

中小企業大学校における企業向け研修に係る業務
及び施設の運営等業務

民間競争入札実施要項（案）

中小企業大学校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務 民間競争入札
実施要項（案）

平成 23 年 1 月 26 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構

1. 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、独立行政法人中小企業基盤整備機構理事長は、公共サービス改革基本方針（平成 22 年 7 月 6 日閣議決定）別表において官民競争入札又は民間競争入札の対象として選定された中小企業大学校における企業向け研修に係る業務及び施設の管理・運營業務（以下これらを併せて「研修業務等」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。

2. 研修業務等の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき研修業務等の質に関する事項

(1) 研修業務等の概要

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）が設置する中小企業大学校（以下「大学校」という。）は、中小企業基本法、中小企業支援法及び中小企業支援計画の要請する「中小企業経営者や経営幹部等の経営管理者等に対し、経営課題に対する解決能力を向上するための研修事業を実施する。」との大学校の役割を果たすべく、独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成 14 年法律第 147 号。以下「機構法」という。）第 15 条第 1 項第 2 号に基づいて、中小企業経営者や経営幹部等の経営管理者等に対し、他の研修機関では実施が困難な研修に重点を置いた経営課題に対する解決能力を向上するための研修を実施している。

具体的には、中小企業経営者や経営幹部等の経営管理者等に対する経営判断力や経営戦略力などの向上といった経営の基盤となる人材の育成のための研修のほか、現在の中小企業の経営環境に合わせて、新たな企業経営上の課題に円滑に対応するための研修である。

また、これらの研修を実施するための大学校施設（研修関連施設、寄宿舍関連施設、

その他事務関連施設など)の維持管理及び運営に係る業務も併せて実施している。

(2) 研修業務等に係る委託業務の内容

研修業務等の対象範囲については、次の①及び②とする。

① 研修の企画及び運営に係る業務

大学校施設で実施する機構法第15条第1項第2号に基づいて行う中小企業の経営者及び経営幹部等の経営管理者等の経営方法又は技術に関する研修に係る業務とする。具体的な業務内容は、研修ニーズ発掘・調査、研修事業計画実施方針の策定、研修計画の策定、研修カリキュラムの策定、受講者の募集、受講者の登録及び教室運営などである。ただし、機構が従前から実施している経営管理者研修、経営後継者研修及び工場管理者研修（以下「経営管理者研修等」という。）並びに中小企業政策実施の要請に基づく研修（以下「政策要請研修」という。）については、機構自らが実施する。

② 施設の維持管理及び運営に係る業務

次のイ及びロに掲げる大学校施設の維持管理及び運営に係る業務などとする。

イ 施設の維持管理及び運営に係る業務

大学校施設における、日常及び定期に実施する清掃、電気設備及び機械設備等の設備管理（環境衛生を含む。）、植栽地維持、監視及び巡回警備等の保安警備、研修生寄宿舎の運営、食堂及び喫茶の運営、読書室の運営及び講師等の応接等業務など別表のとりの業務内容であり、詳細については入札仕様書で定める。

ロ 施設の有効利用に係る業務

上記①の業務の遂行に支障のない範囲内で、施設を一般の利用に供する業務とする。具体的な業務内容は、利用促進に向けた広報活動に係る業務、利用申し込みの受け付け・許可に係る業務など別表のとおりであり、業務方法の詳細及び利用許可の基準については入札仕様書で定める。

なお、施設の有効利用を促進するため、民間事業者は、自らの事業として研修等を企画し、施設を利用することができる。この場合、施設の利用料金及び利用時間等の利用条件は、類似の利用者が利用する場合と同様とする。

(3) 民間競争入札の対象となる研修業務等の実施場所

研修業務等の実施場所は、次に掲げる4つの大学校とする。

- ① 中小企業大学校仙台校（宮城県仙台市青葉区落合 4-2-5 以下「仙台校」という。）
- ② 中小企業大学校瀬戸校（愛知県瀬戸市川平町 79 番地 以下「瀬戸校」という。）
- ③ 中小企業大学校関西校（兵庫県神崎郡福崎町高岡 1929 以下「関西校」という。）
- ④ 中小企業大学校広島校（広島県広島市西区草津新町 1-21-5 以下「広島校」とい

う。)

(4) 対象事業年度

研修業務等の実施対象事業年度は、機構における平成 23 事業年度（平成 23 年 7 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日までとする。以下同じ。）から平成 25 事業年度までとする。

