

経済産業研修所の管理・運営業務 一式
仕様書（案）

経済産業研修所

令和6年9月

目 次

1. 件名	1
2. 対象施設	1
3. 対象業務及び業務内容	2
4. 契約期間	6
5. 入札参加資格	6
6. 使用できる施設等	6
7. 報告事項等	7

別添 1 敷地配置図及び建物平面図

別添 2 施設環境に関するアンケート

別紙 1 点検及び保守業務仕様書

別紙 2 清掃業務仕様書

別紙 3 空気環境測定仕様書

別紙 4 施設警備及び受付業務仕様書

別紙 5 統括責任者等に求める資格等の要件

参考資料 経済産業研修所における研修実施（平成 30 年度～令和 5 年度）

1. 件名

経済産業研修所の管理・運営業務 一式

2. 対象施設

経済産業研修所は、経済産業省の所管行政に係る事務等を担当する職員等に対して、その職務を行うために必要な研修を実施している。

名称 経済産業省 経済産業研修所

所在地 東京都東村山市富士見町五丁目4番36号

敷地面積 35,666.17 m²

延床面積 14,688.77 m²

①本館

	延床面積(m ²)	階 数	主 要 施 設
研修棟	4,321.00	地上3階 地下1階	大教室1、中教室3、OA教室、 小教室2、グループ討議室、会議 室、ラウンジ、事務室 等
宿泊棟	4,507.85	地上6階	研修員用居室142(個室)、特別 宿泊室3、大・中浴室、談話室、ラ ウンジ 等
計	8,828.85		

②別館等

	延床面積(m ²)	階 数	主 要 施 設
研修棟	4,981.69	地上3階	大教室4、小教室7、会議室4、図 書室 等
宿泊棟		地上4階	研修員用居室42(個室)、シャワ ー室 等
低層棟西		平屋建て	ホール
低層棟東		平屋建て	ホール
その他	878.23		渡廊下、倉庫、等
計	5,859.92		

③運動施設

テニスコート 3面

グラウンド 1面

④敷地配置図及び建物平面図 別添1参照

3. 対象業務及び業務内容

経済産業研修所（以下「研修所」という。）施設の利用者が快適に過ごせるようにするために、以下の業務（以下「本業務」という。）を適切に行うこととする。

本業務の実施に当たっては、研修所施設の機能を総合的に把握し、研修所が実施する業務に支障を及ぼさないように、また、施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよう、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、効率的・効果的な運営を行う。

また、本業務の実施に際しては、契約期間を通じて次のことを考慮する。

- ・維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ・建築物（付帯設備含む）が有する性能を保つこと。
- ・劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ・省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・建築等の財産価値の確保を図ること。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- ・建築保全上の軽修繕を迅速かつ機敏に実施し、施設の快適性維持に努めること。
- ・機動的な改善着眼を持って業務を遂行し、研修所への提案・改善実施を積極的に行うこと。

（１）統括責任者

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、平日日中（９：００～１８：００、休憩時間１時間を除く）研修所に常駐する統括責任者１名を置くこととする。ただし、後述の入札参加グループで参加する場合の統括責任者は、代表事業者から選出すること。統括責任者を変更する場合は、十分な業務引継期間を確保すること。また、特別な理由による場合を除き、統括責任者の不選任期間を生じさせないこと。

統括責任者は、本仕様書（別紙１～別紙４参照）に記載された各業務を統括するほか、研修所の施設内を日常巡回点検し、必要に応じて各種不具合等の軽修繕を行う。

また、統括責任者は、副統括責任者を置くことができる。副統括責任者は、統括責任者の補助及び不在時には業務を代行する。

なお、統括責任者及び副統括責任者は、自らが行えない各種不具合等が発生した場合には、修繕を行う事が出来る者を速やかに手配し、迅速な修復等原状回復に努めなければならない。

(2) 点検及び保守業務

建築、電気設備、機械設備等の性能及び状態を常時適切な状態に保全するため、適切な点検、保守及び運転監視等を行うこと。また、関係法令に基づき義務づけられている必要な資料を作成すること。（別紙1参照）

(3) 清掃業務

清掃を実施し、施設の快適な環境を維持すること。（別紙2参照）

(4) 空気環境測定

研修所庁舎における各階等の空気環境測定等を行うこと。（別紙3参照）

(5) 施設警備及び受付業務

庁舎の警備業務及び防災管理並びに来所者の入退管理、案内等及び受付業務を行うこと。（別紙4参照）

(6) 用語の定義

本仕様書で使用する用語は、特段の定めがあるものを除き、「建築保全業務共通仕様書」（令和5年版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に記載されている用語の定義によるものとする。

