

小型実験動物研究施設実験動物飼育管理業務における

民間競争入札実施要項

2021 年 11 月 国立研究開発法人 国立精神・神経医療研究センター

1. 対象公共サービスの概要
 - 1) 本業務の対象となる施設及び規模に関する事項
 - 2) 本業務の対象
 - 3) 本事業の内容
2. 確保されるべき本業務の質に関する事項
 - 1) 本業務の質
 - 2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質
 - 3) 創意・工夫の発揮の可能性
 - 4) 業務受託に関する留意事項
 - 5) 契約の形態及び支払
 - 6) 法令変更による増加費用及び損害の負担
3. 実施期間に関する事項
4. 入札参加資格に関する事項
5. 入札に参加する者の募集に関する事項
6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項
7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
8. 受託者が研究所に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置
9. 本事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任等
10. 対象公共サービスの評価に関する事項
11. その他本事業の実施に際し必要な事項

小型実験動物研究施設実験動物飼育管理業務における民間競争入札実施要項

趣旨

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。以下「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。上記を踏まえ、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター(以下「センター」という。)は、公共サービス改革基本方針(令和 2 年 7 月 7 日閣議決定)別表において民間競争入札の対象として選定された小型実験動物研究施設実験動物飼育管理業務(以下「本事業」という。)について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項(以下「実施要項」という。)を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの概要

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター神経研究所(以下「研究所」という。)は、センターの一研究機関として、センター病院、精神保健研究所等と協働し、精神疾患・神経疾患・筋疾患・発達障害などの病態や病因の解明及びそれらの予防法と治療法の開発に取り組んでいる。

本事業は、研究所の研究活動に必須となる飼育される実験動物が健康かつ動物実験への使用において適切な状態に保たれることを目的とした小型実験動物研究施設における実験動物施設管理業務、給餌、給水、排泄物の処理等の小型実験動物(マウス・ラット)飼育及び小型実験動物の健康管理業務、飼育器材等の洗浄・滅菌・管理業務、実験機器の消毒・搬入業務などを委託するものである。

1) 本業務の対象となる施設及び規模に関する事項

① 施設の名称及び所在地

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター神経研究所

〒187-8502 東京都小平市小川東町 4-1-1

② 敷地面積

建物名	延床面積	構造	主な業務内容
小型実験動物棟	3300m ²	鉄筋コンクリート	飼育及び実験、居室
総合実験動物棟（3階）	1800m ²	鉄骨造	飼育及び実験

2) 本業務の対象

① 棟別飼育概要(最大収容数)

棟名	飼育形態	飼育室数	ラック台数	最大ケージ数
小型実験動物棟（マウス）	一般飼育	21	87	6,856
小型実験動物棟（ラット）	一般飼育	4	15	328
総合実験動物棟【3F】（マウス）	一般飼育	14 ※1	65 ※2	4,410
計		39	167	11,594

※1 うち bioBubble システムとして 12 室

※2 総ラックのうち、2 台が個別換気システムラック

② 棟別飼育状況（2021年8月31日現在）

棟名	飼育形態	飼育室数	ラック台数	ケージ数
小型実験動物棟（マウス）	一般飼育	21	80	3,823
小型実験動物棟（ラット）	一般飼育	2	8	82
総合実験動物棟【3F】（マウス）	一般飼育	8	14	419
計		31	102	4,324

【参考】小型実験動物棟（マウス）飼育ケージ数（年度別・月別実績）

年度・月	4	5	6	7	8	9
2019年度	1,147	1,213	1,186	1,162	1,254	1,199
2020年度	3,125	3,221	3,358	3,472	3,677	3,693
2021年度	3,898	3,995	3,846	3,779	4,242	

年度・月	1 0	1 1	1 2	1	2	3
2019年度	1,587	1,474	1,444	1,471	1,929	3,474
2020年度	3,711	3,882	3,953	3,973	3,907	3,936
2021年度						

【参考】小型実験動物棟（ラット）飼育ケージ数（年度別・月別実績）

年度・月	4	5	6	7	8	9
2019年度	115	102	90	83	85	106
2020年度	62	64	60	64	83	98
2021年度	60	76	74	76	82	

年度・月	1 0	1 1	1 2	1	2	3
2019年度	91	79	63	83	83	93
2020年度	100	89	86	80	86	74
2021年度						

【参考】総合実験動物棟3階（マウス）飼育ケージ数（年度別・月別実績）

年度・月	4	5	6	7	8	9
2019年度	2,732	2,688	2,544	2,549	2,654	2,698
2020年度	0	0	0	0	0	0
2021年度	60	149	230	350	419	

年度・月	1 0	1 1	1 2	1	2	3
2019年度	2,373	2,597	2,510	2,557	1,865	0
2020年度	0	0	0	0	0	1
2021年度						

3) 本事業の内容

以下に示す作業項目において、飼育される実験動物が健康かつ動物実験への使用において適切な状態に保たれることを目的とした飼育管理作業及び施設・設備管理を実施すること。また、共同利用施設としての円滑な運用と利用が行われるよう、適切な関連業務等が遂行されること。

① 実験動物飼育管理

ア 概要

全ての飼育動物が健康かつ動物実験への使用において適切な状態に保たれることを目的とし、それぞれの動物種・系統特性を考慮した取扱い及び感染症の侵入と拡散の防止並びに封じ込め区域については実験的組換え体の拡散防止が確実かつ継続的に行われること。また同様に、委託対象に示される区域について、それぞれの清浄度設定に基づく清浄度維持のための作業を遂行すること。また下記の作業等について作業手順書等が定められている場合には、それに定められた作業手順に従うこと。

イ 飼育管理

- A) 給餌及び給水（月曜日～金曜日/週 5 回）
- B) ケージ及び床敷きの交換作業（月曜日～金曜日/週 5 回）
- C) ケージ棚並びに飼育室内に設置された飼育関連設備・備品等の清掃及び消毒（月曜日～金曜日/週 5 回）
- D) 飼育区域の清掃及び消毒作業（月曜日～金曜日/週 5 回）
- E) 清浄器材の供給と使用済み器材の回収作業（月曜日～金曜日/週 5 回）
- F) 一般的健康状態及び疾患に関連する症状の有無等の確認（月曜日～金曜日/週 5 回）
- G) その他、適切な動物飼育に必要とされる作業等

ウ 飼育関連業務

- A) 飼育室内環境データ（温度・湿度など）の確認と記録及び記録の保管（月曜日～金曜日/週 5 回）
- B) 飼育動物の異常発見時における関係者への連絡
- C) 飼育関連器材（ケージ、着衣など）の洗浄、滅菌、消毒、保管、更新、廃棄等（月曜日～金曜日/週 5 回）
- D) 飼育区域以外の委託対象区域（廊下、更衣室、居室、倉庫など）の清掃、消毒等（月曜日～金曜日/週 5 回）
- E) 廃棄物・動物死体等の保管及び廃棄（月曜日～金曜日/週 5 回）
- F) 施設内飼育関連機器の異常に対応する修理等の連絡、手配、記録及び記録の保管
- G) 飼育管理業務に使用する設備機器類の点検、清掃、異常時の対応等
- H) その他、飼育関連業務に必要とされる作業等

エ 実験動物の搬入

- A) 飼育器材の準備及び搬入計画の立案
- B) 搬入時における実験動物の規格確認（週齢、性別、匹数、状態等の確認）（3 回/週）
- C) 輸送用器材の搬入時点検（梱包及び形状における異常の有無）（3 回/週）
- D) 輸送用器材の消毒作業

- E) 飼育室への搬送、搬入及びケージへの収容作業（3回/週）
- F) ケージ収容時における搬入内容確認及び外観検査による検疫作業（3回/週）
- G) 収容動物に関するラベルの記載と添付（3回/週）
- H) その他、実験動物の搬入に必要とされる作業等

② 飼育関連機器及び設備の保守・点検

- ア 動物飼育に関連する全ての飼育関連機器及び設備等に対する、標準作業手順書及び取扱説明書等に基づく、適切な保守・点検作業及び消耗品（劣化部品）等の交換作業を含むメンテナンス作業
- イ 前項の作業等に必要な物品等の手配、保管
- ウ その他、機器・設備等の保守及び機能維持に必要とされる作業等
- エ 前項イ～ウにおける記録等の作成、保管及びそれらの関係部署への提出