(5) 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

達成目標の設定に当たっては、「研修の企画及び運営に係る業務については、既述の大学の役割を果たすこと、施設の維持管理及び運営に係る業務については、当該業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに、大学が行う研修の円滑な実施を可能とすること。」を基本的な考え方とする。

具体的には、研修業務等を実施するに当たり確保されるべきサービスの質を確保するため、公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）に対して、機構は、機構が実施した「中小企業大学校旭川校及び直方校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」の経験を踏まえ、事業年度の達成目標としての要求水準（以下「要求水準」という。）を下表のとおり設定するものとする。要求水準指標に係る機構の従来の実施状況及び定義については別紙 4 のとおりとする。

民間事業者は、機構が指定する日までに要求水準以上となる事業年度ごとの計画値（以下「要求水準計画値」という。）を定め、それを実施できる適切な体制を整える。

①平成 23 事業年度の要求水準

要求水準指標	単位	仙台校	瀬戸校	関西校	広島校
イ 研修の質に関する要求水準					
受講者数	人	420	645	680	640
研修人日数	人日	1,090	2,005	2,020	2,230
研修回数	回	16	19	24	22
受講企業数	社	120	210	220	270
受講者の役立ち度	%	90.0	90.0	90.0	90.0
地域ニーズ反映研修実施件数	回	1	1	1	1
受講料収入	千円	10,360	17,675	18,240	20,010
ロ 施設の維持管理及び運営に関する要求水準					
研修室等の利用状況（開校日率） （機構による使用分を除く。）	%	50.0	50.0	55.0	60.0
快適性の確保	%	80.0	80.0	80.0	80.0
確実性の確保	回	0	0	0	0
安全性の確保	回	0	0	0	0

②平成 24 事業年度及び平成 25 事業年度の要求水準

要求水準指標	単位	仙台校	瀬戸校	関西校	広島校
イ 研修の質に関する要求水準					
受講者数	人	600	860	910	890
研修人日数	人日	1,840	2,910	2,620	2,940
研修回数	回	21	25	32	34
受講企業数	社	210	290	300	410
受講者の役立ち度	%	90.0	90.0	90.0	90.0
地域ニーズ反映研修実施件数	回	1	1	1	1
受講料収入	千円	16,500	25,340	23,910	26,600
ロ 施設の維持管理及び運営に関する要求水準					
研修室等の利用状況（開校日率） （機構による使用分を除く。）	%	70.0	70.0	70.0	70.0
快適性の確保	%	80.0	80.0	80.0	80.0
確実性の確保	回	0	0	0	0
安全性の確保	回	0	0	0	0

(6) 機構が行う必要な情報の提供及び助言

研修業務等は民間事業者の創意工夫を最大限に活用して企画され運営されることとなるが、機構は、必要に応じて機構が保有する情報の提供や助言などを行い、研修業務等が円滑に実施できるよう支援する。

(7) 契約の形態及び支払い

①契約形態

契約形態は、一の大学校に係る研修業務等を一契約とした請負契約とする。

②委託費

機構は、民間事業者に対し、研修業務等の実施に対する対価として、上記(2)の業務の区分に応じ、研修委託費及び施設維持管理・運營業務委託費を契約に定めるところにより支払う。

イ 研修委託費

研修委託費とは、6.(2)①イに定める入札書に入札価格の内訳として記載された受講者一人日あたりの研修委託費単価に研修人日数を乗じて得た金額であり、研修の企画及び運営に係る業務を実施するために必要な全ての経費（施設維持管理・運營業務委託費を除く。）の積み上げとする。ただし、平成 23 年度分に関しては、上記に関わらず、平成 23 年 7 月 1 日の前日までに機構が収入した受講料に係る受講者数に、仙台校は 93/100、瀬戸校は 85/100、関西校は 85/100、広島校は 82/100

を乗じて得た値（小数点未満の値が生じる場合には、小数点第1位を切り捨てる。）に、平成23年7月1日以後に機構が収入した受講料に係る受講者数を加算した合計人数を当該研修コースに係る受講者数とみなして算定する。

ロ 研修委託費の上限額

機構は、支払うことができる研修委託費の上限額を設定する。一事業年度の上限額は、大学校ごとの、平成19事業年度から平成21事業年度までの実施に要した経費の最高額を基本として算定した下表に掲げる額とする。

