 業務日・時間

- ① 業務日：月曜日から金曜日で自動車機構の指定した日
- ② 時間：夜間を除く時間帯

(3) 業務内容

別添 2「定期清掃要領」による。

(4) 業務実施上の注意

- ① 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。
- ② 建物・設備等に損害を与えた場合は、自動車機構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、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) 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機材の負担区分

(1) 自動車機構が負担するもの。

- ① 光熱水料
- ② 消耗品（ビニール袋、指定ゴミ袋、石鹼又はハンドソープ等）

(2) 自動車機構が無償で貸与するもの。

① 作業実施に必要な鍵

(3) 民間事業者が負担するもの。

① 清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類

② 消耗品（洗浄剤・ワックス類等）

6. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

定期清掃スケジュールについては、年度初めに自動車機構から民間事業者に通知するものとする。

別添 1 清掃面積内訳（定期清掃）

清 掃 面 積 内 訳

【注】（ ）書きは、カーペット面積で内書きである。

区 分	ロビー	事務室	所長室 応接室	更衣室	湯沸室	廊 下	階 段	非常階段	教室	教官室	ラウンジ	実習場	ピット	食 堂	宿泊室	浴・洗・便	合 計
単位：㎡																	
床面積																	
教育宿泊棟																	
1F	49.00	(21.86) 21.86	(27.90) 27.90	2.30	1.23	26.36	22.21	24.47	(139.32) 139.32	(23.41) 23.41	(21.52) 21.52					洗・便のみ 8.78	(71.28) 205.63
2F					1.23	38.54	25.71	21.00			61.19					洗・便のみ 13.70	(162.73) 324.10
3F						(54.34) 54.34	25.71	22.25							(143.58) 143.58	(1.81) 41.92	(199.73) 292.77
4F					4.97	(54.34) 54.34	24.09	7.98							(144.41) 144.41	洗・便のみ 25.02	(198.75) 260.81
5F					4.97	54.34	6.52										6.52
食堂棟														84.56		洗・便のみ 2.66	87.22
実習棟						10.05	4.64		64.64			947.14	32.77			洗・便のみ 17.79	1,077.03
合 計	49.00	(21.86) 21.86	(27.90) 27.90	2.30	12.40	183.63	108.88	75.70	(139.32) 203.96	23.41	(21.52) 82.71	947.14	32.77	84.56	287.99	(1.81) 109.87	(609.08) 2,254.08
窓ガラス面積																	
教育宿泊棟																	
1F	50.00	6.67	8.73	5.82		3.33	0.58									5.82	80.95
2F						5.82	0.58		29.83	11.64	8.73					5.82	62.42
3F					1.78	5.55	0.58								50.12	17.46	75.49
4F					1.78	5.55	0.58								55.94	8.73	72.58
5F							0.58										0.58
食堂棟						1.43			11.83		1.49	141.25		58.51		1.16	59.67
実習棟																1.49	157.49
合 計		6.67	8.73	5.82	3.56	21.68	2.90		41.66	11.64	10.22	141.25		58.51	106.06	40.48	509.18

フローリング	61.19	㎡
Pタイル	268.14	㎡
コンクリ	1,135.61	㎡
ガラス	509.18	㎡

別添 2 定期清掃要領

清掃箇所	清掃方法	実施頻度
1. ロビー	(1) 床面 掃き掃除をした後、洗剤等を使用し洗浄して、拭き上げること。	月 1 回
2. 教室、ラウンジ、食堂、更衣室、湯沸室、廊下、階段	(1) 床面 掃き掃除をした後、中性洗剤で洗浄し、水性ワックスを塗布し、艶だし作業を行うこと。	月 1 回
	(2) 剥離清掃 剥離する前にゴミ等を除去し、希釈した剥離剤を塗布しポリシャーで洗浄後、剥離剤をかきとり、水洗いをし、洗剤を完全に拭き取り乾燥させてからワックス掛けを行うこと。	年 1 回
3. 実習場、ピット、非常階段	(1) 床面 掃き掃除をした後、洗剤等を使用して洗浄し、拭きあげること。	四半期毎 1 回
4. ロビー、教室、ラウンジ、食堂、事務室、湯沸室、廊下、階段、浴室、洗面所、便所、宿泊室、実習場	(1) 窓ガラス ガラス面を洗剤等を使用し洗浄した後、乾布等で拭きとること。 (2) サッシ 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。	四半期毎 1 回

