

## 1. 件名 国際交流会館管理業務

### 2. 目的

本仕様書は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構高崎量子技術基盤研究所（以下「甲」という。）国際交流会館と外来棟における管理業務・給食業務そして清掃を受注者（以下「乙」という。）に請負わせるために定めたものである。受注者は関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

なお、国際交流会館は甲に従事する外国人研究者等についても受入れる施設である。

### 3. 契約範囲

- (1) 国際交流会館と外来棟の運営管理に関する業務
- (2) 国際交流会館の給食に関する業務
- (3) 国際交流会館と外来棟の清掃に関する業務

### 4. 実施場所

高崎量子技術基盤研究所 国際交流会館および外来棟  
群馬県高崎市綿貫町 964-1  
(全体図については「別紙1」のとおり。)

### 5. 実施期日等

- (1) 令和8年4月1日～令和9年3月31日
- (2) 利用者等への食事提供については、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）は休業とする。
- (3) 特段の事情により甲が必要と認めた場合は、上記にとらわれず受注者に営業又は休業させることが出来るものとし、甲はあらかじめ受注者に通知することとする。

### 6. 業務内容

- (1) 施設全体の運営管理に関する業務

勤務日	時 間
平日	8:00～12:00
	16:00～21:00
※日曜日及び祝日	16:30～21:30

年末年始（12月29日～1月3日）は休日とする。

※月曜日が祝日の際はその前日の日曜日は休日とする。連休の際は間の日も休日とする。

## A 【国際交流会館管理棟・居住棟】

- ①甲との連絡調整管理業務
- ②サービス業務
  - a. 来客応対
  - b. 郵便物等の受取り及び配布
  - c. 電話の取次ぎ
  - d. 食事申込受付
  - e. 食事料金の徴収
- ③利用者の入退去に関する業務
  - a. 入退去検査
  - b. 鍵の管理
  - c. 利用者の受入れ準備
  - d. 交流会館における管理上の所要事項説明
  - e. 電気使用量の検針
- ④利用者の寝具類管理に関する業務
  - a. クリーニングの取次ぎ
  - b. 入居前のベッドメイキング
- ⑤利用者の安全衛生に関する業務
  - a. 共通施設の点検
  - b. 急患等の連絡及び応急措置
- ⑥施設等の維持保全に関する業務
  - a. 屋内外施設の巡視点検
  - b. 施設等の破損、故障の連絡及び応急措置
  - c. 工事等の立会い
  - d. 空室管理
  - e. 管理棟内庭園の草取り
- ⑦利用者の秩序に関する業務
  - a. 利用者の規律管理
  - b. 日常生活の世話及び指導
- ⑧火災、盗難防止に関する業務
  - a. 消火栓、消火器、非常口等の巡視点検
  - b. 異常時の通報、応急措置
- ⑨上記業務のほか、国際交流会館の運営管理のために必要な業務

## B 【外来棟】

- ①甲からの宿泊申込み調整業務
- ②宿泊者に対する各種サービス業務

- a. 宿泊者の受入れ準備
- b. 宿泊料金の徴収及び鍵の受渡し
- ③宿泊者の安全衛生に関する業務
  - a. 急患等の連絡、応急措置
- ④宿泊施設の維持保全に関する業務
  - a. 屋内外施設の巡視点検
  - b. 施設等の破損、故障の連絡及び応急措置
  - c. 工事等の立会い
  - d. 空室管理
- ⑤火災、盗難防止に関する業務
  - a. 消火栓、消火器、非常口等の巡視点検
  - b. 異常時の通報、応急措置
- ⑥上記の業務のほか、外来棟の運営管理のために必要な業務

## (2) 国際交流会館の給食に関する業務

### ①利用者への食事の提供

定 食	時 間
夕 食	17:30～21:00

上記時間外、甲より会食等の提供要望がある場合は、別途精算の上、  
提供できるものとする。ただし平日昼食時対応のみとする。

### ②食堂運営

- イ. 食堂の運営管理に関する業務。
  - ロ. 甲が貸与する物品の運転及び管理・維持・清掃に関する業務。
  - ハ. 上記イ. 及びロ. に付随する業務、並びに甲が必要と認めた業務。
- ※本業務を実施するにあたっては、乙は仕様書に定める事項の他、給食施設の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、予め実施要領を作成し、甲の確認を受け、実施することとする。