	一事業年度の上限額(平成24年度及び25年度)	平成23事業年度(7月から3月)の上限額
仙台校	51,204,000円	32,101,000円
瀬戸校	60,901,000円	46,048,000円
関西校	97,886,000円	75,263,000円
広島校	80,172,000円	62,703,000円

なお、上限額を超えて研修を実施することができるが、その場合の研修委託費については、上記に関わらず、上限額を超えて実施した研修に係る受講料相当額を、当該研修に係る研修委託費とする。

(上限額を超えて実施した研修に係る研修委託費の具体的な算出方法)

$$\text{上限額を超えて実施した研修に係る研修委託費} = b + c \times (a / (a + b))$$

a：上限額を超えて実施した研修について上限額がないものとして計算した場合の研修委託費相当額のうち上限額を超過した金額

b：上限額を超えて実施した研修について上限額の範囲内である研修委託費

c：上限額を超えて実施した研修について機構が収入した受講料の合計額（受講者の辞退等により返還した金額を除く。）

ハ 施設維持管理・運営業務委託費

施設維持管理・運営業務委託費については、6.(2)①イに定める入札書に入札価格の内訳として記載された施設維持管理・運営業務委託費であり、施設の維持管理及び運営に係る業務を実施するために必要な全ての経費の積み上げとする。

③支払方法

研修委託費に関しては、機構は業務履行状況を報告書及び目視等により確認のうえ、平成23年7月1日以降、4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び1月から3月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに民間事業者から適正な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

施設維持管理・運営業務委託費に関しては、機構は施設維持管理・運営業務委託費の総価を対象事業年度の総月数で除して得た金額を、業務履行状況を報告書及び目視

等により確認のうえ、平成 23 年 7 月 1 日以降、1 月ごとに民間事業者から適正な請求書を受領した日から 30 日以内に支払う。

④要求水準未達成の場合の措置

事業年度ごとの要求水準の達成状況について、要求水準計画値の一定割合に満たないこととなった場合には、機構は、研修委託費を減額することができる。具体的には、下表左欄の減額基準に従い、下表右欄の減額割合（満たないこととなった指標が複数ある場合はその合計した値）を、当該事業年度の既に支払った研修委託費及び最終四半期において支払おうとする研修委託費の合計額に乘じ、その乗じて得た額を減額すべき金額とする。当該算定された減額すべき金額を当該事業年度の最終四半期の研修委託費から減額をする。この場合において、当該最終四半期の研修委託費から減額すべき金額を減じて減じきれない金額が生じたときは、民間事業者は当該減じきれない金額を機構に対して支払わなければならない。対象となる要求水準の指標については、機構としての相対的な指標の重要度、既に委託費の算定の基礎となっているかどうかなどを考慮し、研修回数、受講者の役立ち度及び受講料収入の 3 指標とする。

なお、上記の研修委託費の減額を行った場合であっても、要求水準の未達成に起因し機構が支出した費用、その他機構の損害について、機構は民間事業者に対して損害賠償を請求することができる。

減額基準	減額対象要求水準指標	減額割合
要求水準計画値の 90/100 に満たない達成状況であった場合	研修回数	5/100
	受講者の役立ち度	5/100
	受講料収入	5/100

(8) 費用負担等に関するその他の留意事項

①法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、次のイからハのいずれかに該当する場合には機構が負担し、それ以外については民間事業者が負担する。

イ 研修業務等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

ロ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

ハ 上記イ及びロのほか、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。）

(9) その他研修業務等の実施条件

①研修内容

民間事業者が実施する研修は、中小企業の経営者及び経営幹部等の経営管理者等を対象とした機構の中期計画及び年度計画の達成に寄与し経営課題の解決等に資するも

のとする。そのため、機構の中期計画及び年度計画に直接関連しないものや、一定の関連性があっても一般的に趣味、技芸教授、生活等との関連性が強いもの、知見の充実のごく一部を開発・向上するに過ぎない研修など機構がこれに該当しないと判断した研修は実施しない。

また、民間事業者は、上記の趣旨を踏まえた研修事業計画実施方針案及び研修内容が記載された研修計画案（別紙 6 を参照）を策定し、あらかじめ機構の承認を受けるものとする。

②受講対象者

受講対象者は、機構法第 2 条第 1 項及び独立行政法人中小企業基盤整備機構法施行令（平成 16 年政令第 182 号）第 1 条の「中小企業者の範囲」に規定されている中小企業者及びその従業員とする。