実施月日については、民間事業者と自動車機構において協議の上決定する。

別紙 9 日常清掃業務仕様書

1. 概要

自動車機構の指定する日常清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則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、別添 1「清掃面積内訳（日常清掃）」の該当部分とする。

3. 業務内容等

(1) 基本原則

- ① 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（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。
- ② 作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
- ③ 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。
- ④ 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) 業務日・時間

- ① 業務日：別添 2「日常清掃要領」による。
- ② 時間：夜間を除く時間帯

(3) 業務内容

別添 2「日常清掃要領」による。

(4) 業務実施上の注意

- ① 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。
- ② 建物・設備等に損害を与えた場合は、自動車機構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、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、請負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) 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機材の負担区分

(1) 自動車機構が負担するもの。

- ① 光熱水料
- ② 消耗品（ビニール袋、指定ゴミ袋、石鹼又はハンドソープ等）

(2) 自動車機構が無償で貸与するもの。

① 作業実施に必要な鍵

(3) 民間事業者が負担するもの。

① 清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類

② 消耗品（洗浄剤・ワックス類等）

6. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

定期清掃スケジュールについては、年度初めに自動車機構から民間事業者に通知するものとする。

別添 1 清掃面積内訳（日常清掃）

清 掃 面 積 内 訳

【注】() 書きは、カーペット面積で内書きである。

区 分	ロビー	事務室	所長室 応接室	更衣室	湯沸室	廊 下	階 段	非常階段	教室	教官室	ラウンジ	実習場	ピット	食 堂	宿泊室	浴・洗・便	合 計
床面積																	
教育宿泊棟																	
1F	49.00	(21.86) 21.86	(27.90) 27.90	2.30	1.23	26.36	22.21	24.47	(139.32) 139.32	(23.41) 23.41	(21.52) 21.52					洗・便のみ 8.78	(71.28) 205.63
2F					1.23	38.54 (54.34)	25.71	21.00			61.19					洗・便のみ 13.70	(162.73) 324.10
3F					4.97	54.34 (54.34)	25.71	22.25							(143.58) 143.58	(1.81) 41.92	(199.73) 292.77
4F					4.97	54.34 (54.34)	24.09	7.98							(143.58) 144.41	洗・便のみ 25.02	(197.92) 260.81
5F							6.52										6.52
食堂棟														84.56		洗・便のみ 2.66	87.22
実習棟						10.05	4.64		64.64			947.14	32.77			洗・便のみ 17.79	1,077.03
合 計	49.00	(21.86) 21.86	(27.90) 27.90	2.30	12.40	(108.68) 183.63	108.88	75.70	(139.32) 203.96	(23.41) 23.41	(21.52) 82.71	947.14	32.77	84.56	(287.16) 287.99	(1.81) 109.87	(631.66) 2,254.08
窓ガラス面積																	
教育宿泊棟																	
1F	50.0	6.67	8.73	5.82	0	3.33	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	洗・便のみ 5.82	80.95
2F	0	0	0	0	0	5.82	0.58	0	29.83	11.64	8.73	0	0	0	0	洗・便のみ 5.82	62.42
3F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	50.12	17.46	75.49
4F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	55.94	洗・便のみ 8.73	72.58
5F	0	0	0	0	0	0	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.58
食堂棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40.51	0	洗・便のみ 1.16	41.67
実習棟	0	0	0	0	0	1.43	0	0	11.83	0	1.49	141.25	0	0	0	洗・便のみ 1.49	157.49
合 計	50.0	6.67	8.73	5.82	3.56	21.68 ⁷	2.90	0	41.66	11.64	10.22	141.25	0	40.51	106.06	40.48	491.18