### ③遵守事項

- イ. 定食は、甲が定める給食単価に基づき、毎月1日からその月の末日までの献立表を作成し、甲の確認を受けなければならない。
- ロ. 予定献立表に基づいて調理しなければならない。

### ④付帯業務

#### イ. 食材の調達

乙は、予定献立表に基づき自らの責任で食材を調達するものとする。食材には喫食の際に提供する緑茶葉を含むものとする。なお、食材調達に際しては、生鮮食材の入手に努めることとする。

#### ロ. 諸願届

乙は、給食業務に関し官公署に対して必要な諸願届を行うものとする。

#### ハ. 給食の価格および販売

定食の価格は、調理人の人件費等を含まない材料実費制を適用するものとし、甲乙協議のうえ決定する。

材料費に著しい変動等が生じた場合、別途甲と協議するものとする。

### (3) 施設全体の清掃に関する業務

#### 通常清掃

清掃面積および清掃範囲については、「別紙3」「別図1」のとおり。

##### 【国際交流会館管理棟および渡り廊下】〔平日毎日〕

- a. 机、テーブルの上を拭く。
- b. 屑籠の内容物を取除く。
- c. キャビネット、ロッカー、壁、ドア、間仕切り、棚、窓枠等汚れた部分を拭き取る。
- d. 床面を掃き、水拭きあるいは乾拭きをする。
- e. トイレ、洗面所は水洗いして床面の水拭きをする。
- f. トイレットペーパーおよび石鹼を必要に応じ補給する。
- g. 清掃に伴って発生したゴミは甲の指定する場所に運搬する。
- h. 天井等の蜘蛛の巣を除去する。
- i. 食堂テラスおよび玄関のタタキ部分は箒で掃く。
- j. 建屋周辺落ち葉等の清掃 〔週1回〕

##### 【国際交流会館居住棟】

- a. 廊下、階段、踊り場（床面絨毯）については、掃除機等を使用して掃除する。〔週2回〕
- b. 倉庫、リネン室およびテレビルームについては、ゴミを取除き乾拭きする。〔週2回〕
- c. 洗濯室内については、ゴミを取除き乾拭きする。〔平日毎日〕

##### 【外来棟】〔宿泊期間及びチェックアウト後〕

- a. 各室の床面は、掃除機等を使用して掃除する。
- b. 各室の可燃物（生ゴミを含む）および不燃物を収集し、甲の指定場所に運搬する。
- c. 浴室、洗面器、便器は水洗いして床面を水拭きする。
- d. 各室のトイレットペーパーを必要に応じ補給する。
- e. ベッドメイキング（浴衣の準備を含む）
- f. アメニティの準備（タオル、石鹼、歯ブラシ、シャンプー、お茶等）
- g. 寝具類のクリーニング

※空部屋についても必要に応じて掃除する。

##### 【国際交流会館居住棟の各部屋】〔入居前と退去後〕

居住者の受入れにより、入居前と退去後に実施する。

- a. バルコニー、窓、風呂、トイレ、キッチン及び靴箱の清掃。
- b. トイレ、洗面所は水洗いして床面の水拭きをする。

- c. 机・テーブル等の上を拭き、床面は掃除機をかける。
- d. 換気扇を清掃し、カバーを交換する。
- e. 屑籠の内容物を取除く。
- f. クローゼット、壁、ドア、棚、窓枠等汚れた部分を拭き取る。
- g. トイレットペーパーおよび石鹼を必要に応じ補給する。
- h. 清掃に伴って発生したゴミは甲の指定する場所に運搬する。
- i. 天井等の蜘蛛の巣を除去する。

※空部屋についても必要に応じて掃除する。

## 6. 業務に必要な資格等

- ・調理師免許

## 7. 従事者要件

- (1) 「1. 目的」に鑑み、英語によるコミュニケーションがとれる者
- (2) 各部屋の盗難予防等の安全管理に十分信頼ができる者
- (3) 勤務時間外の緊急時（火災、病気等）の際において迅速に対応ができる者