③ その他、関連業務

- ア 飼育ケージ数及び動物飼育数の定期調査、集計、記録、保管及び関連部署への連絡等。（1回/月）
- イ 購入器材、飼料、薬品、備品、消耗品等の購買請求、在庫管理記録の作成と保管。
- ウ 実験動物搬入申請書に関する事務処理等
- エ 飼育動物搬出届の管理及び保管
- オ 施設利用者入退館記録の管理及び保管
- カ 入荷動物の伝票との照合及び伝票類の保管
- キ 搬入（又は搬入予定）動物に関する検査成績書の入手及び保管
- ク 外部委託定期微生物検査の手配及び記録保管（4回/年）
- ケ その他消耗品・器材類の購買請求、受領、搬入及び保管
- コ 未使用又は保管器具、機材の点検業務
- サ 関連部署の求めによる施設管理に関する定例会議へ出席し、情報収集に努めること。（2回/月）ただし、やむを得ない事情がある場合には、管理者への事前報告をもって出席に替えることができる。

④ 報告等

- ア 業務の遂行に関する週報等の作業報告書並びに記録及び集計等を、別途定める内容に従い関連部署へ提出すること。週報については翌週に施設管理者に提出し、確認を受けること。
- イ 関連部署の要請がある場合、別途これらに対する記録や書面の提出等の対応を行うこと。
- ウ 契約者間で業務に関する定期的な情報交換を行うこと。
- エ 関連部署の求めに応じ、動物施設管理委員会等の会議に出席し、管理業務に関する報告を行うこと。（不定期開催/年数回）

⑤ 教育・研修等

ア 作業者は、所内規程等により求められる施設の利用や運営に関わる教育、研修及び登録等について、管理者の定める形式により実施しなければならない。

（代表例：統括責任者が受講し、それを基に責任者補佐・技術員 A・B へ教育を行う）

イ 作業者は本契約内容を遂行するために必要な社内教育・研修等を受けていること。

ウ 作業者が受講等した社内教育・研修等に関する情報は関連部署の求めに応じて提出すること。

⑥ 緊急時の対応

ア 動物の感染症の摘発時など隔離等の緊急対応を求められる状況においては、関連部署へ指示を求めるとともに、これらの指示に基づき対応を行うこと。

イ 建屋、空調設備、その他関連する設備等の異常や事故等により、通常とは異なる緊急対応が必要とされる場合には、関連部署へ指示を求めるとともに、これらの指示及び指揮のもとに対応を行うこと。

ウ 地震や火災などの自然災害等により通常とは異なる緊急対応が必要とされる場合には、所内に定める規則等に従い迅速な対応を行うとともに、引き続き関連部署の指揮・指示のもとで対応を行うこと。

エ 人の感染症流行や自然災害等の緊急時における社内の対応・連絡等に関する管理体制を書面にて事前に通知すること。

⑦ その他

ア 委託業務の実施が仕様書の内容に沿って適正に行われているかについて、内部監査をおこない社内で検証を行うこと。また、検証の内容については関連部署に報告書を提出すること。

イ 外部業者と連携が必要な業務に関しては、関連部署の許可を得た上で、作業日程等の調整を行うことを可とする。

2. 確保されるべき本業務の質に関する事項

1) 本業務の質

研究所にて飼育される小型動物（マウス・ラット）は、医学研究や科学研究に供されることを目的とした実験動物であり、高度な研究を遂行するためには、良質な実験動物の飼育管理を遂行する必要がある。このため、確保されるべき質として求められるものは、以下のとおりである。

2) 入札対象事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

① 各業務において確保すべき水準

研究所が維持繁殖する小型動物およそマウス 4.5 万匹（最大）、ラット 660 匹（最大）について、次に整理する要求項目ア～エの水準を確保すること。

ア 全般

- A) 受託者の重過失による小型動物の死亡事故がないこと。

イ 飼育管理業務

- A) 全ての小型動物に対する健康観察及び給餌・給水を行うこと。
- B) 新生仔、離乳仔などは特に注意深く観察を行い飼育管理を行うこと。

ウ 健康管理業務

感染動物の取り扱いの際はマニュアルに沿った対応をすること。ただし、ヒトへの感染の恐れがある感染動物の取扱は本業務には含まない。

エ 衛生管理業務

- A) 使用した飼育器材を適正に洗浄すること。
- B) 飼育室内で使用する飼育関連物品、依頼物品を適正に滅菌又は消毒し搬入すること。
- C) 休日を除き、全ての飼育室内清掃、消毒を行うこと。

② 業務従事者の確保

- ア 委託業務に従事する業務従事者については、その氏名、年齢、履歴、取得資格、社内研修等の実績及びその他の資質等について、関連部署に事前に説明を行うこと。
- イ 委託業務は、前項による届出のあった業務従事者をもって実施することを原則とするが、やむを得ない理由により業務の遂行に支障が出る（または支障の発生が予測される）場合は、速やかに代行者を充当する等の対応を執らなければならない。

③ 業務従事者の資質と目安となる人員

- ア 業務従事者は施設及び飼育動物を適切に維持・管理できる実務能力を有し、又感染症発生等の緊急時にも適切な対応が可能な専門知識及び技術を有するものを含むものとする。すなわち業務従事者は下記 A)～D)に該当する者により構成されていること。

- A) 統括責任者：飼育管理実務経験が10年以上でかつ管理責任者として5年以上の業務経験を有する者で、実験動物に関する法規法令等について一般的な知識を有する者。また、日本実験動物協会実験動物技術者2級以上の資格を有し、委託業務の遂行や作業者に対する指揮・指示を適切に行うことのできる総括者としてのマネジメント能力を有する者。
- B) 責任者補佐：飼育管理実務経験が5年以上の者で、日本実験動物協会実験動物技術者2級以上の資格を有し、統括責任者の業務を補佐及び臨時に代行することができる者。
- C) 技術員A：飼育管理実務経験が2～5年の者で、日本実験動物協会実験動物技術者2級以上もしくは同程度の知識・能力を有し、統括責任者や責任者補佐の指示・指揮のもと、適切な業務を遂行できる者。
- D) 技術員B：実験動物飼育管理に関する基礎的知識・技術を有する飼育管理実務経験が半年以上の者で、統括責任者や責任者補佐の指示・指揮のもと、適切な業務を遂行できる者。実務経験が半年に満たない作業者を配置する場合は事前に関連部署に報告し、許可を得ること。

但し、上記技術員の指示・指揮のもと、清掃、消毒、洗浄業務等の定型的業務を適切に遂行できる者であれば、D)については非常勤勤務者も可とする。また、上記人員の中に第一種压力容器主任者等を含むものとする。

※ 仕様書人員配置参考例（表1）参照

④ 勤務計画

受託者は契約予定期間における勤務体制（勤務日、勤務時刻、勤務人員数など）について計画を立案し、関連部署の求めに応じて当該計画を閲覧可能とすること。なお、契約開始時は、契約締結後速やかに閲覧可能とすること。また、センターは、閲覧した勤務体制を保安全管理上の目的以外に使用しない。

3) 創意・工夫の発揮可能性

本業務の実施に当たっては、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。

① 本業務の実施全般に対する提案

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。

② 従来の実施方法に対する改善提案

受託者は、各業務の従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、具体的な方法を示すとともに、確保されるべきサービスの質が確保できる根拠等を提案すること。

③ コスト削減についての改善提案

受託者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うことができる。

4) 業務受託に関する留意事項

① 基本的な留意事項

ア 受託者は、研究施設の用途・計画・規定等に対応し、動物福祉等に配慮した環境のもと、適正かつ経済的な業務を行うと同時に、業務の内容を十分に理解した上で、人の安全を第一に考えて業務を遂行すること。