は、教育宿泊棟(事務室・洗面所・便所)但し、事務室は、設置物を除く。食堂棟(21.86×0.4)+8.78+2.66≒20㎡

は、教育宿泊棟2、3、4階実習棟(浴室・洗面所・便所)13.70+(41.92-1.81)+25.02+17.79≒96㎡

別添2 日常清掃要領

清掃箇所	清掃方法	実施頻度
1. 事務室、 便所、洗面 所	(1) 床面 紙屑、ほこり等を、掃除機等で吸い取り必要に応じて水拭き等する。 (2) 手洗器、便器 薬剤等を使用して清掃すること。トイレットペーパーの補充をすること。 (3) 扉、鏡 水拭きし、鏡は水拭き後乾布で拭きとること。 (4) 壁面 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。 (5) ゴミ箱 ゴミ箱にあるゴミを適宜集荷して指定の場所へ捨てること。 (6) 洗濯機・乾燥機 フィルターのゴミを清掃し必要に応じ消毒等を行うこと。	1 階・食堂棟： 週2回（月・木曜日）及び研修時毎日（日曜日及び休日を除く。） 2～4 階・実習棟： 研修時毎日（日曜日及び休日を除く。）
2. 浴室	(1) 脱衣所（板張り面・棚） 掃き掃除をした後、雑巾・モップを使用して拭きあげ、汚れた部分は適宜水拭きとする。 (2) 浴槽、床面（タイル張り）、壁面（タイル張り） ほこり塵、屑等を拭きとる。メジ部分の汚れは、雑巾・モップ等で水拭きをし、除去すること。 (3) 扉、鏡 水拭きとし、鏡は水拭き後乾布で拭きとること。 (4) 壁面等 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。	研修時毎日（日曜日及び休日を除く。）

別紙 10 環境衛生管理業務仕様書

1. 業務の目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年4月14日 法律第20号）及び関係法令に定めるところに従い、下記の要領により建物内外へ薬剤の処理を実施し、建物内に害虫、鼠族類の棲息を防止する。

2. 作業内容

- （1）年2回、全館一斉（宿泊室、実習棟を除く。）に薬剤散布（噴霧）を行う。
- （2）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。
- （3）薬剤散布の一定期間後、トラップ等を用いた目視点検により、別に定める維持管理基準を満たしていることを確認する。

3. 作業時期

年内を通して、最も有効な時期を選んで実施するものとする。例えば、ゴキブリ、カ、チョウバエ等の繁殖が盛んになる直前の6月～7月頃の研修日程の終了した日（金曜日の午後等）に実施する。

4. 報告関係

- （1）作業実施1カ月前に実施計画書を自動車機構へ提出
- （2）作業実施後に業務完了報告書を自動車機構へ提出

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙 1 1 一般廃棄物処理業務仕様書

1. 概要

研修センターにおいて生じる固形状一般廃棄物の収集・運搬・排出を行い、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

- ① 業務にあたって使用する機材、器具、諸材料等については、適性良質なものを使用すること。
- ② 業務に使用する機材、器具及び諸材料は、一切民間事業者の負担とし、使用する水、電気等は自動車機構が負担する。

(2) 業務日

- ① 定期収集
可燃ゴミ、不燃ゴミともに週2回以上。
- ② 臨時収集
一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、別途料金にて収集する。

(3) 注意事項

- ① 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- ② 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。
- ③ 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。
- ④ 研修センターの施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- ⑤ 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

3. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙 1 2 グリストラップ清掃業務仕様書

1. 業務の概要

厨房排水の濾過・浄化のために設置されたグリストラップの汚泥引き抜き、清掃等の作業を行うことにより、厨房内環境の悪化や排水管の詰まりを防止する。

2. 作業内容

- (1) 油脂、固形物、汚泥の除去
- (2) グリストラップ内部の清掃
- (3) 排水管の詰まり等の点検

3. 報告関係

作業実施後に業務完了報告書を提出すること。報告書には作業結果記録写真を貼付すること。

4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 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。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。
- (5) 除去した汚泥等の廃棄物は適切に処理すること。

