

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)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
委託費等	定額分	6,283	7,999	7,999
	成果報酬等	0	0	0
	実施精算分	1,843	3,355	6,648
計(a)		8,126	11,354	14,647

委託費等の内訳は下記の通り

① 委託費の内容

(単位:千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備考
定額分				
受付案内業務	6,283	7,999	7,999	総価 契約
実施精算分				
宿泊管理時間外業務	632	1,271	2,138	単価 契約
ベッドメイク業務	1,211	2,084	4,510	
計	8,126	11,354	14,647	

\* 上記委託費には、人件費、通信費、被服品費等を含む。

②外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件(令和3年度~令和5年度契約)

・ 宿泊施設

宿泊施設センター利用外年間稼働率が10.1%を超え、かつ徴収金額が6,660,000円を超えた場合、宿泊施設センター利用外の必要経費等を減じた額に50%を乗じた額を成果報酬とする。

・ 研修施設

研修施設センター利用外年間稼働率が7.9%を超え、かつ徴収金額が158,000円を超えた場合、その超えた利用料金額に50%を乗じた額を成果報酬とする。

2. 従来の実施に要した人員 (単位:人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
業務従事者	20人	17人	18人

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(業務の繁閑の状況とその対応)

業務の繁閑は別添1の施設利用状況表のとおりです。

(注記事項)

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については、別紙1 建物内全体図および別表2のとおり。

(注記事項)

- ・業務を実施するため別紙4の施設及び設備は、請負業務を行う範囲において無償で貸与する。
- ・業務を実施するために必要な外線電話、FAX、コピー機、制服、消耗品等は全て受託者が用意する。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 品質の維持

食堂の運営業務の不備に起因する衣服の汚損、食中毒の回数

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
0回	0回	0回	0回

(2) 快適性の確保

施設利用者へアンケート調査を行う。

① アンケート回収率

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
80%以上	83.4%	86.9%	91.9%

② 宿泊施設利用満足度

目標	実績		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度
75%以上	94.0%	96.8%	98.3%

(注記事項)

- ・アンケート回収率の計算方法は、施設利用者へ配布した枚数のうち、回収できた枚数の割合である。
- ・施設の利用満足度とは、別添2の利用者アンケート設問のうち、4②、5②、7①、7②が該当する。
- ・施設利用満足度の計算方法は、「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」のうち、前2者の「満足」「やや満足」のいずれかを回答した者の割合である。

$$\text{満足度 (\%)} = (\text{満足} + \text{やや満足}) \div (\text{満足} + \text{やや満足} + \text{やや不満足} + \text{不満足}) \times 100$$

(3) 稼働率の向上

① 宿泊施設

項目	目標	実績		
		令和2年度	令和3年度	令和4年度
稼働率	10.1%以上	2.7%	5.7%	14.1%
徴収金額	6,660,000円以上	932,860円	3,484,390円	11,350,630円

(注記事項)

- ・稼働率の計算方法  
 宿泊室利用者累計（センター利用分を除く）÷宿泊室貸出可能総室数＝稼働率（%）  
 宿泊室利用者数の累計とは、宿泊室に1名1泊した場合の利用回数を1とした場合の累計数であり、センター業務を含めた年間最大貸出対象宿泊室数は72室、宿泊室貸出可能総室数は365日から年末年始及び宿泊施設利用不可日を除いた日とする。

② 研修施設

項目	目標	実績		
		令和2年度	令和3年度	令和4年度
稼働率	7.9%以上	4.9%	9.5%	11.6%
徴収金額	158,000円以上	51,590円	155,810円	157,830円

(注記事項)

- ・稼働率の計算方法  
 利用研修施設数累計（センター利用分を除く）÷研修室貸出可能総室数＝稼働率（%）  
 最大貸出対象研修施設数は5室、研修室貸出可能総室数は365日から年末年始及び研修施設利用不可日を除いた日とする。  
 1日の利用時間及び回数問わず、1日1回の貸出で計算する。
- ・研修施設の目標値は令和3～4年度分であり、令和2年度は稼働率7.9%以上、徴収金額260,000円以上である。