## 8. 支給物品および貸与品

- (1) 支給品
  - a. 業務上必要な光熱水費
- (2) 貸与品（無償）
  - a. 国際交流会館及び外来棟に設置されている機械、器具、備品等で業務上必要なもの
  - b. 本業務に必要な食器等
  - c. 給食施設および付属施設
  - d. その他甲が業務上必要と認めたもの

## 9. 経費の負担区分

「別紙3」のとおり

## 10. 提出書類

	書類名	指定様式	提出時期	部数	備考
1	仕様書「6. 業務に必要な資格等」「7. 従事者要件」を満たす従事者を有することを証明する資料	指定なし	作業開始前までに	1部	
2	総括責任者届	機構 指定様式	契約後及び変更の都度 速やかに	1部	総括責任者 代理も含める
3	実施要領書	指定なし	契約後速やかに	1部	
4	従事者名簿	指定なし	契約後及び変更の都度 速やかに	1部	
5	国際交流会館管理業務日報	指定なし	業務終了時	1部	
6	国際交流会館清掃週報	指定なし	〃	1部	
7	外来棟管理業務日報	指定なし	〃	1部	
8	外来棟清掃週報	指定なし	〃	1部	
9	外来棟運営報告書	指定なし	〃	1部	
10	給食月報(給食数および金額)	指定なし	翌月5日まで	1部	
11	給食収支報告書	指定なし	〃	1部	
12	検便結果報告書	指定なし	実施後速やかに	1部	
13	献立表	指定なし	毎月初日の10日前まで	1部	
14	業務に必要な資格等を証明する書類 (写)	指定なし	契約後及び変更の都度 速やかに	1部	
15	その他機構が必要とする書類	詳細は別途協議とする。			

(提出場所) 高崎量子技術基盤研究所 管理部庶務課

## 11. 検査条件

本仕様書の定める業務が実施されたと甲が認めたときをもって検査完了とする。

## 12. 特記事項

- ・乙は、業務履行上知り得た情報を甲の許可なく第三者に口外してはならない。
- ・乙は、甲から貸与を受けた施設等を甲の確認を得ないで補修又は改造を行わないものとする。
- ・甲は、乙がその業務の実施に関して故意又は重大な過失によって甲の施設等を亡失させ、若しくは損傷したときは、これによって生じた損害を賠償させることができるものとする。
- ・乙は、給食従業員に対し、食品の安全衛生管理に関する教育を徹底すること。
- ・乙は、甲及び関係機関が実施する衛生管理者等による衛生パトロール等に協力しなければならない。

- ・乙は、飲食物の調理、加工、保存について、清潔かつ衛生的にこれを行う。
- ・乙は、提供した飲食物を関係法令に基づき検食として保存する。
- ・乙は、甲が実施する食品衛生法・伝染病予防法等の法令に基づく、ねずみ・害虫等の防疫駆除作業に協力するものとする。
- ・乙は、飲食に使用する食器及び調理器具類については、十分に洗浄し、清潔かつ衛生的にこれを保持・保管するとともに、適時、従事者に対して衛生等に関する教育訓練を行う。
- ・乙は食中毒・伝染病等の発生を確認した場合、迅速に適切な措置を講ずるとともに、速やかに甲に報告する。これにより甲及び利用者に損害を与えた場合、誠意をもって対処し、その損害を賠償する。
- ・乙は、従業員に対し、健康管理（定期的な健康診断）を行うものとする。
- ・乙は、給食従業員に対し、毎月、検便を実施すること。
- ・乙は、給食業務の実施に伴い発生する厨芥（生ゴミ）を甲の指定場所に適切に保管するものとする。
- ・乙は、本業務に支障をきたさない範囲内で省エネルギーに努めること。
- ・乙は、甲の所管する敷地内において異常事態が発生した場合、直ちに甲に連絡し、甲乙協議のうえで対処するものとする。
- ・本業務に付随して発生する乙の商取引においては、乙名義により行うものとする。
- ・乙は、常にサービス向上に努めるとともに、甲からのサービス改善要請に対しては、誠意ある対応に努めるものとする。
- ・乙は、甲が貸与する管理物件を善良なる管理者の注意をもって管理し、また不具合等が生じた場合は、直ちに甲に連絡するものとする。
- ・外来棟構内宿泊施設の宿泊料金については、甲乙協議のうえ決定する。
- ・本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定することとする。
- ・乙は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規乙に対して、甲が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、甲、乙および新規乙間で協議のうえ一定期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