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙 1 3 雨樋等清掃業務仕様書

1. 業務の概要

屋根の雨樋、縦管及び地上の雨水升の落ち葉等を定期的に取り除き清掃を行うことにより、雨樋、縦管及び地上の雨水升の詰まりを防止する。

2. 作業内容

(1) 建物全館屋上の雨樋の清掃：月 2 回

但し、実習棟西側の雨樋については、手作業での清掃が困難な為、年 2 回の高圧洗浄作業にて代用する。

(2) 縦管及び雨水升（6 か所）の清掃：年 2 回

縦管及び雨水升を高圧洗浄にて清掃を行い、升内の落葉などを除去する。

3. 報告関係

作業実施後に業務完了報告書を自動車機構へ提出すること。報告書には作業結果記録写真を貼付すること。

4. 注意事項

(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。

(2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員の生活に支障をきたさないよう配慮すること。

(3) 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。

(4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

(5) 除去した落葉等の廃棄物は適切に処理する事

5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙 1 4 常駐警備業務仕様書

1. 常駐警備の業務は次に定めるものとする。
 - (1) 盗難、火災及び不正行為の予防及び防止
 - (2) 定められた門扉の開閉及び鍵の管理
 - (3) 庁舎及び構内の巡回点検（施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認）
 - (4) 研修員の外出・外泊管理
 - (5) 来庁者の受付・入退場記録簿の作成
 - (6) 新聞等の受領業務
 - (7) 空調設備及び給湯設備の調整管理
 - (8) 防災及び緊急時の処置
 - (9) 火災報知機・モニターの監視
 - (10) 警備業務の自動車機構への報告
 - (11) その他警備に付帯する業務
2. 警備員は一定の服装により、正しく丁寧な言語と態度をもって親切公平に相手方に接するものとする。
3. 警備は研修実施期間中毎日行うものとする。
4. 警備人員は原則として毎日1名とする。警備員の勤務場所は宿直室とし、1日の勤務時間は17時15分から翌日8時30分までとする。

研修員在泊時の休日警備は8時30分から翌日8時30分までとする。
5. 警備員同士の引継場所は宿直室とし、別添宿日直業務日報、鍵その他業務全般について確実に引継を行うものとする。
6. 非常事態の発生時、またはその発生が予測されるときは、臨機の処置を行うとともに速やかに研修員等を誘導し、自動車機構に通報し、その指示により適切な措置を講ずるものとする。
7. 庁舎内外の門扉等の開閉及び鍵の管理は次の要領により実施する。ただし、自動車機構から別段の指示のあったときは、その指示によるものとする。
 - (1) 午前6時30分に正面玄関、裏玄関、実習棟入口扉、正門、通用門、進入路の車止めを開けるものとする。

ただし、研修期間中の土曜日、日曜日（祝日）は、裏玄関、実習棟入口扉、通用門のみ開けるものとする。
 - (2) 午後9時00分に正面玄関を閉め、午後10時30分に正門、通用門、実習棟入口扉、非常口を閉めることとする。
 - (3) 新聞の取込・交換

午前7時00分までに通用門ポストにある新聞を取込、正面ロビーの新聞立てにある前日の新聞と交換する。前日の新聞は、ロビーの古新聞置場にいれる。

8. 庁舎内外の巡回点検は、別添宿日直業務日報の点検箇所及び時間で行うとともに次の点について留意するものとする。

ただし、自動車機構から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

(1) 窓、扉の戸締り、不審者の有無等の防犯点検

(2) ガスコンロ、灰皿放置等の火災点検

(3) その他の異常の有無

9. 研修員等外出者の管理

研修員等の外出については、別紙2「厚生補導業務仕様書」中2. (4) (イ)

①から③により行い、厚生補導業務担当者と引き継ぎを行うこと。

10. 来庁者の受付

来庁者は、原則として、宿泊棟へ入ることは出来ない。ただし、自動車機構から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