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

1. 従来の様子の概要は、別添3（令和3～5年度）のとおりです。  
なお、本件は従来の「相模原事務所研修宿泊関係業務」を「相模原事務所研修宿泊施設等運営業務」と名称変更し、業務内容を継承しています。
2. 現在の業務分担及び来期の業務分担の関係は別添4の業務区分表のとおりです。
3. 宿泊施設利用料金、規約等については別添5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添6の組織図のとおりです。
5. 食堂の実績は別添7の食堂運営実績のとおりです。

1. 相模原事務所の研修・宿泊施設の年度別利用状況については別添1のとおりです。

(注記事項)

## 施設利用状況表

月	令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	利用者 人数	一般室 宿泊数(泊)	利用者 人数	一般室 宿泊数(泊)	利用者 人数	一般室 宿泊数(泊)
4月	0	0	608	13	442	159
5月	5	0	2,679	202	384	412
6月	56	0	11,777	150	405	443
7月	261	0	23,268	259	388	703
8月	31	31	7,125	4	272	455
9月	150	180	5,494	2	251	338
10月	491	191	6,802	242	427	476
11月	307	206	2,754	304	446	501
12月	285	191	1,163	444	329	512
1月	90	0	397	350	216	226
2月	259	97	89	71	215	379
3月	357	152	123	300	223	650
		72団体		184団体		151団体

## 独立行政法人国民生活センター研修・宿泊施設についてのアンケート

この度は、当センター研修・宿泊施設をご利用いただきましてありがとうございます。

今後の研修・宿泊施設の管理・運營業務をより良いものとするため、お手数ですが、アンケートにご協力いただきますようお願いいたします。

なお、アンケートにつきましては、所定のアンケート回収BOXにご投函いただきますよう併せてお願いいたします。

該当箇所の□にレ点を、コメント：\_\_\_\_\_については、ご自由にご記入ください。

1. ご利用日            年    月    日～    年    月    日

2. ご回答者様            □男            □女

3. ご利用にあたって、スタッフ（警備員、受付員、宿泊管理人）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

コメント：\_\_\_\_\_

4. 施設の清掃は行き届いておりましたか。

①共用施設（トイレ、廊下、会議室、食堂ホールなど）

□満足            □やや満足            □やや不満足            □不満足

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

□満足            □やや満足            □やや不満足            □不満足

③屋外

□満足            □やや満足            □やや不満足            □不満足

コメント：\_\_\_\_\_

5. 施設の付属品・設備（トイレトーパー、蛍光灯、マイク設備など）の整備はいかがでしたか。

①共用施設

□満足            □やや満足            □やや不満足            □不満足

裏面もありますのでご協力お願いします

②宿泊室（ご宿泊された方のみ）

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

※お部屋の不具合等ございましたら原因確認の為、お部屋番号をご記入ください。 NO \_\_\_\_\_

6. 宿泊料金及び会議室料金等の設定はいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

7. 食堂にてお食事された方にお尋ねします。

①食事の価格と質に対してはいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

②食堂スタッフ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

コメント： \_\_\_\_\_

8. 当施設での利用全般についてはいかがでしたか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

コメント： \_\_\_\_\_

9. その他、当施設のご感想・ご意見等をご自由にご記入ください。

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

独立行政法人国民生活センター 総務部管理室

## 相模原事務所研修宿泊関係業務仕様書

## I 一般共通事項

1. 本仕様書は、主要事項のみを記載した仕様書であるため、仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を遂行する上で当然必要な作業等は実施するものとする。
2. 本業務は、施設利用者への対応及び施設貸出業務（研修受入・宿泊窓口業務、広報業務他）並びに食堂及び自動販売機の運営業務を行うものとし、派遣員のうちから総合責任者を定め、この者の指揮により業務を行わせるものとする。
3. 業務実施計画
  - (1) 研修宿泊関係業務については、独立行政法人国民生活センター「以下、センター」と民間事業者が協議の上作成した年間運営計画に基づき実施するものとする。
  - (2) 年間運営計画の当月分については、前月までの実施状況及びその結果を勘案して、月間管理計画を作成し、その計画に基づき実施する。
4. 本業務の遂行にあたり、法令に定める食品衛生責任者を選任し、センターに届け出ること。
5. 各業務を実施する上で必要最低限以上の人数かつ適正な派遣員を配置するとともに、派遣員の制服、装備、寝具類等は受託者の負担において用意するものとする。
6. 本業務を遂行するにあたり必要な光熱水料、従業員控室、内線電話、事務机等を無償で貸与・提供するものとするので、常に善良なる管理及び効率的な使用を行うよう注意しなければならない。なお、外線電話、FAX、コピー機及び業務遂行上必要な消耗品は受託者にて用意すること。
7. 業務の連携体制  
総合責任者を筆頭に各業務間の連携体制を整え、業務全体として不備が無いように遂行すること。
8. 守秘義務  
業務上知り得た情報等については、第三者に漏洩してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
9. その他、
  - ・本業務を履行する上で疑義が生じた場合は双方協議の上実施するものとし、受託者は誠意をもって対応すること。また、法令等に基づく、点検及び改善措置が生じたときは、その趣旨に基づき、関係する業務にあたる者に周知せしめ、具体的な改善の方法を権限者に報告する。また、業務運営にあたり、法令等に基づく対応・届出等が発生した場合は、センターと協議調整のうえ、適切に対応するものとする。
  - ・本業務を実施する際は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」を遵守すること。