③収益事業及び収入主体

研修業務等に係る収益事業の範囲は、上記(2)①の業務の対価として得る受講料、上記(2)②の研修生寄宿舎を受講者等（受講者、講師及び研修室の利用者等のことをいい、⑨の機構が使用する場合の利用者を含む。）の利用に供したことの対価として得る寮費及びその他の大学校施設を一般の利用に供したことの対価等の施設利用料のほか、食堂、自動販売機など機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供などに係る対価のみとする。

これらの収益事業の収入の主体は、機構が直接収入の主体となる上記(2)①の業務の対価として得る受講料を除き、民間事業者とする。別紙 6 収入主体の概要図を参照。

④地域ニーズの反映及び地方公共団体等との連携

民間事業者は、国、地方公共団体、中小企業支援協力機関、学識経験者及び中小企業者などから意見を聴取する場を設け、地域の中小企業者にとって必要な人材育成ニーズを反映した研修を計画し、実施する。さらに研修業務等の継続性を意識し、それらの者との関係や連携を保つ行動を常に行うこととする。また、それらの地域ニーズを踏まえつつ、地方公共団体及び中小企業支援協力機関などと受講者の募集等についても連携をして行うこととする。

⑤研修の基準と内容

研修は、研修コースごとの総研修時間を 6 時間以上のものとし、一方的な知識の伝達のみでの研修とするのではなく、演習や事例研究などをおして、受講者が省察や討議などを十分に行えるような時間と教育体制を確保すること。

⑥修了の基準

民間事業者は、研修を修了した者に対して機構の指定する様式に従った修了証書を交付するものとする。さらに受講者からの要請で修了証明書などの発行の要望があれば適切に対応する。ただし、次の各項目のいずれかに該当する受講者については、この限りでない。

イ 出席日数が所定開講日数の 10 分の 9 未満である場合

ロ 受講態度等が不良と認められた場合

なお、イの場合であっても出席日数が所定開講日数の 10 分の 8 以上であるとき、又はロに該当する場合のうち受講成果のみが不良と認められたときは、当該受講者の申出により筆記試験及び口述試験を行い、その結果が良好であると認められる受講者については、前述のただし書きにかかわらず、修了証書を交付することができるものとする。

なお、出席日数及び所定開講日数における日数の算定方法は、研修日数の換算の方法とする。

⑦適切な受益者負担の設定

民間事業者は、研修業務等の受講料その他の利用料について、公共サービスの性格や趣旨、中小企業者のニーズ、要求水準の達成などを十分に考慮し、適切な設定を行うものとする。

⑧施設の維持管理及び運営に係る業務について

民間事業者は、上記(2)②の施設の維持管理及び運営に係る業務の実施に当たっては、上記(2)①の研修の企画及び運営に係る業務が支障なく実施されるよう、入札仕様書に従って適切に行うものとする。

⑨機構による施設・設備等の使用

機構は、当該大学校施設・設備等を使用する場合（別紙 6 を参照）があり、民間事業者に対して施設・設備等を使用する事業年度の前事業年度までにその使用計画を通知する。その使用に対する対価は、上記(7)②ハに定める施設維持管理・運営業務委託費のほか、研修生寄宿舎の利用者が民間事業者へ直接支払う寮費及び機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供などに係る対価とする。なお、この機構が使用した日は、上記(5)研修室等の利用状況（開校日率）を算定する際の対象にはしない。

⑩平成 23 事業年度研修の企画及び運営に係る業務の扱い

平成 23 事業年度の研修の企画及び運営に係る業務については、機構が研修計画を策定し、研修カリキュラムの策定や受講者の募集等の業務を開始しているが、民間事業者は平成 23 年 7 月 1 日以降、当該業務を機構より引き継ぎ実施するものとする。なお、民間事業者は新たに研修を追加して、企画し運営することができる。

⑪機構が自ら実施する研修への募集協力等

民間事業者は、中小企業者の受講機会の拡大や利便性の向上の観点から、経営管理者研修等及び政策要請研修等の機構が自ら実施する研修の募集等について協力をするとともに、中小企業者等からの当該研修に係る問い合わせ等に対しては、機構と相互に協力し、適切に対応しなければならない。