11. 電話の取次等

研修員への電話の取次等は、原則として行わないものとする。ただし、緊急連絡等を行うものとする。

12. 緊急時の対応

緊急を要することが発生した場合は、自動車機構へ緊急連絡を行うこと。また、病院等へ連絡等が必要なことが発生した場合は、速やかに行うものとする。

13. 巡回中に施錠、器具等の破損及び異常を発見したときは、その処置を行い、宿日直業務日報に記載し、自動車機構に報告するものとする。

14. 警笛、警棒、懐中電灯など業務に必要な備品・消耗品は民間事業者が準備し、当該経費は民間事業者の負担とする。警備業務を実施する上で必要な、用水、電力、光熱、ロッカー、机椅子等は自動車機構が無償で貸与・使用させる。

15. その他警備に付帯する業務について、不明確と認められる業務については、自動車機構の指示を受けるものとする。

別添 宿日直業務日報

宿日直業務日報

月日 曜日	平成 年 月 日 ()							
警備 時間	時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)				時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)			
	時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)				時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)			
氏名								
宿 日 直 業 務	確認項目	チェック	確認項目	チェック	確認項目	チェック	確認項目	チェック
	自動ドア施錠		機械室		給湯ボイラー停止 (:)			
	正門施錠		通用門施錠		実習棟施錠		倉庫棟施錠	
	非常口施錠		2階集会室		集会室、3・4階談話室・風呂場 施錠(:)開錠(:)			
	1階消灯		2階消灯		2階喫煙		3階消灯	
	3階談話室		風呂場消灯		4階消灯		4階談話室	
	1階消灯 (2回目)		2階消灯 (2回目)		2階喫煙 (2回目)		3階消灯 (2回目)	
	3階談話室 (2回目)		風呂場消灯 (2回目)		4階消灯 (2回目)		4階談話室 (2回目)	
	自動ドア開錠		正門開錠		通用門開錠		非常口開錠	
	実習棟開錠		坂下車止め		新聞收受			
	特記 事項							
連絡 事項								
注)チェック欄 異常なし・・・○ 異常あり・・・×(理由を特記欄に記入)						職員確認 押印欄		

別紙 15 機械警備業務仕様書

1. 警備対象

- (1) 所在地：東京都八王子市滝山町一丁目 2 2 2 - 3
- (2) 対象物：研修センター

2. 警備目的

この警備は対象物の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、研修センターの施設物品の保全をはかり、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

3. 警備任務

- (1) 火災、盗難および不良行為の拡大防止
- (2) 事故時における関係先への通報、連絡
- (3) 警備業務の自動車機構への報告

4. 警備方法

(1) 警報装置

警備対象物で発生した異常事項を民間事業者の事業所へ自動的に通報する機能を有する。

(2) 民間事業者の事業所

民間事業者は警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急要員との連絡を保持する。

(3) 緊急要員

常に民間事業者の事業所と連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

5. 警備責任時間帯

研修期間外における研修センター内の警備業務を行う。ただし、火災及び設備監視については、研修期間中も 24 時間監視を行うこと。

6. 警備運営上の権限

自動車機構は民間事業者に対し警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

7. 異常事態発生時における民間事業者の処置

- (1) 警報受信装置により研修センターの警備対象物に異常事態が発生したことを確知したときには、民間事業者は緊急要員を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに、事の拡大防止にあたる。
- (2) 警備対象物に到着した民間事業者の緊急要員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
- (3) あらかじめ届出のある自動車機構の緊急連絡先へ連絡する。

8. 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、民間事業者は事故報告書を自動車機構へ提出する。

9. 月間警備報告書の提出

民間事業者が当該月における警備を終了した時は速やかに月間警備報告書を翌月 10 日迄に自動車機構へ提出しなければならない。

10. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、自動車機構及び民間事業者相互に預託（自動車機構から民間事業者へは異常事態発生時の立入りのため、庁舎出入口の鍵を預託）し、預託された鍵はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