### 13. 総括責任者

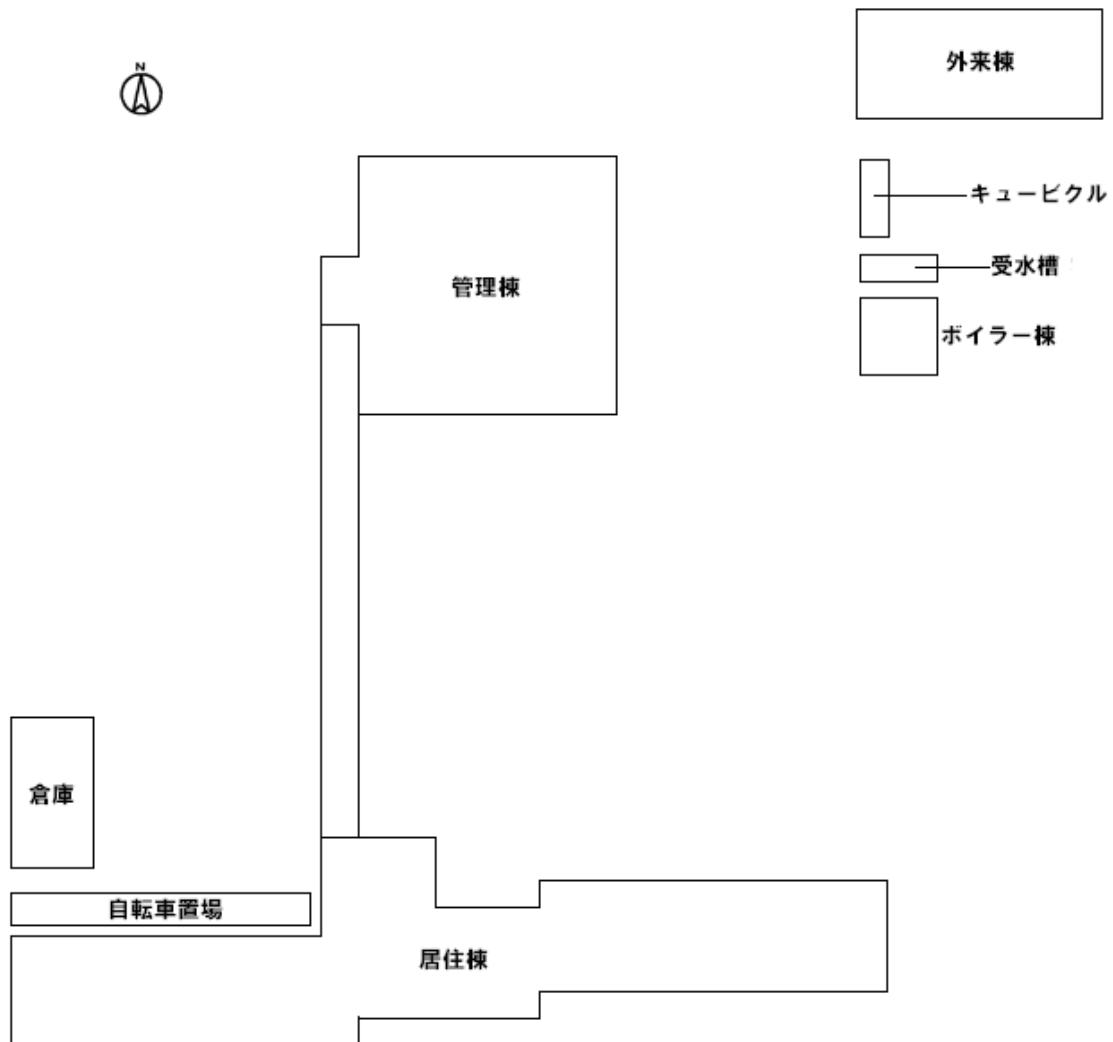
乙は、本業務を履行するにあたり、乙を代理して直接指揮命令するもの（以下「総括責任者」という。）及び代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1)乙の従事者の労務管理および作業場の指揮命令
- (2)本契約業務履行に関する甲との連絡および調整
- (3)乙の従事者の規律秩序の保持およびその他業務に関する事項