⑫電力調達契約の引き継ぎ

機構は、電力事業者と平成 23 年 3 月 1 日から平成 26 年 2 月 28 日までを供給期間とした電力調達契約を締結している。したがって民間事業者は、平成 23 年 7 月 1 日から平成 26 年 2 月 28 日までは、機構が締結した契約内容を継承しなければならない。なお、平成 26 年 3 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの間は、民間事業者は電力事業者と別に契約を行う必要がある。

3. 評価委員会の設置

(1) 評価委員会の設置

機構は、研修業務等の実施を公正かつ適正に行うために「官民競争入札等評価委員会」を設置し、実施要項案作成、落札者決定、評価などについて意見を求めるものとする。

(2) 評価委員会の構成

評価委員会は、上記 1. の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

4. 実施期間に関する事項

研修業務等の契約期間は、契約締結日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。

特に上記 2. (2) ②の業務については、契約を締結した後、平成 23 事業年度の業務の準備業務を開始し、対象事業年度開始の日（平成 23 年 7 月 1 日）から速やかに、業務を実施できるよう準備するものとする。

5. 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。)に該当しない者であること。

(2) 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。)第 70 条の規定に該当しない者であること。(なお、未成年者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、特別な理由がある場合に該当する。)

(3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成 20・21・22 年度の機構における物品製造等競争参加者資格者名簿の「役務の提

供等（3317 その他）」又は「役務の提供等（3309 建物管理等各種保守管理）」に登録された者であること。

（5）単独で研修業務等が担えない場合は、適正に研修業務等を遂行できる共同事業体（研修業務等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。その場合の要件については次のとおりとする。

- ①入札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こと。
- ②代表者及び構成員は、本項の入札参加資格（（7）及び（8）を除く。）を満たしていること。
- ③構成員は、他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。
- ④共同事業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類。以下「協定書」という。）を作成すること。

（6）実施要項案の策定に携わった法人又は個人でないこと（実施要項の策定過程で公表した案に対する意見募集に応じた者を除く。）。

（7）次の業務の実施に当たり資格を有するなどの要件を満たしていること。ただし、上記（5）の共同事業体として参加する場合には、代表者又は構成員が、それぞれが実施する業務について、それらの要件を満たしていること。

①清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「建築物衛生法」という。）第12条の2第1項第1号又は第8号の事業登録を受けた者。

②設備管理業務

次に掲げる資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者。

- イ 第三種電気主任技術者以上の資格者
- ロ 2級ボイラー技士以上の資格者（関西校を除く。）
- ハ 危険物取扱主任者乙種第4類の資格者
- ニ 消防設備点検資格者

③環境衛生業務

建築物衛生法第12条の2第1項第8号の事業登録を受けた者。

④保安警備業務

警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定を受けた者。

(8)上記(7)の業務並びに食堂及び喫茶の運營業務について、過去5年間に同等の類似実績を有していること。具体的には、清掃業務、設備管理業務、環境衛生業務及び保安警備業務にあつては大学校（業務の実施を希望するそれぞれの大学校。以下(8)において同じ。）、大学校に類似した建物（学校、学校以外の教育施設、研修所又はそれらに類するもの）又は延床面積が3,700㎡以上の建物についてそれらの業務を発注者から直接請け負った契約（契約期間が一年間以上である契約）の実績を有すること、食堂及び喫茶の運營業務にあつては当該業務を発注者から直接請け負った契約（契約期間が一年間以上である契約）の実績を有すること。

ただし、上記(5)の共同事業体として参加する場合には、代表者又は構成員が、それぞれが実施する業務について、それらの要件を満たしていること。

6. 民間競争入札に参加する者の募集

(1)入札に係るスケジュール

- ①入札公告：平成23年2月上旬頃
- ②入札説明会・現地見学：平成23年2月下旬頃
- ③質問受付期限：平成23年3月上旬頃
- ④入札書提出期限：平成23年3月下旬頃
- ⑤企画書の審査：平成23年4月中旬頃
- ⑥開札及び落札者の決定：平成23年4月下旬頃
- ⑦契約締結日：平成23年5月上旬頃
- ⑧業務引継期間：平成23年5月上旬頃から6月下旬頃まで
- ⑨事業開始日：平成23年7月1日

(2)入札の実施手続き

①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書及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

イ 入札金額(入札価格は、研修委託費単価に入札に参加しようとする大学校の上記2.(5)に定める研修人日数の要求水準値の平成23事業年度から平成25事業年度分(仙台校であれば4,770人日、瀬戸校であれば7,825人日、関西校であれば7,260人日、広島校であれば8,110人日とする。)を乗じて得た金額及び施設維持管理・運營業務委託費の総価の105分の100に相当する金額とする。また、入札価格の内訳として、研修委託費単価を含めそれらの価格の105分の100に相当する金額も記載