イ 受託者は、火災、停電、断水その他の災害や不測の事態が発生した場合は、速やかに センターに連絡するとともに、その事態の収拾に努めるなどの確な措置を行うこと。

② 信用失墜行為の禁止

受託者は、センターの信用を失墜する行為をしてはならない。

③ 業務報告等

ア 業務計画に関する資料の提出

受託者は、業務計画に関する資料の提出をセンターより求められたときには速やかに提出すること。

イ 業務報告書の提出

受託者は、毎週の業務終了後、センターの指定した様式で作業エリア毎に業務週報を作成し、実施業務の内容の他、必要事項を記録すること。週報は翌週までにセンターに提出し、確認を得ること。なお、週報の作成費用はセンターの負担とする。

④ 関係書類の取扱い

受託者は、業務の仕様書及びその他全ての関係書類を、センターの許可なしに持ち出し、複写もしくは複製してはならない。また関係書類は、業務終了後は速やかにセンターに帰属すること。

⑤ 損害予防措置等

ア 危害及び損害予防措置

受託者は、業務の実施に当たり、センター及び第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。危害又は損害を与えた場合、もしくはそのおそれのある場合には、受託者は直ちにセンターに報告すること。

イ 損害補償

- A) 業務履行中に受託者が負傷もしくは死亡することがあっても、故意過失がある場合を除きセンターは一切の責めを負わない。
- B) 受託者の責により第三者に損害を与えた場合は、受託者は損害賠償の責を負う。
- C) 明らかに受託者の責で小型動物が負傷あるいは死亡した場合は、受託者は損害賠償の責を負う。

ウ 破損箇所に対する措置

受託者は、業務中に発見した委託業務に係わる飼育関連器材等の破損や、故障箇所について、状況は全て記録しセンターに速やかに報告する。なお、受託者の責により器物に損傷を与えたときは、ただちに、その原状回復を図り、その経費は受託者の負担とする。

⑥ 円滑的な業務の推進

受託者は、円滑に業務を推進すべく業務従事者同士もしくはセンターとの間において協調性を確保し、これを本事業実施期間中は保持する措置を講じなければならない。

⑦ 勤務体制

勤務体制については、受託者が作成した勤務計画に基づいて実施すること。

ア 勤務体制

契約期間中、完全週休2日制（土日休み）の管理体制をとること。ただし、火、水、木曜日が祝日となる場合は、センターの許可により休日とすることができる。なお、緊急時においては休日等を変更する場合があるため、連絡網を作成して緊急時に対応できる出勤体制を整えること。

イ 業務従事者の説明

受託者は、契約締結後速やかにその氏名、年齢、履歴、取得資格、社内研修等の実績及びその他の資質等について、関連部署に事前に説明を行うこと。また、変更があった場合も同様とする。

ウ 指導教育

受託者は、常に業務に関する教育及び訓練を実施し、実験動物に関わる者としての責務を認識し、技能向上に努めること。

⑧ 守秘義務

受託者は、職務上知り得た知識・技術・情報を第三者に漏らしてはならない。ただし、センターがその内容について許可した場合はその限りではない。このことは、契約の解除及び契約期間満了後においても同様とする。

⑨ 緊急体制

ア 受託者は、本業務執行に当たり、火災、地震等の緊急事態が発生したときは、センターが定める方法により速やかに連絡をとること。また、緊急時対応マニュアルに沿って災害発生の初動措置を行うこと。

イ 受託者は、急病人、負傷者等の不測の事故が発生した場合、速やかにセンターに連絡をして救急車(119 番)の要請を行い、一次対応を行うこと。

ウ 受託者は、飼育環境の異常や実験動物の逃走など不測の事態のときには、緊急時対応マニュアルに沿って措置を行い、直ちにセンターに連絡をすること。なお、人の安全を何よりも優先し、社会への影響を考慮した判断が行えるように日ごろから様々な事態について意識して業務にあたること。

エ 受託者はセンター及び小型実験動物管理施設の新型コロナウイルス感染防止対策に沿った行動を行うこと。

⑩ 費用負担区分

ア センターの負担

- A) 委託業務を遂行するために必要な光熱水費、内線電話
- B) 業務の履行に必要な機器、物品、消耗器材
- C) 作業着（Tシャツ、作業ズボン、靴下、サンダル等）

イ 受託者の負担

個人対応となる物品（作業時に使用する眼鏡、ヘアゴム・ピン等）

⑪ 貸与品の管理

受託者は、センターから貸与された物品についてその管理及び使用を適正に行うこと。

⑫ 居室及び委託業務遂行上に必要な業務実施場所

居室及び委託業務遂行上に必要な業務実施場所は、センターが別に定める場所を貸与する。センターが受託者に対し場所の変更を提示したときには、受託者は速やかに対処すること。また、これらの場所は原則として本業務以外の用途に使用できないものとする。なお、これらの場所を受託者の都合により使用する場合には、別途、申請し許可を得るものとする。

⑬ 諸手続に関わる資料の提供

受託者は、業務遂行上、関係ある諸法令、条例及び規律を遵守するとともに、必要な諸官庁等への連絡、届出、手続等を遅滞なく処理するための資料等を作成し、センターに提供すること。

⑭ 受託者変更に伴う引継ぎ業務

契約の更改又は契約解除等により受託者に変更があった場合は、本件受託者は本件業務が引き続き円滑に遂行できるよう、次の受託者に対して適切な業務引継ぎを行うこと。なお、業務引継ぎに要する費用は、受託者が負担するものとする。

⑮ 疑義の解釈

仕様書の解釈について疑義が生じた場合、又は当該仕様書に定めのない事項については、センターと受託者の協議により定めるものとする。

⑯ 関係法令等の遵守徹底

本事業の遂行に当たっては、実験動物関連の諸法令、条例、センターの各種規程及び作業手順書等を遵守徹底するとともに、必要な諸官庁等への連絡、届出、手続等を遅滞なく処理するための資料等が必要な際は作成し、センターに提供すること。

⑰ 業務体制及び業務従事者の管理

ア 業務従事者の配置及び身分の明確化

受託者は、業務を遂行するために必要な知識、技術等を有する業務従事者の必要数を業務現場に配置すること。また、その業務体制に対し、センターより疑義があった場合は、速やかに対応すること。尚、センターが不適切と判断した業務従事者は、当施設での業務作業を行うことは出来ないこととする。また、センターは、上記必要条件を満たした作業従事者の確保・配置を受託者に要求することが出来ることとする。

イ 業務従事者の指導教育

受託者は、業務の実施に先立ってセンターが必要と判断した業務従事者に、指定された講習、オリエンテーション等(以下「研修」という。)を受けさせること。

ウ センターが行う業務研修

センターが実施する業務研修について、指定された方法で業務従事者を参加させること。

エ 業務従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生法第 66 条(昭和 47 年 6 月 8 日法律第 57 号)に基づき、定期健康診断を実施するとともに、常に業務従事者の健康管理に留意し、業務従事者が伝染性の疾病 その他の疾病で、厚生労働省令で定めるものに罹患した場合は同省令で定めるところにより当該従事者を業務に従事させてはならない。なお、定期健康診断の実施状況を必ず関係部署に報告すること。

オ 業務従事者の連絡系統

受託者は、業務従事者の中から各種担当者等を選任し、受託者からの指示、指導、連絡等の確保を図らなければならない。各種担当者等が変更された場合には業務に支障が生じないように、遅滞なくその旨を関連部署に報告しなければならない。

⑮ 管理運営業務への参加

受託者は、センターが必要と認めた防災訓練、会議、その他管理運営上必要な業務に参加すること。

⑯ 調査報告及び業務改善策の提出

センターは、受託者の業務に関して調査し、又は受託者に報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができる。この場合、受託者は、直ちにこれに応じて速やかに業務改善策を作成、センターに提出するものとする。なお、受託者は、改善策の作成及び実施にあたり、センターに対して必要な助言、協力を求めることができる。

5) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は委託業務契約とする。

イ 研究所は委託業務契約に基づき受託者が実施する本業務について、適正に実施されていることを確認した上で、毎月末に取りまとめを行い、翌月 10 日までに請求書を受理する。特段の事情の無い限り、月末締め、翌々月末払いとする。なお、請負費用は、2022 年 4 月 1 日以降の本業務開始以降のサービス提供に対し支払われるものであり、受託者が行う引継ぎや準備行為等に対して、受託者に発生した費用は受託者の負担とする。

6) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は、1 から 3 に該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の法令変更については受託者が負担する。

- 1 本業務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
- 2 消費税その他類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む)

- 3 上記 1 及び 2 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(税率の変更含む)

3. 実施期間に関する事項

委託契約の実施期間は、2022 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日までとする。ただし、契約内容には 2022 年 3 月 31 日までの引継や準備行為、2025 年 4 月以降の次期受託者への引継ぎ等も含めるものとする。

4. 入札参加資格に関する事項

- 1) 法第 15 条において準用する法第 10 条(第 11 号を除く)に抵触しない者であること。
- 2) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は 被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- 4) 2021 年度に国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター競争契約参加資格又は国の競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で「A」「B」又は「C」のいずれかの等級に格付されている者であること。
- 5) センター及び厚生労働省における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- 6) 物品の製造等に係る契約において、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター契約事務取扱細則第六条及び第 7 条の規定に該当しない者であること。
- 7) 単独で本事業が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(本業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、技術審査書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となること、又は、

単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

- 8) 本実施要項に記載する事項のとおり役務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、落札者として決定された事業者との間で締結される法第 20 条 第 1 項の契約(以下「本契約」という。)を締結することとなった場合、確実に完了期限までに業務を実施・完了することができるとの意思表示を書面により証明することをいう。
- 9) 法人格を持つ事業体であること。さらに、消費税及び地方消費税並びに法人税について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。共同事業体の場合、ここでいう事業体とは代表者及び構成員とする。
- 10) 社会保険等(厚生年金保険、健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

1) 入札に係るスケジュール(予定)

① 入札公告	2021 年	12 月 1 日
② 入札説明会及び現場説明会	2021 年	12 月下旬 ※
③ 質問受付期限	2022 年	1 月上旬
④ 技術審査書類提出期限	2022 年	1 月中旬
⑤ 技術審査書類の審査等	2022 年	1 月中旬
⑥ 入札書の提出	2022 年	1 月下旬
⑦ 開札	2022 年	1 月下旬
⑧ 落札者の決定	2022 年	2 月下旬
⑨ 現行業者からの引継	2022 年	3 月
⑩ 契約の締結	2022 年	4 月 1 日

(※ 入札説明会は、センター内会議室で行う予定であり、現場説明会は、同日の入札説明会終了後、行う予定である。また、入札説明会時に施設のフロア図などの資料を提示及び必要に応じ 作業手順書を閲覧できることとする。なお、作業手順書については入札公告後、入札書提出期限までの期間も希望があれば閲覧できることとする。)

2) 入札の実施手続

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、センターにおいて入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、センターに対して質問を行うことができる。質問は原則として文書により行い、質問内容及びセンターからの回答は原則として HP にて公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

② 提出書類

民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、センターまで提出すること。

ア 入札書

入札金額(入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本事業に対する報酬総額の 110 分の 100 に相当する金額)を記した書類

イ 定価見積書(または見積原価内訳書)

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含む。ただし、契約後に発生する経費のみとする。

ウ 技術審査書類

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

エ 資格審査結果通知書

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター競争契約参加資格又は国の競争参加資格(全省庁統一資格)のいずれかにおいて、2021 年度に「役務の提供」で「A」「B」又は「C」のいずれかの等級に格付けされている資格審査結果通知書の写し

オ 暴力団排除に関する書類(落札予定者となった者のみ提出。)

法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する 規程について評価するために必要な書類

カ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類 ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

③ 技術審査書類の内容【別紙 2】

入札参加者が提出する技術審査書類には、6. で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

ア 実施計画

本事業の目的を達成するために実施する業務計画・方法を具体的に記載すること。

イ 実施体制

提案者(契約権者)、業務責任者、会社の体制、実績について記載すること。

ウ 専門性・能力

従事予定者の有する資格、配置計画について記載すること。

エ 本事業従事予定者の研修

業務従事予定者の研修実施計画について具体的に記載すること

オ 守秘義務・セキュリティ対策

業務を実施する上で講じるセキュリティ対策を具体的に記載すること

カ ワーク・ライフ・バランス等の推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定、次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)、青少年の雇用の促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定のいずれかに該当があれば証明する資料を添付すること。

キ 補足資料(入札参加者の必要に応じて)

なお、上記についてセンターが事業者の創意工夫による設定を求めている事項以外についても、事業者が創意工夫できる事項については企画書に記載すること。

6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

本事業を実施する者(以下「落札者」という。)の決定は、総合評価落札方式によるものとする。落札者決定に当たっての質の評価項目の設定は、「評価項目一覧表」(別紙1)のとおり。なお、評価は、センター内に設置する審査委員会において行う。

1) 落札者を決定するための評価の基準

① 技術点(得点配分 135 点)

技術評価は、提出された企画書の内容が、事業の趣旨に沿った実行可能なものであるか(必須項目)、また、効果的なものであるか(加点項目)について行い、必須項目審査の得点(以下「基礎点」という。)と加点項目審査の得点(以下「加点」という。)の合計点を技術点とする。

ア 基礎点(70 点)

別紙 1 記載の必須項目について審査を行い、その全てを満たしている提案には基礎点 70 点を与え、その一つでも満たしていない場合は失格とする。

イ 加点(65 点満点)

必須項目の審査で合格になった入札参加者に対して、「評価項目一覧表」(別紙1)上の「加点」の項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の企画提案を絶対評価により加点する。

② 入札価格点(得点配分 100 点)

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、受託者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は 100 点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分}(100 \text{ 点})$

2) 落札者の決定

① 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

ア 入札価格が予定価格の範囲内であること。

イ 「評価項目一覧」(別紙 1)に記載される要件のうち必須とされる項目を、全て満たしていること。

② 総合評価点の計算

総合評価点 = [技術点] + [入札価格点]

= [基礎点 (70 点) + 加点 (65 点満点)] + [(1 - 入札価格 / 予定価格) × 100 点]

③ その他

ア 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

イ 落札予定者となるべき者が 2 人以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該落札予定者となるべき者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務 に関係のないセンター職員にくじを引かせ落札者を決定する。

ウ センターは、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の措置

センターは、初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付することを基本とする。再度の入札公告によっても落札者が決定しない場合、又は事業の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該事業の実施方法を検討することとし、その検討結果及び理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、「従来の実施状況に関する情報の開示」（別紙3）のとおりとする。なお、情報の開示を行う項目は以下のとおり。

- 1) 従来の実施に要した経費
- 2) 従来の実施に要した人員
- 3) 従来の実施に要した施設及び設備
- 4) 従来の実施における目的の達成の程度
- 5) 従来の実施方法等

8. 受託者が研究所に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本事業の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき事項

1) 受託者が報告すべき事項

① 報告等

ア 受託者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、仕様書に基づく報告書をセンターに提出すること。

- A) 問合せ・苦情等対応状況（随時）
- B) 業務報告書（週報）、配置実績（変更のあった場合）

② 調査

センターは、本事業の適性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法第26条第1項に基づき、受託者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、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。立入検査をするセンター職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示することとする。

③ 指示

センターは、本事業を適正かつ的確に実施させるために、必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記によらず、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

受託者は、本事業に関してセンターが開示した情報等(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。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、その他の本事業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。なお、当該情報等を本事業以外の目的に使用又は第三者に開示してはならない。

3) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

① 委託業務の開始及び中止

ア 委託業務の開始

受託者は、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 本事業の中止

受託者は、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、センターの承認を受けなければならない。

② 宣伝行為の禁止

ア 本事業の宣伝

受託者及び本事業に従事する者は、センターの名称やその一部を用い、本事業以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の 1 つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。)及び当該自ら行う業務がセンターの業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 自らが行う事業の宣伝

受託者は、本事業の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

③ 法令の遵守

受託者は、本事業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くてはならない。

④ 安全衛生

受託者は、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。

⑤ 記録及び帳簿

受託者は、実施年度ごとに本事業に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。

⑥ 権利の譲渡

受託者は、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。

⑦ 権利義務の帰属等

ア 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権はセンターに帰属する。

イ 受託者は、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、センターの承認を受けなければならない。

⑧ 契約によらない自らの事業の禁止

受託者は、本事業を実施するに当たり、センターの許可を得ることなく自ら行う事業又はセンター以外の者との契約(センター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。