(7) 業務引継

- ①本業務の契約期間が開始する前に、現在本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。この引き継ぎは業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。本引継ぎに関し、現在本業務を行っている者及び受託予定者が要する費用はそれぞれの者が負担するものとする。

なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- ②本業務の契約期間が終了する際、本業務を引き継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。この引継ぎは本業務を引き継ぐ者が決定次第速やかに開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。本引継ぎに関し、本業務を実施する者及び本業務を引き継ぐ者が要する費用はそれぞれの者が負担するものとする。

なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

- ③本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備については、原状回復をした上で研修所に引き渡すこと。ただし、研修所が認めた場合は、この限りではない。また、受託者が本業務に供するために持ち込んだ設備・機器等については、すべて受託者の負担で撤去すること。

- ④本業務の契約期間が終了する際、研修所が提供した情報については、すべて研修所に返却するか適正に破棄すること。また、受託者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて研修所に無償で引き渡すこと。

（８）確保すべき業務の質及び水準

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は次のとおりとする。

①確保すべき業務の質

本業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当施設における研修の円滑な実施を可能とすること。

ア．快適性の確保

- １）施設利用者アンケートの満足度（定量的な指標：設問それぞれについて満足度が８０％以上）
- ２）研修所職員、研修員を対象に研修所が「施設環境に関するアンケート」（別添２）を年４回程度実施する。
- ３）満足度は、「満足」及び「ほぼ満足」に該当する回答の割合を集計（１％未満の端数が生じるときは、小数点第１位を切り捨て）するものとする。
- ４）原則として、アンケートの設問により満足度を測定する。
①及び②により「清掃業務」、③及び④により「施設警備及び受付業務」、⑤により「点検及び保守業務」の満足度を測定する。

イ．品質の維持

本業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数（定量的な指標：０回）

ウ．安全性の確保

本業務の不備に起因する当施設内での人身事故（及び物損事故）の発生回数（定量的な指標：０回）

※人身事故とは、病院での治療を要するものをいう。

エ．その他

本業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数（定量的な指標：０回）

※研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

②確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、本仕様書（別紙１～別紙４参照）において定める内容を確保することとする。

なお、受託者は、本仕様書について、法令に反しない限り、改善提案を行うことができる。

③創意工夫の発揮可能性

本業務の実施に当たっては、契約期間を通じての考慮事項を踏まえた上で、次の観点から受託者の創意と工夫を反映し、本業務の質の維持向上（包括的な質の向上、効率化）とコスト削減に努めるものとする。

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

受託者は、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、要求水準が確保できる根拠等を明示すること。

イ. 各業務に関する改善提案

受託者は、本業務の要求水準に対し、改善すべき提案がある場合は、具体的な方法等を示すとともに、要求水準が確保できる根拠等を明示すること。

ウ. コスト削減についての改善提案

受託者は、本業務に関するコスト削減に関する提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、要求水準が確保できる根拠等を明示すること。

（９）受託者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、研修所ので承を得なければならない。なお、受託者は、改善策の作成及び実施に当たり、研修所に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- ①報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、研修所が業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。
- ②研修所が、本業務のモニタリング（質疑応答）を随時行い、契約及び本業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、受託者にこれを求めた場合。

（10）費用負担等

①消耗品等

本業務を実施するに当たり必要な消耗品等については、本仕様書（別紙１～別紙４参照）において受託者が負担することとして定めのあるほか、以下のとおりとする。

ア. 施設利用者が使用する消耗品については、研修所の負担とする。

イ. 受託者が使用する消耗品や付属品については、受託者の負担とする。

ウ. 保守運転に必要な部品、消耗資材品は、受託者の負担とする。

エ. 施設内設置の電話を受託者が業務上使用した場合の電話料金は研修所の負担とする。

②光熱水料

研修所は、受託者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道の使用を無償とする。

③庁舎使用料

研修所は、受託者が本業務を実施するために使用する控室等は無償で提供するものとする。

④法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により、受託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研修所が負担し、それ以外の変更による場合については受託者が負担する。

ア. 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

イ. 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

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。）

4. 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの請負契約とする。なお、法令及び予算の範囲内で変更することがあり得る。

5. 入札参加資格

(1) 業務実施に求める資格等の要件

本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者又は資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。

統括責任者等に求める資格等の要件は別紙5のとおり。

(2) 入札参加グループ

本業務は、複数の事業者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することも可とする。なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。