する。なお、この場合において契約金額は、入札価格の内訳として記載された研修委託費単価及び施設維持管理・運營業務委託費とする。)を記載した書類(以下「入札書」という。)

ロ 総合評価のための研修業務等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(以下「企画書」という。)

ハ 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定について評価するために必要な書類

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載又は添付すること。その際、機構が様式を指定する内容については、その様式に従い記載すること。

イ 事業概要

主たる事業の概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴及び主要株主構成並びに他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成 18 年政令第 228 号)第 3 条に規定する特定支配関係にある場合には、その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報。その他会社概要誌等を添付。

ロ 商業登記簿謄本

ハ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)

ニ 財務諸表(損益計算書・貸借対照表等)

a 法人等の場合

- ・最近 3 期分の貸借対照表及び損益計算書(単体)
- ・最近 3 期分の減価償却明細表(単体)
- ・最近 1 期分の連結決算の貸借対照表及び損益計算書(該当する場合)

b その他の団体の場合

- ・最近 3 ヶ年の収支決算書
- ・本年度の収支予算書
- ・最近 3 ヶ年の財産内容を示す書類

ホ 事業として提供している研修の現状

a 入札参加者の研修業務の経営上の目標、同業務において認識している経営上の課題

b 研修企画、運営に係る事務組織体制(組織ごとの役割と各所属人員数(平成 23 年 1 月現在))

c 集合研修における受講者の募集方法

d 実施を希望する大学校が所在するそれぞれの地域(仙台校での実施を希望する者については青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県及び福島県、瀬戸校での実施を希望する者については、富山県、石川県、岐阜県、愛知県及び三重県、関西

校での実施を希望する者については福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、徳島県及び香川県、広島校での実施を希望する者については鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県、愛媛県及び高知県とする。以下同じ。)における、中小企業を支援する機関や大学等と共催、受託又は後援等連携して事業を実施した実績及び事業として研修、情報提供、調査、研究、企業診断などを行った実績(いずれも平成20年度以降)。それらの実績がない場合は、大学校が所在するそれぞれの地域における主たる経済活動の実績を記載する。

e 事業者及びその従業員向けの教育で、入札参加者が特に配慮している事項

f 入札参加者が実施している研修業務において用いている評価指標(例えば、受講者の役立ち度、受講料収入等研修業務を評価する指標のこと)とその概要

g 実施を希望する大学校が所在するそれぞれの地域における研修の実施状況

- ・平成20年度及び平成21年度の実績(テーマ、日時、場所、時間数、対象、受講者数、具体的な研修内容、受講料)

- ・平成22年度の計画又は実績(上記実績と同じ内容を記載、今後実施するものは予定数などを記載)

※大学校が所在する地域外での実施が主である場合は、他の地域での実施状況も同様に記載する。

へ 事業実施企画書

a 入札参加者にとって、機構の研修業務等の実施を希望する目的(入札参加者の経営戦略、財務、事業領域における位置づけなどの面も含む。)

b 研修業務等の実施を希望する大学校が所在するそれぞれの地域における地域経済についての知見及び団体や他法人との具体的な協力体制の有無(有る場合はその具体的な内容を記載)

c 要求水準計画値等(機構が提示する要求水準を達成するための手法・手段等)

- ・要求水準計画値(事業年度ごとに設定する。)とその根拠

- ・平成24事業年度研修事業計画実施方針案、同研修計画案

d 上記研修計画で起用を予定している専門分野ごとの主たる講師(講師名、所属、起用を予定している平成24事業年度の研修コース名、専門分野、資格(学位含む。))

※予定している講師が他の法人等の所属で講師名の記載が困難な場合等はその法人名

e 機構の研修業務等に係る広報戦略プラン(広告、パブリシティ、営業担当者などによる人的な販売促進などの体制、資金、ツール等)

f 施設の管理計画

g 事業実施体制及びその管理体制

- ・10.(5)②に定める責任者及び従事者数

- ・各自の役割分担及び略歴(特に、10.(5)②に定める責任者については、

研修業務等に類似する業務に従事した実績を詳しく記載すること。)