## 10. 提出書類

本件、研修宿泊関係業務の実施に伴い提出する書類は、以下のとおりとする。

### (1) 毎日提出するもの

- ① 宿泊棟管理日誌
- ② 消防用自主点検チェック票（宿泊管理人用）

### (2) 毎週提出するもの

- ① 施設利用予定表

### (3) 毎月提出するもの

- ① 衛生予防月間チェックシート
- ② 食堂収支表
- ③ 自動販売機売上表
- ④ 月間施設利用予定表

### (4) 本業務開始前迄に提出するもの

- ① 各業務の組織体制及び技術者資格を証明する資料
- ② 年間運営計画、月間運営計画（4月分）

### (5) その他

- ① 毎月、センター及び建物維持管理業務との3者で業務に関する定例の報告会を実施し、資料準備及び議事録を作成する。
- ② 法令に基づき実施する点検・保守業務報告書宿泊者情報等は適宜提出すること。また、上記提出書類以外にセンターが業務処理上必要とする書類については、民間事業者と協議の上、別途定めるものとする。

## Ⅱ. 施設利用者への対応及び施設貸出業務仕様書

センターの教育研修業務並びに研修・宿泊施設の貸出、利用者対応及び施設を利用した自主事業の企画・運營業務について、センターの担当者との調整のうえ、以下の業務を行う。なお、令和3年度分の研修・宿泊施設の貸出・予約に係る業務も含むものとする。

### 1. 受付案内業務内容

- (1) 来訪者（施設利用者含む。）の受付案内
- (2) 外部からの各種問い合わせ及び代表電話の対応
- (3) 講師等のタクシーの取次ぎ
- (4) 出版物の販売取次ぎ

### 2. 研修受入・宿泊窓口業務

(1) 業務内容は以下のとおりとする。

- ① 宿泊者に関する用務と接遇
- ② 施設利用がある場合の電話の応答、宿泊者への接続、取次ぎ伝言、案内
- ③ 宿泊者の外出時の鍵の一時保管
- ④ 宿泊者への来訪者の受付、連絡
- ⑤ 照会対応、利用受付対応、利用者対応（チェックイン・チェックアウト）、下見・打合対応、案内板の設置・研修室の机・椅子の配置、利用後の原状回復確認
- ⑥ 備品の管理、貸出、使用方法説明
- ⑦ センターの教育研修業務以外の宿泊利用者拡大に向けての広報・営業業務（毎月50件以上のDM発送等、稼働率向上のためのPR業務を実施し、毎月その成果をセンターに報告すること。）
- ⑧ 利用者アンケートの実施、回収、集計
- ⑨ 緊急時の避難誘導
- ⑩ 病気、怪我等の場合における応急処置及び関係機関への連絡
- ⑪ その他宿泊者に対するサービス一般
- ⑫ 研修生から受講料、宿泊料、食費（朝食・昼食・夕食）の受領及び領収書の交付（銀行振込者を除く）並びに食券（予約された朝食、昼食、夕食それぞれの券）の作成及び発行
- ⑬ 研修生からの宅配便手配、集荷依頼、配送された荷物の一時保管、所内の忘れ物・落とし物の一次対応