⑨ 取得した個人情報の利用の禁止

受託者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又はセンター以外の者との契約(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。

⑩ 再委託の取扱い

ア 再委託の合理性等

受託者は、本事業の実施に当たり、その全部または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提案書において、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運営管理の方法)について記載しなければならない。

イ 契約後の再委託

受託者は、契約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上でセンターの承認を受けなければならない。

ウ 再委託先からの報告

受託者は、上記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。

エ 再委託先の義務

再委託先は、上記 8. 2) 及び 3) ②から⑧までに掲げる事項について、受託者と同様の義務を負うものとする。

オ 受託者の責任

再委託先の責めに帰すべき事由は、受託者の責めに帰すべき事由とみなして、受託者が責任を負うものとする。

⑪ 契約内容の変更

受託者及びセンターは、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、それぞれの相手方の承認を受けた上、法 21 条に定める手続きを経なければならない。

⑫ 契約の解除

センターは、受託者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ア 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。
- イ 暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- ウ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- エ 下請事業者先が暴力団員による不当な行為に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条 第 2 項に規定する暴力団(以下、「暴力団」という。)若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準じる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。
- オ 下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。

⑬ 契約解除時の取扱い

ア 契約解除時の委託報酬の支払

上記⑫に該当し、この契約に違反した場合には、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を受託者に請求することができる。

イ 契約解除時の違約金と本事業の完了

ア に該当する場合、受託者は、契約金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金としてセンターが指定する期日までに納付するとともに、センターとの協議に基づき、本事業の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

ウ 延滞金

センターは、受託者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 3 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

エ 損害賠償

センターは、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑭ 不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により委託事業の全部又は一部の履行が遅延し又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑮ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者とセンターが協議するものとする。

9. 本事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して受託者が負うべき責任等

本契約を履行するに当たり、受託者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

1) 受託者に対する求償

センターが国家賠償法(昭和 22 年法律第 125 号)第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは受託者に対し、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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センター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) センターに対する求償

受託者が民法(明治 29 年法律第 89 号)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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、受託者はセンターに対し、当該第三者に支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。

3) その他

受託者が本契約に違反したことによって、又は受託者(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契約の履行に従事する者が故意若しくは過失によってセンターに損害を与えたときは、受託者は、センターに対する当該損害の賠償の責めに任じなければならない。

10. 対象公共サービスの評価に関する事項

1) 実施状況に関する調査の時期

センターは、総務大臣が行う評価の時期(2024年6月予定)を踏まえ、当該業務の実施状況については、2024年3月末日時点における状況を調査するものとする。

2) 調査の実施方法

センターは、8.1)の報告等を基に、下記3)の調査項目について必要な調査を行い、従来の実績と比較衡量すること等により、質の維持向上が達成されたかを評価する(数値的な比較が可能な項目については定量的に評価する。)あわせて経費削減が達成されたかを確認する。

3) 調査項目

- ① 8.1)①ア A), B) に掲げる項目の内容を元に、2.2)に記載の項目
- ② 実際に本事業の実施に要した経費

4) 意見聴取等

センターは、本事業の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、受託者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

5) 実施状況等の提出

センターは、本事業の実施状況等について、10.1)に示す評価を行うため、2024年6月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

11. その他本事業の実施に際し必要な事項

1) 本事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

センターは、受託者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

2) センターの監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本事業の実施状況に係る監督は、8. 1). により行うこととする。

3) 主な受託者の責務

- ① 法第 25 条第 2 項の規定により、本事業に従事する者は、刑法(明治 40 年法律第 45 号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第 54 条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年 以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について受託者は、会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。
- ⑥ 本事業の実施に関し、受託者は、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)その他関係法令を遵守するものとする。

4) 評価委員会の開催

センターは、本業務の実施状況の評価等を行うに辺り、センター及び外部有識者を構成員とする評価委員会を開催することとする。

別紙1 評価項目一覧表

大項目	中項目	評価項目	評価の観点	得点配分		実施要項 本文番号	技術審査 資料番号	
				基礎点（必須）	加点			
1. 実施計画								
	1.1	実施計画	業務内容を十分に理解し、センターが示す要件を満たした提案となっているか	基本的な実施計画	10	-	1.(2)(3) 2.(1)(2)(3) (4) 様式1	
			作業内容やスケジュールについて、効率的に業務を実行するための工夫が示されているか。	効率化	-	0・5・10		
			10点：非常に期待できる					
			5点：やや期待できる					
			0点：加点する事項はない					
2. 実施体制								
	2.1	実施体制	会社の規模（共同事業体の体制でも可）が、本業務を実行可能なものあり、それに必要な人員が確保されているか。	基本的な組織体制	10	-	2.(1)(2)(4)) 様式1 様式2-1 様式2-2	
			地震・台風、その他の災害や、伝染病等の不測の事態が発生した場合に、人員の補充等により本業務への影響を最小限とする体制が確立されているか。		-	0・5・10		
			10点：非常に規定できる					
			5点：やや期待できる					
				0点：加点する事項はない				
			類似業務の実績があるか。		-	0・3・5・10	様式2-3	
			10点：本業務と類似の業務を過去10年以内に5年以上継続して行なっている。					
			5点：本業務と類似の業務を過去10年以内に行ったことがある。					
			3点：過去10年以内に実績はあるが本業務と類似していない。					
			0点：実績がない					
		※本業務の類似性とは、動物種・施設規模（動物数）・作業内容・施設の設備（機器）等で判断する。						
2.2	専門性・能力	本業務実行にあたり、必要な資格・技術・経験を有する人員を有しているか。	専門性を有する職員の有無	10	-	1.(2)(3) 2.(2)(3)(4)) 様式2-4		
		当施設の用途・計画・規定等に対応し、動物福祉等に配慮しつつ、適正かつ経済的な業務を実施することができるか。		10	-			
		本業務の内容を十分に理解し、人の安全を第一に考えて業務を実行できるか。	業務遂行能力	10	-			
		本業務の内容を十分に理解し、業務実施に適切な人員配置計画となっているか。		10	-			
		人員配置計画に工夫がなされているか。		-	0・5・10			
			10点：非常に期待できる				様式2-5	
			5点：やや期待できる					
			0点：加点する事項はない					

大項目	中項目		評価項目	評価の観点	得点配分		実施要項 本文番号	技術審査 資料番号
					基礎点（必須）	加点		
	2.3	教育・研修	本業務を実施する上で必要な教育及び訓練を含む研修体制が整っているか。	効果的な教育・研修	5	-	2.(2)(3)(4)	様式3
			本業務に関し、実験動物に関わる責務を認識し、技術向上を図る研修体制が整っているか。 5点：非常に期待できる 3点：やや期待できる 0点：加点する事項はない		-	0・3・5		
	2.4	守秘義務	守秘義務の要件が満たされているか	基本的なセキュリティ	5	-	2.(4)⑧	様式4
			取り扱うセンターの情報に関して、実現可能で効果的なセキュリティ対策が提示されているか。 5点：非常に期待できる 3点：やや期待できる 0点：加点する事項はない		-	0・3・5	2.(3)(4)	
3. その他								
	3.1	上記項目以外の独自の提案等	上記の他、本業務を効率的に実行するための独自の提案がなされているか。 10点：非常に期待できる 8点：期待できる 5点：やや期待できる 3点：普通 0点：期待できない	その他の創意工夫・取り組み	-	0・3・5・8・10	2.(3)	様式5
	3.2	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等所得状況 ※1	女性の職業生活における買収役の推進に関する法律（女性活躍促進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）	プラチナえるぼし ※2	-	5	-	該当項目がある場合には証明する資料を添付すること
				えるぼし3段階目（全認定基準5つ〇） ※3	-	4	-	
				えるぼし2段階目（全認定基準3～4つ〇） ※3	-	3	-	
				えるぼし1段階目（全認定基準1～2つ〇） ※3	-	2	-	
				行動計画策定 ※4	-	1	-	
			次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業）	プラチナくるみん	-	4	-	
				くるみん（新基準） ※5	-	3	-	
				くるみん（旧基準） ※6	-	2	-	
			青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定	ユースエール認定	-	1	-	
			※1 複数の認定に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う					
	※2 改正後女性活躍推進法（R2.06.01施行）第12条に基づく認定							
	※3 女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと							
	※4 常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）							
	※5 新くるみん認定マーク（改正後認定基準（H29.04.01施行）により認定							
	※6 旧くるみん認定マーク（改正前認定基準または同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）							