11. 警報装置の保守点検

研修センターに設置された警報装置の機能については、民間事業者は適宜保守点検を行うものとし、点検の都度その状況を自動車機構へ報告するものとする。

12. 自動車機構の緊急連絡者名簿の提出

- (1) 自動車機構は民間事業者に対しあらかじめ、緊急連絡者名簿を提出する。
- (2) 緊急連絡者名に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

13. その他

- (1) この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度民間事業者及び自動車機構が協議し文書にて取り決めるものとする。
- (2) 民間事業者は警備対象施設の増・改築工事等によりアラームシステムによる警備ができない間は、強化巡回を行うものとし、警備に万全を期するものとする。

別紙 1 6 食堂給食業務仕様書

1. 業務概要と目的

研修センター（東京都八王子市滝山町一丁目 2 2 2 - 3）敷地内に設備されている食堂において、宿泊研修のため滞在する研修員等への朝昼夕の給食提供の業務を包括的に行い、研修業務の効率的実施と研修員等の健康維持管理や安全衛生を計画的かつ適切に行おうとするもの。

2. 研修センター食堂施設概要 食堂施設の使用面積

① 研修員食堂 座席数	48 席 約 94 m ²
② 厨房（厨房器具設置済）	約 43 m ²
③ 倉庫	約 6 m ²
④ 控室	約 31 m ²

3. 運営条件及び仕様

（1）業務の目的

研修センターを利用する研修員等の利便に資することを目的とし、研修員等の健康保持のため、良質で低廉な食事を安定して提供する。

（2）運営方針

研修員等に対し、良質で低廉な食事の提供とサービスの提供に努めるものとする。食事の提供等にあたっては、研修員等のニーズを的確に把握するとともに、その需要に十分配慮するものとする。

また、常に研修員等の健康、栄養への配慮に努め、安全衛生管理の徹底と食事環境の整備について、怠ることのないようにする。

食堂の従事者は常に清廉な身だしなみと心地よい接客マナーに心がけ、民間事業者は、食堂に勤務する従事者に対し、計画的定期的に業務上必要な指導監督または教育を行い、より良い給食の提供が行えるよう努力すること。