(2) 勤務時間

月曜日～金曜日 9時00分～18時15分

但し、宿泊利用があるときは、24時間体制とするが、特に用務がないときは、23時から翌6時の7時間を仮眠時間とする。

なお、土・日・祝日に宿泊者に関する用務と接遇を行う場合は、実仮眠時間を除く宿泊者が滞在していた時間（時間外経費支払対象時間）を付帯業務として、別途支払うこととする。

(3) 勤務場所

9時00分～18時15分は受付、18時15分～翌朝9時00分は管理人室を原則と

するが、提案により変更可能とする。(代表電話対応は電話設備設置場所が限定されるため受付以外は不可。)

### 3. 宿泊室内の清掃業務（付帯業務として別途支払）

宿泊利用した、宿泊室については下記の作業を行う。ただし、実施に際しては、その方法、回数について、事前に総務部管理室と調整すること。

#### (1) ベットメイク業務

リネン類は、民間事業者において用意し、クリーニングしたものと交換しセットする。

寝具類については、クリーニング業者への受渡しを行うとともに、在庫管理も併せて行うこと。

#### (2) 室内清掃

バキューム清掃を行う。日常清掃 1 室（ $14.26 \text{ m}^2 \times 50\% = 7.13 \text{ m}^2$ 、ただし、125, 225, 325 号室は  $14.26 \text{ m}^2$  とする。）

#### (3) 浴室内の清掃

浴槽、便器等の清掃及びバスタオル、フェイスタオル、足拭き、石鹸、トイレペーパー等の交換、補充を行う。

#### (4) 湯茶器他、宿泊室内備品・設備類一式

常に衛生には留意すること。

### 4. その他業務

施設利用者への対応として、次の業務について、別途契約する建物維持管理業務を行う民間事業者へ委託をして行うものとする。

#### (1) 臨時清掃業務

#### (2) 時間外における電気・機械運転業務

以 上

### III. 食堂及び自動販売機の運營業務仕様書

食堂及び自動販売機の運營業務に当たり、食品衛生法その他関係法規を遵守し、常に衛生及び清潔に心掛け、環境の維持向上に最善の努力をすること。

#### 1. 食堂の運営

(1) 食堂経営上の一切の取引は、受託者の名義において行うものとし、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）の名義を使用、またその名を冠用してはならない。

(2) 食堂の運営は、センターの指示に従い、価格、メニュー、供用方法等については、研修生等の意向が反映されるようにすること（研修計画を参照）。

(3) 営業日は、原則、月曜日～金曜日とし、土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）に施設利用がある場合は適宜営業する。

なお、研修を実施しない日及び研修・宿泊施設貸出を行っていない日（センター職員のみが利用する日）は、朝食と夕食を除く昼食のみの運営に留意すること。

(4) 営業時間は、原則として以下の時間帯とし、この時間帯に食事提供依頼があった場合は食事提供を行うこととする。

朝食時間： 7：30～ 8：30

昼食時間： 11：30～13：30

夕食時間： 18：00～19：30（懇親会は20：00まで）

ただし、時間の変更などがある場合は、別途相談に応じること。

営業時間の変更及び臨時休業については、関係部署と協議のうえ決めるものとする。

#### (5) 運営方法

① 定食複数方式（例：昼食→定食（2種類以上）及び麺セットからの選択）、日替わりメニュー以外に常時提供できるメニューを用意、セルフサービス

② 完全予約制（研修生は事前予約、センター職員等は原則として前日までに予約）

③ 支払方式（研修生は事前に配付している食券と食事と引き換え、センター職員等は食事と引き換えに食券または現金で支払）

④ 原則として事前予約で会食、来客用料理が提供できる体制をとること。

#### (6) 衛生及び管理業務

① 保健所などの行政機関への諸手続きは、受託者が行う。

② 受託者は、使用する厨房、事務室、食堂ホール等を毎日清掃すること（食堂ホールの定期清掃は、年2回を建物維持管理業務としているので留意すること）。

③ 残飯及び残菜等食堂より発生するゴミ類は、受託者の責任において処分し、衛生的に管理すること。

④ 伝染病の患者、またはその疑いのある者を就業させてはならない。

⑤ 従業員の服装及び身体は、常に清潔にしておくこと。

⑥ 受託者は、火災予防・盗難予防及び施錠・給排水設備の点検等、食堂等施設内の管理に十分留意すること。また、センターが実施する火災予防訓練には積極的に参加すること。