- ①入札参加グループの代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定め、応札書類の提出期限までに役割分担について定めた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）を提出した者であること。
- ②代表事業者及びその他の事業者（グループ事業者）は、本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者又は資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。
- ③代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。

6. 使用できる施設等

(1) 使用可能な施設・設備等

本業務に関係する研修所の施設・設備等の全てとする。

(2) 事務スペース等の借受け

①受託者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当施設から一定の事務スペース等は無償で借り受けることができる。

②施設の使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに研修所に返し、研修所の検査確認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限等

①受託者は、上記(1)、(2)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

②受託者は、上記(1)、(2)の施設・設備等を使用する際は、研修所の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに研修所職員に報告し、その指示に従い、受託者の負担において修復等を行うものとする。

(4) 設備・機器等の持込み

①受託者は、研修所の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な設備・機器等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に研修所の承認を得なければならない。

②上記①の設備・機器等については、適切に管理し、使用を終了し又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、研修所の検査確認を受けなければならない。

(5) 使用に係る経費等

①上記(1)から(2)の施設・設備等については、無償で使用するすることができる。

②上記(4)の機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、本仕様書3.(10)②に定める光熱水料を除き、原則受託者の負担とする。

7. 報告事項等

(1) 報告等

①業務従事者名簿等の提出

ア. 受託者は、本業務開始日までに統括責任者等を選任し、管理体制を書面にて研修所に提出すること。

イ. 受託者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を研修所に提出すること。

ウ. 受託者は、施設警備及び受付業務に従事する者の配置予定表を研修所担当者に届け出ること。

②業務計画書の作成と提出

受託者は、各年度の本業務開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、研修所に提出すること。

③業務報告書の作成と提出

- ア. 受託者は、業務日報や業務月報等、実施した業務について報告書を作成するものとし、研修所との間で毎月実施する業務報告会にて提出及び報告を行うこと。業務報告会は、当該月の翌月閉庁日を含む１０日以内に開催する。
- イ. 受託者は、各実施年度終了後、毎年４月３０日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日）までに当該年度に係る本業務の年間総括報告書を研修所に提出すること。
- ウ. 受託者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに研修所職員に報告すること。

（２）研修所の検査・監督体制

受託者からの報告を受けるに当たり、検査・監督については、研修所管理課において行い管理課長を責任者とする。

（３）研修所による調査への協力

研修所は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受託者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所若しくは業務実施場所に立ち入り、業務の実施状況若しくは帳簿、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。

（４）指示

研修所は、受託者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

（５）秘密の保持

受託者は、本業務に関して研修所が開示した情報等（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えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。受託者（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。

（６）個人情報の保護

①基本的な考え方

受託者は、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、行政機関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５８号）及び経済産業省個人情報保護管理規程（平成 17・03・03 シ第１号）に基づき、個人情報の漏えい、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保有の制限

受託者は、本業務を実施するに当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を超えて個人情報を保有してはならない。

③利用及び提供の制限

受託者は、研修所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の利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

④複写等の禁止

受託者は、研修所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するに当たり研修所から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

⑤報告

受託者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに研修所に報告し、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である。

⑥管理体制の整備

受託者は、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整備しなければならない。

⑦周知

受託者は、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えいし、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。

(7) その他

①法令の遵守

受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

②労務管理

受託者は、本業務に従事する者の労働条件や労働安全衛生に関する労務管理について、責任者を定め、労働基準法や労働安全衛生法等の関係法令に従って適切に行わなければならない。

③記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、契約を終了し、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。