（3）業務日

原則、土・日・祝祭日を除く朝昼夕食であるが、研修計画によって提供を行わない食事もある。

（4）衛生管理等

衛生管理及び安全管理は、民間事業者において全責任を負うものとする。

（5）従事者配置数

料理調理者（責任者）1 名以上、調理補助者 1 名以上

（6）報告事項等

損益計算書・食数集計表・経費明細書等 契約締結時に別途協議

（7）提供価格

- ① 朝食 4 5 0 円以下

② 昼食 550円以下

③ 夕食 650円以下 全て税込

*一般利用者の昼食価格は700円以下（税込）

(8) 食堂営業時間

① 朝食 7:45～8:30

② 昼食 11:30～13:30

③ 夕食 18:00～19:30 とする。

ただし、自動車機構との協議によって、営業時間の変更は可能とする。研修計画等による変動あり。

(9) 提供方法

セルフサービス方式を基本とするが、別途提案は受付ける。

(10) サービス形態

定食方式を基本とするが、別途提案は受付ける。

(11) 精算(支払)方法

食費：民間事業者が研修員等から直接徴収する。

(12) メニュー（給食様式）

① 朝食

- ・和食（必須）
- ・洋食（必須）
- ・その他

② 昼食

- ・定食2種類以上（必須）
定食は和洋中のうち毎日、適宜組み合わせ。
- ・麺定食（必須）
- ・カレーライスセット（類似のもの可）
- ・その他

創意工夫（例えばバイキング方式など）によるメニュー

③ 夕食

- ・定食1種類以上（必須）
定食は和洋中のうち、適宜構成による。
- ・麺定食
- ・カレーライスセット（類似のもの可）
- ・その他

創意工夫（例えばバイキング方式など）によるメニュー。

④ 上記以外に自動車機構又は研修員等の依頼に応じてオードブル（パーティー料理

など)の調理業務を行う。

- ⑤ オードブルなどは、品目等を自動車機構と協議したうえで調理する。

(13) 備品類

設備(冷蔵庫、食器洗浄機、テーブル等)は現状渡しで貸与する。

厨房器具(鍋、釜、食器類)は、既存のものを貸与する。

(14) 消耗品類

貸与する備品類以外に必要な消耗品(食器洗剤、殺菌剤、消毒剤、ナフキン、スポンジ等)は、民間事業者が用意する。

(15) その他

- ① 給食業務の運営に当たっては、食品衛生法などの法令及び規則を遵守すること。
- ② 運営に必要な保健所等への申請等は民間事業者が行うものとし、係る経費は民間事業者が支払う。
- ③ 委託された運営業務の全部または一部を第三者へ譲渡又は請負させることを禁止する。
- ④ 事業設備の第三者への貸与及び許可した業種以外の利用は禁止する。
- ⑤ 設備及び物品の善良なる管理者の注意義務で管理すること。
- ⑥ 営業時間を遵守し、品質、分量、規格及び価額については研修員等の利用しやすいものにすること。
- ⑦ 従業員の身分保障、健康管理及び服務規律は民間事業者の責任において適正に行うこと。
- ⑧ 委託契約期限経過後は速やかに施設などの現状回復を行うこと。
- ⑨ 可能な限り栄養バランスの整った優良な給食を提供するものとする。
- ⑩ 研修期間毎の献立表を各研修開始前に予め自動車機構へ提出し、必要な確認と指導を受けるものとする。
- ⑪ 食事材料の注文・納入は民間事業者が行うものとする。
- ⑫ 食堂・設備・厨房器具等の清掃と整理整頓及び生ゴミ等の整理は適切に毎日行うこと。
- ⑬ 厨房における油脂分離槽清掃及び排気ダクトの清掃(専門的なものは除く)を的確に毎日行うこと。
- ⑭ 調理に伴う廃油、ゴミの分別を的確に毎日行うこと。
- ⑮ 食堂の利用者及び利用方法
 - 研修員・・・・・・・・・・名札の提示(現金後納)
 - 講師・・・・・・・・・・名札の提示(現金払い若しくは現金後納)
 - 職員または関係団体職員(主に昼食)・現金払い
 - 一般利用者(昼食のみ)・・・・・・・・現金払い

別紙 17 給茶器の保守点検業務仕様書

機 種 ホシザキ ティーサーバー ATE-100HWA1-C 型 1 式

仕 様 機器を常に良好なる状態に保つよう、技術者を設置場所に派遣して、以下の保守作業を行うものとする。また、機器が故障した場合等については、自動車機構の請求により直ちに技術者を設置場所に派遣して、修理又は調整等に着手し、研修センターの業務に支障のないよう速やかに正常な状態に回復しなければならない。

(作業内容)

- ① 水漏れ、排水詰まり点検・清掃
- ② ティーサーバー点検・清掃
- ③ ヒーターチェック動作確認
- ④ 水位スイッチ動作確認
- ⑤ 各ウオーターバルブチェック動作確認
- ⑥ 電気系統点検・動作確認
- ⑦ フィルター交換

そ の 他 本仕様書に記載のない事項については、自動車機構と協議の上決定するものとする。

別紙 19 植樹保守管理業務仕様書

1. 業務の概要

研修センター及び法面の樹木その他の適正な状態の維持を図り、良好な景観を保つため、植栽及び緑地の施肥、剪定、除草薬剤散布、病害虫駆除等適切な保守管理を実施すること。

2. 管理対象

(1) 研修センター管理対象樹木

①高木	(トウカエデ)	幹廻り 60～89 C m	29本
	(松)	幹廻り 60～89 C m	5本
	(サクラ)	幹廻り 30～59 C m	1本
		幹廻り 90～119 C m	1本
②中高木	(ツバキ)	幹廻り 29 C m以下	9本
		幹廻り 30～59 C m	12本
		幹廻り 60～89 C m	1本
	(キンモクセイ)	幹廻り 30～59 C m	10本
③生垣	(キンモクセイ)	775 m ²	
	(オオムラサキツツジ)	208.5 m ²	
	(サツキ)	431 m ²	