#### (7) 経費の負担

受託者が負担する経費は次のとおりである。

① 通信費（電話料金等）

- ② 人件費（飲食の調理等に係る全ての賃金等）
- ③ 保健衛生費（従業員の健康管理、営業許可に関する諸費用等）
- ④ 飲食材料費（食材料、調味料等）
- ⑤ 消耗品（事務用品、洗剤、業務用品全般）
- ⑥ 厨房及び食堂ホールに設備した以外の什器備品類等（食器含む）
- ⑦ 被服品（白衣、帽子、前掛け、長靴等）
- ⑧ 公租公課
- ⑨ その他食堂運営に必要な経費（機器類の消耗品、メンテナンス費用を含み、機器類の修理費用は除く。）

(8) 健康管理

食堂従業員の健康管理には常に留意し、定期健康診断及び定期検便（年1回以上）を実施すること。

(9) 経営状況の報告

食堂の経営状況を定期的に報告すること。

なお、経営状況の報告（次項の自動販売機の運営を含む）を考慮し、センターの教育研修管理部門と受託者との協議により、上記(7)経費の負担及び下記の(11)の販売価格を変更することができるものとする。

(10) 消費税

内税方式とする。

(11) 販売価格の目安（内税）

販売価格の目安については、以下のとおりとするが、企画書にて提案可能とする。但し、研修生の販売価格は、消費税改定等の正当な理由以外は、原則として年度中は同額にて提供するものとする。

① 研修生とセンター職員等

朝食の部：430円

昼食の部：580円

夕食の部：780円

② 外部利用者

朝食の部：500円

昼食の部：700円

夕食の部：1,000円

③ その他

懇親会料理は、利用者と協議の上実施する。

(12) その他

- ① 提供する料理は、飲食に適した温度を保持するよう努力すること。
- ② 調理材料、加工材料には、食品衛生法等に抵触する材料及び食品添加物等の使用は禁止する。また、認可された食品添加物であっても、その使用は必要最小限にとどめること。

2. 自動販売機の運営

(1) 経費等

① 工事費等

自動販売機の設置及び撤去に要する工事費（電力使用量計測用子メーター設置費含む）、移転費等の一切の費用及び自動販売機の運転に必要な電気料金は受託者の負担

とする。

② 設置条件

自動販売機は、自動販売機設置位置図に示した場所に、業務の支障及び通行の妨げにならない範囲で設置することとする。設置する自動販売機の外形寸法を事前に確認の上、設置場所の確認をすること。また、設置の際には必要に応じて、転倒防止対策も行うこと。

(2) 使用上の制限

① 自動販売機本体は、省エネタイプ・ノンフロン（代替フロン含む。）対応機とすること。

② 災害発生時に自動販売機の飲料を取り出すことのできる販売機（災害救助ベンダー）とすること。また、災害発生時にセンターが飲料の提供を必要と判断した場合には、自動販売機内全ての飲料を無償で提供すること。また、ユニバーサルデザイン自動販売機（障害者対応）であること。

③ 販売品の搬入・廃棄物の搬出等を行う時間及び経路については、センターの指示に従うこと。

販売品目は、研修等の施設において認知、支持されているお茶、水、炭酸飲料、ジュース類、コーヒー、紅茶などの清涼飲料水及び軽食・菓子、酒類とする。また、標準小売価格を上回る価格での販売もできないものとする。

(3) 維持管理責任

① 商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理については、受託者の責任において行うこと。また、商品の賞味期限に注意するとともに、在庫・補充管理も適切に行うこと。

② 自動販売機に併設して、原則として自動販売機1台に1個の割合で回収ボックスを設置し、受託者の責任で適切に回収・リサイクルすること。

③ 衛生管理及び感染症対策については、関係法令の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続を行うこと。

④ 自動販売機を設置するにあたっては、据付面を十分に確認したうえで安全設置すること。

⑤ 自動販売機の故障、問い合わせ並びに苦情については、受託者の責任において対応すること。また、自動販売機に故障時等の連絡先を明記すること。

(4) 使用許可の取消し及び変更

センターが、許可物件を、センター業務の用に供するため必要とするとき、又は許可の条件に違反する行為があるときと認めるときは、使用の許可の全部若しくは一部を取消し、又は変更することがある。