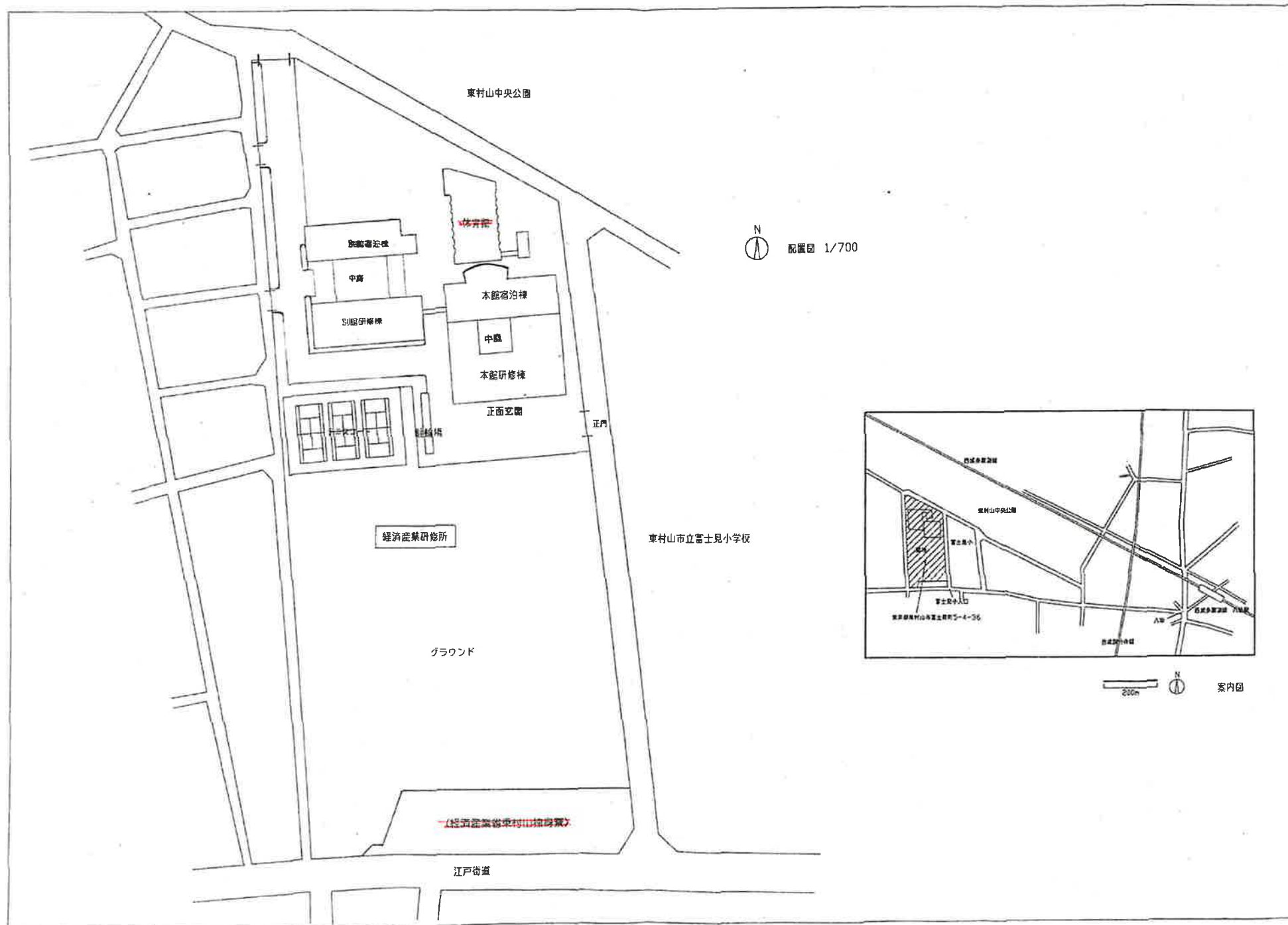
④再委託又は再請負

ア. 受託者は、本業務の実施に当たり、当該作業の全部又は大部分を一括して第三者に委任又は請け負わせてはならない。ただし、書面により研修所担当者の承認を得た場合は、この限りではない。

- イ. 受託者は、本業務の実施に当たり、当該作業のうち機密情報を取り扱う業務を第三者に委任又は請け負わせてはならない。ただし、書面により研修所担当者の承認を得た場合は、この限りではない。
- ウ. 受託者は、承諾を得た再委託先又は再請負先に変更が生じたときは、書面により研修所担当者の承諾を得なければならない。
- エ. 受託者は、本業務の実施に当たり、作業の一部を第三者に委託又は請け負わせる場合、再委託先又は再請負先と約定するとともに、再委託先又は再請負先の業者名、作業内容・範囲、作業場所等について、事前に研修所担当者に報告の上、承認を得ること。
- オ. 受託者は、再委託先又は再請負先の行為について、研修所に対し、全ての責任を負うこと。

⑤感染症対策

感染症等の影響により本仕様書の内容に変更が必要となる場合については、研修所と協議し、受託者はその指示を受けて対応すること。



施設環境に関するアンケート

研修員の皆様へ

【研修名： 研修 】

【氏名： 】

経済産業研修所では、施設の効率的管理・運営等を図るため、管理・運營業務（電気・機械等設備の点検及び保守業務、清掃業務、施設警備及び受付業務等）を実施する事業者と契約しています。