#### 1.4. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合はそれを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出書類については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

国際交流会館全体図



外来棟平面図

101	102	103	105	106
-----	-----	-----	-----	-----

国際交流会館外来棟1階平面図

201	202	203	205	206
-----	-----	-----	-----	-----

国際交流会館外来棟2階平面図

国際交流会館清掃区分、面積等

## 1. 建屋清掃面積

建屋名	清掃面積 (m <sup>2</sup> )
管理棟 1 階	447. 40
渡り廊下	74. 00
居住棟 1 階	150. 96
居住棟 2 階	150. 96
居住棟 3 階	150. 96
居住棟外階段	—
合計	974. 28

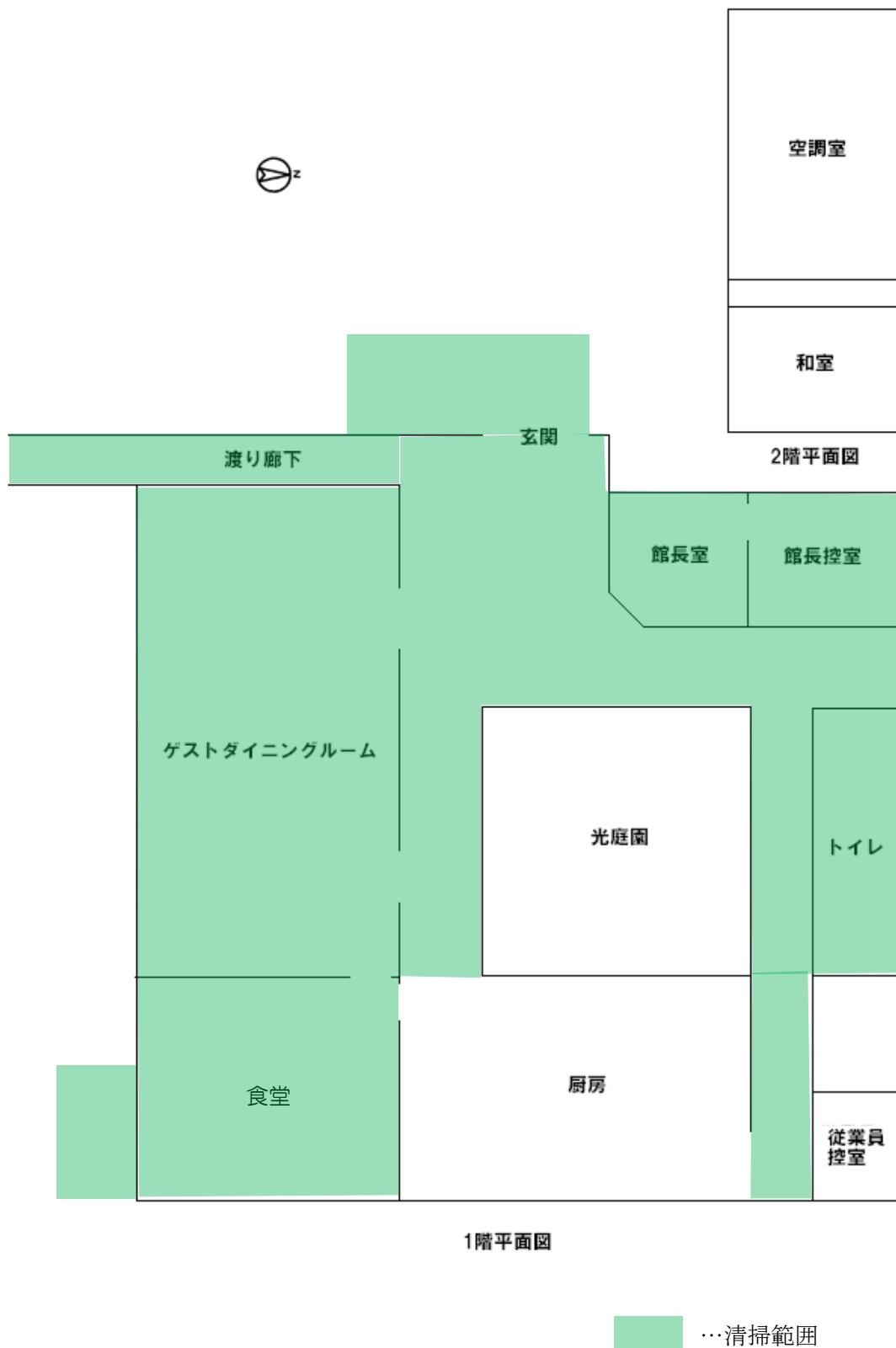
## 2. 清掃範囲

別図1のとおり

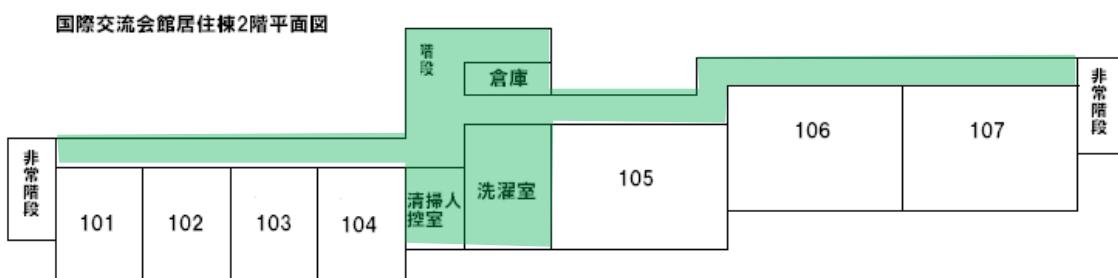
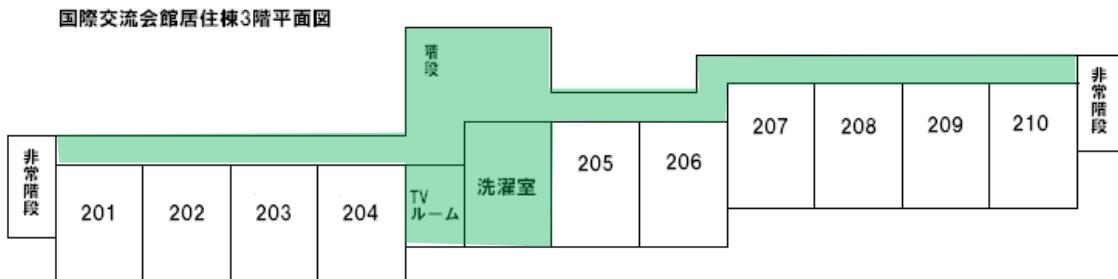
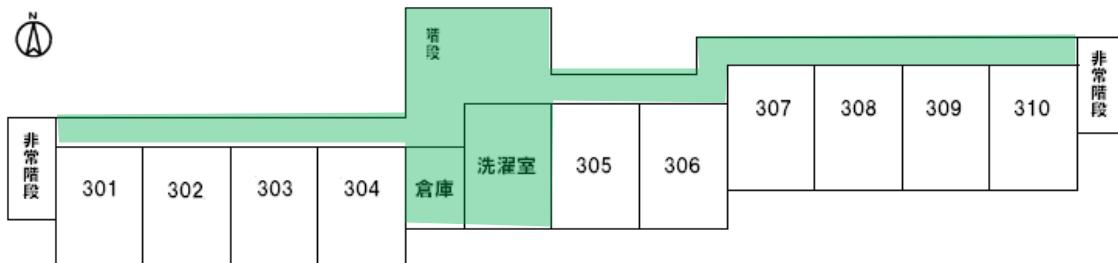
経費の負担区分

項目	甲負担	乙負担
貸与物品の修理、更新	○	
光熱水費	○	
グリストラップ清掃	○	
電話代	○	
防疫駆除	○	
厨芥（生ゴミ）処理	○	
一般ゴミ処理	○	
清掃に要する機器、材料		○
従業員の健康管理（検便を含む）		○
被服		○
食器類洗浄および清掃作業に要する器具、消耗品		○
事業税、所得税、その他公租公課および官公署への諸願届		○
消耗品および事務用消耗品		○

## 国際交流会館管理棟および渡り廊下の清掃範囲



## 国際交流会館居住棟の清掃範囲



…清掃範囲