(5) 原状回復

受託者は、許可期間が満了または許可が取り消された場合は、速やかに原状回復を行うこと。なお、原状回復に際し、受託者は一切の補償をセンターに請求することはできないものとする。

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考	
			センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者		
施設利用者への対応及び施設貸出業務	受付案内業務	代表電話番号の電話交換業務		○			○			
		管理研修棟1階受付での施設利用者の受付案内及び入館票の交付		○			○			
		タクシー・出版物販売の取次ぎ		○			○			
	照会対応	施設利用に対する照会対応		○			○			
		施設見学に対する照会対応		○		○				
	見学対応	当日の見学案内		○		○				
	フロント業務	施設利用者に関する用務と接遇、サービス全般			○			○		
		チェックイン、チェックアウト対応			○			○		
		鍵の受け渡し			○			○		
		案内板の設置（正門、各会議室等）			○			○		
		机、椅子の配置及び使用後の現状回復			○			○		
		貸出設備の準備、管理、使用方法説明等			○			○		
		施設利用者の疾病、怪我等の緊急時の対応			○			○		
		災害及び緊急時の避難誘導			○			○		
		研修生からの受講料、宿泊料の現金受領及び領収書の交付			○			○		
		研修生からの食費の現金受領及び領収書の交付			○			○		
		食券の作成及び発行			○			○		
		宅配便手配、集荷依頼、一時保管等			○			○		
		研修事業以外の施設利用に関する予約受付			○			○		
		当センター事業との調整			○			○		
		施設利用団体への申込書類の発送及び予約承認			○			○		
		施設の下見、打合せ対応			○			○		
	研修事業以外の施設利用団体からの料金徴収業務（請求書等の発行含む）			○			○			
	自主事業の企画運営			○			○			
	その他	施設利用に対する苦情・受付（一次対応）			○			○		
	広報	施設利用パンフレットの作成・印刷		○			○			
		施設利用パンフレットの内容承認		○			○			
		センター内の掲示物等の承認		○			○			
		施設利用者の募集			○			○		
		センターホームページへの更新		○			○			
資料送付等				○			○			
施設利用アンケート	アンケートの原案作成		○			○				
	アンケートの内容承認		○			○				
	アンケートの印刷			○			○			
	アンケートの配布			○			○			
	アンケートの回収			○			○			

	業務内容	業務細目	現状			民間競争入札			備考
			センター	A (請負者)	A以外の業者	センター	B (請負者)	B以外の業者	
食堂及び自動販売機の運営業務		アンケートの集計、報告		○			○		
	食堂の運営業務	食事の提供（朝、昼、夜）		○			○		
		食事代の徴収（食券及び現金）		○			○		
		衛生管理及び届け出全般		○			○		
		廃棄物の処理及び報告		○			○		
		経営状況の報告		○			○		
	自動販売機	設置費用及び電気代の負担		○			○		
		飲食類の販売及び代金回収		○			○		
		分別ボックスの設置及び空き缶等の回収		○			○		
		故障時及び飲料水補充の連絡		○			○		
	公衆電話	利用代金の回収	○			○			
	その他	各種資料の作成及びセンターへの報告		○			○		



# 料金表

\*消費税を含む。

## 1. 宿泊料金 (1人用/TV・Wi-Fi・バス・トイレ付)

部屋タイプ(洋室)	料金
一般 [16㎡] (72室)	4,570円
講師用 [32㎡] (3室)	5,720円

\*割引料金は、ご利用状況により、別途設定をさせていただきます。

## 2. 食事料金

朝食(7:30～8:30)	430円～
昼食(11:30～13:30)	580円～
夕食(18:00～19:30)	780円～

\*食事は予約制となっております。

\*食事料金の変更は、ご相談ください。

\*懇親会料理の予約も可能です。

## 3. 会議室料金

利用可能時間 9:00～22:00

半日料金(9:00～18:00の間で4時間以内)、1日料金(9:00～18:00の間で9時間以内)

引き続き18:00以降ご利用の場合は、半日料金を加算させていただきます。

室名	定員	半日料金	1日料金
講堂	180～200人	8,800円	16,500円
中会議室	50人	3,300円	5,500円
研修室A	80人	4,400円	7,040円
研修室B	30人	1,650円	2,750円
討議室A～C	各12人	1,100円	1,650円
談話室A・B	各13～14人	1,100円	1,650円
講師用控室	—	1,100円	1,650円
食堂	100人	3,300円	—
教養娯楽室A・B(和室)	30人	3,300円	5,500円
教養娯楽室C(和室)	18人	1,650円	2,750円