(2) 中央実習センター法面管理対象樹木

①高木	(ツバキ)	高さ 2.0m以下	12本
	(ツバキ)	〃 2.0m以上	50本
	(サザンカ)	〃 3.0m以上	7本
②苺込	(ボケ)	〃 2.0m内外	70本
③高木	(サクラ)	幹廻り 120～149 c m	1本
	(サクラ)	〃 60～89 c m	1本
	(ナラ)	〃 120～149 c m	1本
	(ナラ)	〃 60～89 c m	2本
	(ヤマボウシ)	〃 60～89 c m	2本
	(ソロ)	〃 60～89 c m	1本
	(ソロ)	〃 30～59 c m	4本
	(ヤマモミジ)	〃 29 c m以下	1本
	(ツツジ)	株立	14株
④高木	(オトメツバキ)	幹廻り 29 c m以下	2本
	(オトメツバキ)	〃 30～59 c m	2本
	(オトメツバキ)	〃 60～89 c m	2本

(キンモクセイ) 〃 60~89 c m 3 本

⑤クズバフジ撤去(注) 植栽やフェンスに絡み込んでいるもの 1 式

(注:クズバフジの成長が早い場合は、それに応じて複数回撤去する。)

(3) 芝生 4 2 7 m²

(4) 除草面積 (植込地) 9 0 0 m²

(高木柵) 2 9 柵

(芝生地) 4 2 7 m²

(東・南面法面) 1 9 0 1 m²

3. 注意事項

- ① 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- ② 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。
- ③ 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。
- ④ 施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- ⑤ 剪定した枝葉等発生材の処分を適切に行うこと。

4. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別紙20 研修センターについてのアンケート

年 月 日

研修受講生の皆様へ

研修センターのより良い環境作りのため、研修センター管理運営の参考にしますので、アンケートにご協力下さい。

このアンケートは○月○日（ ）までに、回収BOXに投函して下さい。

研修センター長

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● 部屋（ ☐ 二人部屋に二人 ☐ 二人部屋に一人 ）● 性別（ ☐ 男 ☐ 女 ）● 年齢（ 歳）● 職名（ ） |
|--|

- あなたは研修センターに泊まってどのように感じていますか。

以下の①～⑬について答えてください。

- ①部屋の広さ、設備についてはいかがですか。

☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ やや不満足 ☐ 不満足

- ②共用施設（食堂、風呂、洗面所、洗濯室、トイレ等）の設備についてはいかがですか。

☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ やや不満足 ☐ 不満足

- ③共用施設（食堂、風呂、洗面所、洗濯室、トイレ、廊下等）は清掃が行き届いていますか。

☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ やや不満足 ☐ 不満足

- ④付帯設備（ドライヤー、アイロン、洗濯機、乾燥機、給茶器等）や貸出備品（電動自転車等）はいかがでしたか。

☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ やや不満足 ☐ 不満足

- ⑤入室時に行われる研修センターの規則、生活上の注意事項等についての説明は分かりやすかったですか。

☐ 満足 ☐ やや満足 ☐ やや不満足 ☐ 不満足

⑥共用施設の付属品・備品等（蛍光灯、新聞、トイレトペーパー、加湿器、電子蚊取り器、貸出品等）は適切に整備されていますか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑦研修センターのスタッフによるオリエンテーションでの対応はいかがでしたか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑧研修センターのスタッフ（警備員、清掃員を除く。）の日常の対応（ゴミ分別等の生活指導、宅配便の取り次ぎ、研修員からの意見への対応、病気時の対応等）はいかがですか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑨食堂の料理（メニューの量）及び味はいかがですか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑩食堂の料理（食事の量）はいかがですか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑪警備員の対応はいかがですか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑫研修センターでの生活全般についてはいかがですか。

☐満足 ☐やや満足 ☐やや不満足 ☐不満足

⑬その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

*：アンケートは以上です。ご協力どうもありがとうございました。