本アンケートは、その質等を評価するために実施するものです。

研修員各位におかれては、お手数をおかけし恐縮ですが、ご協力方お願いいたします。

① 宿泊室の清潔度について

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満 ☐よく分からない

② 全館共用部分（廊下、教室、洗面所等）の清潔度について

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満 ☐よく分からない

③ 日中における受付の対応について

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満 ☐よく分からない

④ 夜間における受付・警備の対応について

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満 ☐よく分からない

⑤施設（照明、風呂、敷地外周の植栽等）の管理状況について

☐満足 ☐ほぼ満足 ☐やや不満 ☐不満 ☐よく分からない

●その他、お気づきの点や改善してほしい（不満と感じた）点等、ご意見がございましたら記入して下さい。

~~※食堂を利用した際の感想・ご意見については、研修初日オリエンテーション時に配布しましたアンケート用紙へお寄せください。~~

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

1. 点検及び保守業務仕様書

(項目)

番号	業務	別紙No
(1)	自家用電気工作物保安管理	別紙 1－1
(2)	受電設備清掃	別紙 1－2
(3)	無圧式温水発生機保守点検	別紙 1－3
(4)	ガス吸収冷温水機等保守点検	別紙 1－4
(5)	ファンコイルユニット定期保守点検	別紙 1－5
(6)	空調設備定期保守点検	別紙 1－6
(7)	フィルター清掃	別紙 1－7
(8)	空気清浄機洗浄点検メンテナンス	別紙 1－8
(9)	衛生設備定期保守点検	別紙 1－9
(10)	浴槽濾過（フィルトレーションシステム）保守点検	別紙 1－10
(11)	雑排水槽等清掃	別紙 1－11
(12)	ファンコイルユニット用ドレン配管洗浄	別紙 1－12
(13)	厨房排気設備清掃	別紙 1－13
(14)	水質検査	別紙 1－14
(15)	エレベーター設備保守点検	別紙 1－15
(16)	監視制御設備保守点検等	別紙 1－16
(17)	電力監視盤保守点検	別紙 1－17
(18)	照明制御盤点検	別紙 1－18
(19)	消防用設備等保守点検	別紙 1－19
(20)	建築物環境衛生管理技術者業務	別紙 1－20
(21)	防鼠・防虫施工管理	別紙 1－21
(22)	植栽管理	別紙 1－22

2. 清掃業務仕様書

(項目)

番号	業務	別紙 N o
(23)	清掃等業務	別紙 2 - 23
(24)	廃棄物収集運搬処分	別紙 2 - 24

3. 空気環境測定仕様書

(項目)

番号	業務	別紙N o
(25)	空気環境測定	別紙 3－25

4. 施設警備及び受付業務仕様書

(項目)

番号	業務	別紙N o
(26)	施設警備及び受付業務	別紙 4－26

統括責任者等に求める資格等の要件

対象業務	求める資格・経験
(1) 統括責任者	過去3年以内に本仕様書と同規模の総括管理業務(個別業務間の調整及び庁舎利用者からの庁舎設備等に係る不具合等の連絡に対する対応)を履行した実績を有すること(※)。
(2) 点検及び保守業務	
自家用電気工作物保安管理 (別紙1-1)	・第二種又は第三種電気主任技術者の資格を有する者。 ・高圧受変電設備6.6KV以上の選任経験を3年以上有すること。
消防用設備等保守点検 (別紙1-19)	・消防設備士又は消防設備点検資格者の資格を有する者。 ・過去3年以内に本仕様書と同規模の消防用設備等の保守点検業務を履行した実績を有すること。
建築物環境衛生管理技術者業務 (別紙1-20)	・建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者。 ・過去3年以内に本仕様書と同規模(延床面積1.4万平方メートル以上)の建築物環境衛生管理基準に関する測定・検査等の業務を履行した実績を有すること。
(3) 清掃業務	
清掃等業務 (別紙2-23)	・過去3年以内に本仕様書と同規模(延床面積1.4万平方メートル以上)の建物において清掃業務を履行した実績を有すること。 ・現場責任者は、本仕様書と同規模(延床面積1.4万平方メートル以上)の建物において1年以上継続して作業監督等責任者の経験を有すること。
廃棄物収集運搬処分 (別紙2-24)	「一般廃棄物収集運搬業許可証」、「産業廃棄物収集運搬業許可証」及び「産業廃棄物処分業許可証」を有する者。
(5) 施設警備及び受付業務 (別紙4-26)	・都道府県公安委員会の認定を受けていること。 ・過去3年以内に本仕様書と同規模の警備保安業務を1年以上継続して履行した実績を有すること。

(※) 統括責任者が第三種電気主任技術者の資格を有する者である場合は、関東東北産業保安監督部に対し電気主任技術者の選任届を執り行うものとする。