\*利用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。

## 4. 冷暖房料金

\*平日9:00～18:00は無料です。

\*休館日(土・日・祝日)及び平日9:00～18:00以外

冷房時期(6月20日～9月30日)と暖房時期(11月20日～3月31日)は、1時間1室600～2,000円の料金をいただきます。

\*その他 上記時期以外及び会議室利用可能時間以外の利用も1時間単位で冷暖房料金をいただきます。(1時間未満の場合は1時間に切り上げ)

## 5. その他

白黒コピー料金 1枚/10円

カラーコピー料金 1枚/40円

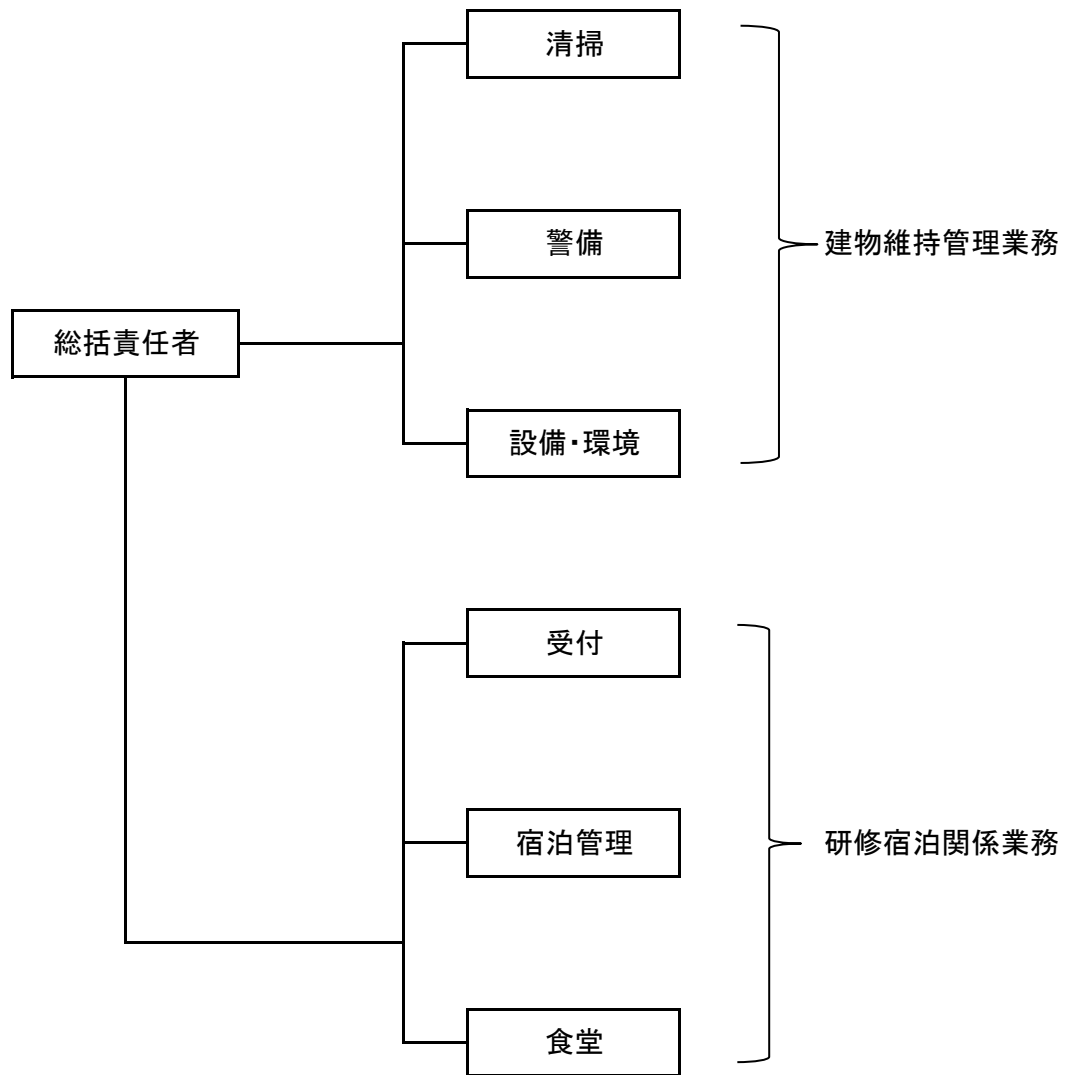
## 6. キャンセル

\*宿泊及び会議室のキャンセルまたは変更/ご利用日前日(土日・祝日の場合はその前日)の正午までにお申し出ください。

\*食事のキャンセルまたは変更/食材の仕入れなどの都合上、ご利用日3日前(土日・祝日の場合はその前日)の15時までにお申し出ください。

上記につきましては、期限を過ぎた場合、全額をお支払いいただきますのでご了承ください。

組織図(令和3年度～令和5年度)



## 食堂運営実績

## 1. 食数実績

区分	単価	令和2年度	令和3年度	令和4年度
朝食	430円～	748	1,767	4,062
昼食	580円～	2,293	3,240	4,906
夕食	780円～	692	1,707	3,946
合計		3,733	6,714	12,914

## 2. 属性別一覧

区分	単価	令和2年度	令和3年度	令和4年度
職員（昼食）	580円	1,565	1,614	1,441
受講生（朝食）	430円	493	960	1,437
受講生（昼食）	580円	472	949	1,324
受講生（夕食）	780円	499	976	1,423
外部団体（朝食）	500円	255	807	2,625
外部団体（昼食）	700円	256	677	2,141
外部団体（夕食）	1,000円	193	731	2,523
合計		3,733	6,714	12,914

## 3. 年度別実績

## ①令和2年度

区分	単価	食数		土日祝 ／全日	備考欄
		全日	うち土日祝		
職員（昼食）	580円	1,565	0	0.0%	月平均 130食、1日平均 6食