1.業務の計画

本事業の目的を達成するために実施する業務計画・方法を具体的に記載すること。
版1枚程度。（作業フロー、スケジュールは別添えとしても可）

A4

2.業務実施体制**1) 提案者（契約権者）、業務責任者**

入札参加者は提案者（契約権者）の住所、役職、氏名及び業務責任者と連絡担当者の役職、氏名を記載すること。
 共同事業体で入札に参加する場合は、①構成企業名をすべて記載したうえで、代表企業名を明記、②構成企業ごとに
 担当する内容を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載すること。その際には構成企業間の連絡体制が
 把握できるようにすること。ただし、共同事業体の構成が多岐にわたる場合は別添えとしても可。

【提案者（契約権者）】

住所

役職

氏名

【業務責任者】

役職

氏名

【連絡担当者】

役職

氏名

【共同事業体の場合】 上記①②を記載した資料を添付のこと。

2) 会社の体制

様式2-2に従って作成すること。会社の事業内容がわかるカタログ等があれば添付すること。

また、緊急時の対応について記載すること。（A4版1枚以内）

会社の体制

会社名	
住所	
動物飼育業務開始年月日	
年	月 開始
実験動物飼育管理業務担当者数（ 年 月 日現在）	
マウス ラット ウサギ マカクサル マーモセット ミニブタ その他の動物 合計（実数） ※人数は種ごとに重複も可。ただし合計人数は実数にて記載のこと。	名 名 名 名 名 名 名 名
資格保有者数（ 年 月 日現在）	
実験動物1級技術者 実験動物2級技術者 第一種圧力容器取扱作業主任者 その他	名 名 名 名
その他	

会社の実績（実験動物研究施設における受注実績）

	受注先（施設名）※1	実験動物種と数量※2	従事者数	作業内容※3	契約期間※4	継続期間※5	備考
2019年度							
2020年度							
2021年度							

※1 直近3年間の受注実績を記載（5件程度）

※2 実験動物種と数量は動物種ごとに記載すること。

※3 作業内容は飼育・洗浄・実験補助等作業内容を具体的に記載すること。

※4 契約期間は○年○月と年月まで記載すること

※5 最新の契約期間を含め継続年数を記載すること。

別紙2

小型実験動物研究施設実験動物飼育管理業務 技術審査資料

様式2-4

	従事予定者氏名	管理責任者 5年以上	実務経験10 年以上	実務経験5 年以上	実務経験2- 5年	実務経験半 年以上	研修終了基 礎習得	実験動物技 術者2級以 上	第一種圧力 容器主任者	備考
		1名以上	1名以上	計6名以上		併せて9名以上	3名以上	1名以上		
				2名以上	3名以上					
例)	神経 ◎男	○	○					○		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
合計人数										

※ 技術水準と配置想定人員の詳細は仕様書3（2）を参考のこと。資格保有者の証明書はいつでも閲覧できる状態にしておくこと。

従事予定者人員配置計画書

	区分※	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	就業日数
		金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
従事予定者 1	統括																															
従事予定者 2	責補																															
従事予定者 3	責補																															
従事予定者 4	責補又はA																															
従事予定者 5	A																															
従事予定者 6	A																															
従事予定者 7	A																															
従事予定者 8																																
従事予定者 9																																
従事予定者 10																																
従事予定者 11																																
従事予定者 12																																
従事予定者 13																																
従事予定者 14																																
従事予定者 15																																
従事予定者 16																																
従事予定者 17																																
従事予定者 18																																
従事予定者 19																																
合計人数																																

※ 区分は仕様書3（2）に基づく区分を記載すること。様式2-4と相違の無いこと。

※※ 勤務体制は完全週休2日制（土日休み）

3.従事予定者の教育・研修

本事業に従事する予定者への教育・研修計画について具体的に記載すること。

4.守秘義務・セキュリティ対策

本業務を履行するうえで実施するセキュリティ対策を具体的に記載すること。

5.独自提案

本業務を履行するうえで実施可能な独自の提案を具体的に記載すること。

別紙3

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、委託の内容

(単位:円)

	2019 年度	2020 年度	2021 年度(予定)
実験動物飼育管理業務	83,160,000	63,024,000	66,864,000
人件費	83,160,000	63,024,000	66,864,000

(消費税額及び地方消費税額を除く)

2. 従来の実施に要した人員

	2019 年度	2020 年度	2021 年度(予定)
実験動物飼育管理業務 従事人数	18 名程度	12 名程度(4 月-9 月) 14 名程度(10 月-3 月)	14 名程度

(特記事項)

2020 年度 4 月より約半年間総合実験動物棟にて施設改修工事があり、総合実験動物棟 3 階での飼育が不可能であった。その為、2020 年度以降の委託規模が減少している。改修工事は 2020 年度内で完了しており、総合実験動物棟 3 階での飼育も再度始まり、徐々に飼育規模も拡大している。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

	施設	貸与物品
実験動物飼育管理業務	総合実験動物棟 3 階 小型実験動物棟	複合機 2 台、エアコン、オートクレープ 11 台、ケージワッシャー 4 台、オゾン滅菌機 3 台、ホルマリンガス滅菌機 2 台、VHP 1 台、超音波洗浄機 2 台、ノート PC、ロッカー他

(注記事項)

業務を実施するにあたり必要な施設及び物品は無償貸与する。上記以外に必要な物の持ち込みについては別途凝議する。

4. 従来の実施における目的達成の程度

品質の維持

	2018 年度		2019 年度		2020 年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
重過失による小型動物の死亡事故	-	0	-	0	-	0

5. 従来の実施方法等

- (1) 業務内容については、仕様書を参照のこと。
- (2) 過去の業務体制等については、週報等の作業報告書及びSOPを必要に応じて閲覧できるものとする。

小型実験動物研究施設実験動物飼育管理業務仕様書

国立精神・神経医療研究センター小型実験動物研究施設 総合実験動物棟3階（以下、「総合棟3階」という。）、小型実験動物棟（以下、「小型棟」という。）において、実験動物飼育管理業務を遂行するため次のとおり作業仕様を定める。

1 委託範囲

（１） 委託対象

ア 国立精神・神経医療研究センター 神経研究所 小型実験動物研究施設のうち総合棟3階、小型棟、に含まれる原則として全ての動物飼育室、実験室及びそれらに附帯する施設・設備（機械室、受電設備等は除く）における実験動物飼育管理業務並びに関連事務業務。

（２） 管理動物

ア 飼育動物全般

飼育管理作業の対象となる実験動物全般について、「動物の愛護及び管理に関する法律」（昭和48年法律第105号、令和元年一部改正）、「実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準」（平成18年環境省告示第88号、平成25年改正）「動物の処分方法に関する指針」（平成7年総理府告示第40号、平成19年一部改正）等の実験動物関係法規・法令等並びに「厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年6月、平成27年一部改正）をはじめとする関係するガイドライン及び神経研究所機関内規程、その他関連する所内規定等を遵守し管理を行うこと。

イ 遺伝子組換え動物

前項アに含まれる飼育動物のうち、特に遺伝子組換え動物及び遺伝子組換え微生物の接種等により「遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律」（平成15年法律第97号、平成30年改正）及びそれに関連する法規・法令等の対象となる動物及び施設管理については、それらの使用・管理等について規定する法規・法令等に従って飼育管理を行うこと。また、遺伝子組換え実験等について定められた機関内規程及び各種関連する所内規定等を遵守すること。

ウ 飼育動物種及び飼育数の概算

2022年4月から2025年3月まで（36か月間）

- ① マウス： 16000匹（36か月間延べ飼育数 576,000匹）
- ② ラット： 250匹（36か月間延べ飼育数 9,000匹）

2 委託業務内容

以下に示す作業項目において、飼育される実験動物が健康かつ動物実験への使用において適切な状態に保たれることを目的とした飼育管理作業及び施設・設備管理を実施すること。また、共同利用施設としての円滑な運用と利用が行われるよう、適切な関連業務等が遂行されること。

（１） 実験動物飼育管理

ア 概要

全ての飼育動物が健康かつ動物実験への使用において適切な状態に保たれることを目的とし、それぞれの動物種・系統特性を考慮した取扱い及び感染症の侵入と拡散の防止並びに封じ込め区域については実験的組換え体の拡散防止が確実かつ継続的に行われること。また同様に、委託対象に示される区域について、それぞれの清浄度設定に基づく清浄度維持のための作業を遂行すること。また下記の作業等について作業手順書等が定められている場合には、それに定められた作業手順に従うこと。

イ 飼育管理

- ① 給餌及び給水（月曜日～金曜日/週5回）
- ② ケージ及び床敷きの交換作業（月曜日～金曜日/週5回）
- ③ ケージ棚並びに飼育室内に設置された飼育関連設備・備品等の清掃及び消毒（月曜日～金曜日/週5回）
- ④ 飼育区域の清掃及び消毒作業（月曜日～金曜日/週5回）
- ⑤ 清浄器材の供給と使用済み器材の回収作業（月曜日～金曜日/週5回）
- ⑥ 一般的健康状態及び疾患に関連する症状の有無等の確認（月曜日～金曜日/週5回）
- ⑦ その他、適切な動物飼育に必要とされる作業等

ウ 飼育関連業務

- ① 飼育室内環境データ（温度・湿度など）の確認と記録及び記録の保管（月曜日～金曜日/週5回）
- ② 飼育動物の異常発見時における関係者への連絡
- ③ 飼育関連器材（ケージ、着衣など）の洗浄、滅菌、消毒、保管、更新、廃棄等（月曜日～金曜日/週5回）
- ④ 飼育区域以外の委託対象区域（廊下、更衣室、居室、倉庫など）の清掃、消毒等（月曜日～金曜日/週5回）
- ⑤ 廃棄物・動物死体等の保管及び廃棄（月曜日～金曜日/週5回）
- ⑥ 施設内飼育関連機器の異常に対応する修理等の連絡、手配、記録及び記録の保管
- ⑦ 飼育管理業務に使用する設備機器類の点検、清掃、異常時の対応等
- ⑧ その他、飼育関連業務に必要とされる作業等

エ 実験動物の搬入

- ① 搬入申請書に基づく飼育器材の準備及び搬入計画の立案
- ② 搬入時における実験動物の規格確認（週齢、性別、匹数、状態等の確認）（3回/週）
- ③ 輸送用器材の搬入時点検（梱包及び形状における異常の有無）（3回/週）
- ④ 輸送用器材の消毒作業
- ⑤ 飼育室への搬送、搬入及びケージへの収容作業（3回/週）
- ⑥ ケージ収容時における搬入内容確認及び外観検査による検疫作業（3回/週）
- ⑦ 収容動物に関するラベルの記載と添付（3回/週）
- ⑧ その他、実験動物の搬入に必要とされる作業等

（2）飼育関連機器及び設備の保守・点検

ア 動物飼育に関連する全ての飼育関連機器及び設備等に対する、標準作業手順書及び取扱説明書等に基づく、適切な保守・点検作業及び消耗品（劣化部品）等の交換作業を含むメンテナンス作業

イ 前項の作業等に必要な物品等の手配、保管

ウ その他、機器・設備等の保守及び機能維持に必要とされる作業等

エ 前項イ～ウにおける記録等の作成、保管及びそれらの関係部署への提出

（3）その他、関連業務

ア 飼育ケージ数及び動物飼育数の定期調査、集計、記録、保管及び関連部署への連絡等。（1回/月）

イ 購入器材、飼料、薬品、備品、消耗品等の購買請求、在庫管理記録の作成と保管。

ウ 実験動物搬入申請書に関する事務処理等

エ 飼育動物搬出届の管理及び保管

オ 施設利用者入退館記録の管理及び保管

カ 入荷動物の伝票との照合及び伝票類の保管

キ 搬入（又は搬入予定）動物に関する検査成績書の入手及び保管

ク 外部委託定期微生物検査の手配及び記録保管（4回/年）

ケ その他消耗品・器材類の購買請求、受領、搬入及び保管

コ 未使用又は保管器具、機材の点検業務

サ 関連部署の求めによる施設管理に関する定例会議に出席しての情報収集。（2回/月）ただし、やむを得ない事情がある場合は、管理者への事前報告をもって出席に替えることができる。

(4) 報告等

- ア 業務の遂行に関する週報等の作業報告書並びに記録及び集計等を、別途定める内容に従い関連部署へ提出すること。週報については翌週に管理者に提出し、確認を受けること。
- イ 関連部署の要請がある場合、別途これらに対する記録や書面の提出等の対応を行うこと。
- ウ 契約者間で業務に関する定期的な情報交換を行うこと。
- エ 関連部署の求めに応じ、動物施設管理委員会等の会議に出席し、管理業務に関する報告を行うこと。(不定期開催/年数回)

(5) 教育・研修等

- ア 作業者は、所内規程等により求められる施設の利用や運営に関わる教育、研修及び登録等について、管理者の定める形式により実施しなければならない。
- イ 作業者は本契約内容を遂行するために必要な社内教育・研修等を受けていること。
- ウ 作業者が受講等した社内教育・研修等に関する情報は関連部署の求めに応じて提出すること。(代表例：統括責任者が受講し、それを基に責任者補佐・技術員A・Bへ教育を行う)

(6) 緊急時の対応

- ア 動物の感染症の摘発時など隔離等の緊急対応を求められる状況においては、関連部署へ指示を求めるとともに、これらの指示に基づき対応を行うこと。
- イ 建屋、空調設備、その他関連する設備等の異常や事故等により、通常とは異なる緊急対応が必要とされる場合には、関連部署へ指示を求めるとともに、これらの指示及び指揮のもとに対応を行うこと。
- ウ 地震や火災などの自然災害等により通常とは異なる緊急対応が必要とされる場合には、所内に定める規則等に従い迅速な対応を行うとともに、引き続き関連部署の指揮・指示のもとで対応を行うこと。
- エ 人の感染症流行や自然災害等の緊急時における社内の対応・連絡等に関する管理体制を書面にて事前に通知すること。
- オ 作業者はセンター及び小型実験動物管理施設、新型コロナウイルス感染防止対策に沿った行動を行うこと。

(7) その他

- ア 委託業務の実施が仕様書の内容に沿って適正に行われているかについて、内部監査をおこない社内で検証を行うこと。また、検証の内容については関連部署に報告書を提出すること。
- イ 外部業者と連携が必要な業務に関しては、関連部署の許可を得た上で、作業日程等の調整を行うことを可とする。

3 基本管理体制

(1) 作業者の確保

- ア 委託業務に従事する作業者については、その氏名、年齢、履歴、取得資格、社内研修等の実績及びその他の資質等について、関連部署に事前に説明を行うこと。
- イ 委託業務は、前項による届出のあった作業者をもって実施することを原則とするが、やむを得ない理由により業務の遂行に支障が出る(または支障の発生が予測される)場合は、速やかに代行者を充当する等の対応を執らなければならない。

(2) 作業者の資質と目安となる人員

- ア 作業者は施設及び飼育動物を適切に維持・管理できる実務能力を有し、又感染症発生等の緊急時にも適切な対応が可能な専門知識及び技術を有するものを含むものとする。すなわち作業者は下記①～⑥に該当する者により構成されていること。
各作業者の配置人員の想定数は表1を参考とする

- ① 統括責任者：飼育管理実務経験が10年以上でかつ管理責任者として5年以上の業務経験を有する者で、前項1.(2)ア及びイに掲げる法規法令等について一般的な知識を有する者。また、日本実験動物協会実験動物技術者2級以上の資格を有し、委託業務の遂行や作業者に対する指揮・指示を適切に行うことのできる総括者としてのマネジメント能力を有する者。