受講生（朝食）	430円	493	0	0.0%	1回当たりの利用率 63%
受講生（昼食）	580円	472	0	0.0%	1回当たりの利用率 65%
受講生（夕食）	780円	499	0	0.0%	1回当たりの利用率 64%
外部団体（朝食）	500円	255	189	74.1%	
外部団体（昼食）	700円	256	127	49.6%	
外部団体（夕食）	1,000円	193	156	80.8%	
合計		3,733	472		

※食堂営業日数 245日/365日（稼働率67%）

※食数の「うち土日祝」は、宿泊利用期間が土日祝を1日でも含まれている団体の食数をカウント。

②令和3年度

区分	単価	食数		土日祝 ／全日	備考欄
		全日	うち土日祝		
職員（昼食）	580円	1,614	0	0.0%	月平均 134食、1日平均 6食
受講生（朝食）	430円	960	0	0.0%	1回当たりの利用率 70%
受講生（昼食）	580円	949	0	0.0%	1回当たりの利用率 84%
受講生（夕食）	780円	976	0	0.0%	1回当たりの利用率 71%
外部団体（朝食）	500円	807	591	73.2%	
外部団体（昼食）	700円	677	412	60.9%	
外部団体（夕食）	1,000円	731	518	70.9%	
合計		6,714	1,521		

※食堂営業日数 265日/365日（稼働率72%）

※食数の「うち土日祝」は、宿泊利用期間が土日祝を1日でも含まれている団体の食数をカウント。

③令和4年度

区分	単価	食数		土日祝 ／全日	備考欄
		全日	うち土日祝		
職員（昼食）	580円	1,441	0	0.0%	月平均 120食、1日平均 6食
受講生（朝食）	430円	1,437	0	0.0%	1回当たりの利用率 67%
受講生（昼食）	580円	1,324	0	0.0%	1回当たりの利用率 84%
受講生（夕食）	780円	1,423	0	0.0%	1回当たりの利用率 66%
外部団体（朝食）	500円	2,625	1,917	73.0%	
外部団体（昼食）	700円	2,141	1,345	62.8%	
外部団体（夕食）	1,000円	2,523	1,867	74.0%	
合計		12,914	5,129		

※食堂営業日数 298日/365日（稼働率81%）

※食数の「うち土日祝」は、宿泊利用期間が土日祝を1日でも含まれている団体の食数をカウント。