- ② 責任者補佐：飼育管理実務経験が5年以上の者で、日本実験動物協会実験動物技術者2級以上の資格を有し、統括責任者の業務を補佐及び臨時に代行することができる者。
- ③ 技術員 A：飼育管理実務経験が2～5年の者で、日本実験動物協会実験動物技術者2級以上もしくは同程度の知識・能力を有し、統括責任者や責任者補佐の指示・指揮のもと、適切な業務を遂行できる者。
- ④ 技術員 B：実験動物飼育管理に関する基礎的知識・技術を有する飼育管理実務経験が半年以上の者で、統括責任者や責任者補佐の指示・指揮のもと、適切な業務を遂行できる者。実務経験が半年に満たない作業者を配置する場合は事前に関連部署に報告し、許可を得ること。

但し、上記技術員の指示・指揮のもと、定型的業務を適切に遂行できる者であれば、④については非常勤勤務者も可とする。

人員配置参考例（表 1）

配置事例(表1)

		2022 年 4 月-2025 年 3 月	
①	統括責任者	1	
②	責任者補佐	2～3	計 6
③	技術員A	3～4	
④	技術員B	9	
	合計	16	

イ 上記①～⑤の人員の中に、設備・機器管理に必要な資格保有者（第一種圧力容器主任者等）を含むものとする。

4 勤務計画

前項 1～3 の業務委託内容に基づき、契約予定期間における勤務体制（勤務日、勤務時刻、勤務人員数など）について計画を立案し、関連部署の求めに応じて当該計画を閲覧可能とすること。

5 その他

- （1）この仕様書に定めなき事項は関係部署と綿密な連絡をとり、必要に応じて適切な作業等の調整を行うこと。
- （2）契約期間の途中で業務上の都合等により、契約内容を変更する必要がある場合には、協議のうえ、変更契約を結ぶこととする。

以上

2021年 総合棟3階 一般作業・洗浄作業 週報

								検収者	印	統括責任者	印
		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	備考欄			
S P F エ リ ア	共用部 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	※機器異常等日付と共に記載 SPFエリア自動給水塩素濃度 1号機(/ :) 2号機(/ :)			
	器材室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	胚操作室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	検収室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	オゾン殺菌装置稼働	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	オートクレーブ稼働	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号				
P 2 エ リ ア	エリア内廊下 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	器材室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	実験室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	回収室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	更衣室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	オゾン殺菌装置稼働	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	オートクレーブ稼働	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号				
一 般 エ リ ア	一般廊下 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	エレベーターホール 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	SPF 検収室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	SPF 回収室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
	P2 検収室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				
洗 浄 作 業	マウスケージ 洗浄数	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ				
	マウスフタ 洗浄数	枚	枚	枚	枚	枚	枚				
	MI ケージセット 洗浄数	セット	セット	セット	セット	セット	セット				
	ケージ洗浄機 稼働	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号	1号・2号				
	洗浄室 清掃・消毒	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無				

2021年 総合棟 3F 飼育室作業週報

飼育室番号: _____

検収者	印	統括責任者	印
-----	---	-------	---

		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)
温度		℃	℃	℃	℃	℃	℃
湿度		%	%	%	%	%	%
ケージ交換 作業	ラックNo.	No.	No.	No.	No.	No.	No.
	ケージ交換数	()ケージ	()ケージ	()ケージ	()ケージ	()ケージ	()ケージ
	フタ交換数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
	給水瓶交換数	本	本	本	本	本	本
モニター点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
漏水点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
飼育動物点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
給餌点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
室内・前室 清掃消毒		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
ラック清掃・消毒		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
ノズル点検・消毒		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
フィルター交換		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
自動給水関連機器点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
フロアー作動点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
その他機器点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
備品(消耗品)点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
実施者							

備考欄	
※モニター動物・機器の異常、モニター搬入出、その他通常業務以外の作業等を日付と共に記載 ☐ 塩素濃度測定 _____ (/ :) ☐ 飲水塩素添加確認 (/ :) 	

2021年 小型棟 一般作業・洗浄作業 週報

								検収者	印	統括責任者	印
		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)	備考欄			
1階	クリーン廊下 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	※機器異常等日付と共に記載			
	器材室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	手術室・特殊実験室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	SPF更衣室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	ラット繁殖室更衣室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	消毒滅菌室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	一般エリア 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	オートクレーブ稼働	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号				
2階	クリーン廊下 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	器材室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	手術室・特殊実験室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	SPF更衣室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	ラットエリア更衣室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	検疫更衣室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	消毒滅菌室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	一般エリア 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	オートクレーブ稼働	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号				
ラット エリア	クリーン廊下 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	器材室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	処置室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	オートクレーブ稼働	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
洗浄 作業	マウスケージ 洗浄数	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ				
	ラットケージ 洗浄数	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ	ケージ				
	マウスフタ 洗浄数	枚	枚	枚	枚	枚	枚				
	ラットフタ 洗浄数	枚	枚	枚	枚	枚	枚				
	ケージ洗浄機 稼働	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号	1号 ・ 2号				
	洗浄室 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	回収廊下 清掃・消毒	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無				
	エコパルサー 稼働	大 ・ 小	大 ・ 小	大 ・ 小	大 ・ 小	大 ・ 小	大 ・ 小				

2021年 小型棟 飼育室作業週報

飼育室番号: _____

検収者	印	統括責任者	印
-----	---	-------	---

		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)	/ (土)
温度		℃	℃	℃	℃	℃	℃
湿度		%	%	%	%	%	%
ケージ交換 作業	ラックNo.	No.	No.	No.	No.	No.	No.
	ケージ交換数	()ケージ	()ケージ	()ケージ	()ケージ	()ケージ	()ケージ
	フタ交換数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
	給水瓶交換数	本	本	本	本	本	本
モニター点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
漏水点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
飼育動物点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
給餌点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
室内・前室・後室 清掃消毒		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
ラック清掃・消毒		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
ノズル点検・消毒		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
フィルター交換		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
自動給水関連機器点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
フロアー作動点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
その他機器点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
備品(消耗品)点検		有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
実施者							

備考欄	
※モニター動物・機器の異常、モニター搬入出、その他通常業務以外の作業等を日付と共に記載 ☐ 塩素濃度測定 _____ (/ :) ☐ 飲水塩素添加確認 (/ :) 	

小型棟作業シフト表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
ゲージ交換作業	B-1 / 2名 K-2 / 1名 F-2 / 2名 G-3 / 1名 I-1 (No.2・3・6) / 1名 J-1 / 1名 D-1 (No.1・5) / 1名	B-5 (No.1・2) / 1名 C-1 / 2名 H-2 (No.1～3) / 1名 I-1 (No.1・4・5) / 1名 J-2 / 1名 D-1 (No.2・3・4) / 1名	A-5 / 2名 F-3 / 1名 G-5 / 2名 H-2 (No.4・5) / 1名 H-3 / 1名 D-5 (No.1) / 1名 ※H-2、H-3はセットで担当1名	B-5 (No.3・4) / 1名 K-1 (No.1・2) / 1名 F-5 / 2名 G-2 / 2名 D-5 (No.3) / 1名	A-1 / 2名 K-1 (No.3・4) / 1名 H-5 / 1名 I-5 / 2名
洗浄作業	4名	4名	4名	4名	4名
滅菌作業	1F/2名・2F/2名	1F/2名・2F/2名	1F/2名・2F/2名	1F/2名・2F/2名	1F/2名・2F/2名

※ ゲージ数の増減により週シフトの変更あり(添付シフトは2021/09時点のシフト)

総合棟3階作業シフト表

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
ケージ交換作業	繁殖室 / 1名	BB-7 / 1名	BB-9 / 1名	BB-8 / 1名	BB-2 / 1名 BB-6 / 1名 P2エリア / 1名 ※上記3か所を1名で交換
洗浄作業	週3～4日(1名)				
滅菌作業	週3回(1名)				

※ ゲージ数の増減により週シフトの変更あり(添付シフトは2021/09時点のシフト)