・研修業務等に係る講師との連絡・協力体制及び民間事業者間の連絡・協力体制

h 研修室等施設の有効利用のための具体的な計画（貸与を必要とする物品等があれば、当該物品等を記載すること。）、入札仕様書に記載された内容以上に質を高めることができる提案があればそれも記載する。

i 自律的改善の仕組み（人事評価及び事業評価の仕組み、セルフモニタリング指標及びその実施計画並びに受講者等からのクレーム対応策）

j 研修業務等における事業収支計画書（対象となる3事業年度分）

k その他（施設管理業務を行う上で必要となる資格等の取得証明など）

ト リスク管理計画

・リスク分担の方針

・重大と考えるリスクとその対応方策

・緊急時のバックアップ体制

・防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策、感染症対策、個人情報漏洩対策などについての考え方

チ 見積書

・研修委託費単価及びその根拠

・施設維持管理・運營業務委託費及びその根拠（入札仕様書に定める業務内容の項目ごとの人件費、物件費、修繕維持費として適正に積算された金額及びそれ以外の経費など）

なお、共同事業体で参加する場合には提出書類中、「イ 事業概要」、「ロ 商業登記簿謄本」、「ハ 納税証明書（写）」及び「ニ 財務諸表」については、代表者及び全ての構成員分を、さらに上記5.（5）の「協定書（写）」も併せて提出すること。

7. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

研修業務等を実施する者（以下本項において「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

（1）入札単位

入札及び落札者の決定は、研修業務等の実施場所ごととする。

（2）評価方法

①評価の視点

審査において次の事項を重視する。

- イ 入札書及び企画書（以下「入札書等」という。）に記載された内容の実行性
- ロ 質（企画内容）の優位性
- ハ 質に対する価格の妥当性

②企画内容に関する評価の概要

- イ 条件対応等の内容確認（必須項目審査）

機構は、入札参加者が入札書等に記載した提案内容が、実施要項、入札説明書、入札仕様書、様式集、関連資料等に示す機構の求める条件及び水準を全て満たしていること並びに研修業務等を遂行できる経理的基盤を有しているかなど、次に掲げる事項を審査し、満たしていない場合は、内容を確認のうえ、失格とする。この場合において、審査の対象は共同事業体の場合にあつては、その対象を当該共同事業体の構成員まで含むものとする。

- ・【経理的基盤】

直近の決算期において債務超過の状態にないこと、手許流動性など資金繰りの状態が健全であることなど、研修業務等を安定的に実施できる経理的基盤があること。

- ・【実施体制及び有資格者の配置】

研修業務等に係る管理体制について全社的な組織基盤のもとに位置づけられており、その管理や支援体制が明確なものとなっているか、また、機構が10.(5)②及び入札仕様書に定める責任者及び業務を管理する者が適切に配置されていること。さらに上記5.(7)で定める有資格者を配置していること。

- ・【経済的効率性】

機構が従来の実施に要した経費（平成21事業年度実績額）と比較して、研修委託費単価及び施設維持管理・運營業務委託費がそれぞれ節減されていること。

- ・【要求水準計画値】

要求水準計画値が要求水準を全て満たした内容となっており、研修計画についても上記2.(5)及び(9)における研修内容、受講対象者及び研修の基準と内容を満たすものとなっていること。

- ・【リスク管理】

緊急時のバックアップ体制や防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策、感染症対策など全てにおいてリスク対応策が計画されていること。

- ロ 質（企画内容）に関する相対評価

上記イで合格となった者に対して、次の審査項目表に基づき、入札参加者の企画内容を評価することにより評価点を付与する。評価は相対評価として、選定基準ごとに、最も優れた企画提案内容である第一位の者を各評価点の満点に、第二位以下

は順に直近上位の得点に対し 30%を減じた値（小数点第一位を切り上げ）をそれぞれの評価点とする。

（例）評価点が 10 点の場合

第一位 10 点

第二位 7 点

第三位 5 点

第四位 4 点

第五位以下 3 点

【審査項目表】

審査項目	配点	落札者選定基準	評価点
入札参加者の事業実施能力	70	【経営上の位置づけ】 入札参加者の経営上の目標や課題が、長期的に機構の研修業務等を実施していくことに合致しているか。	10
		【業務遂行の基盤】 大学校が所在するそれぞれの地域（注）の経済について研修業務遂行の基盤となる知見を有しているか。	20
		【研修実績】 事業者及びその従業員向け研修について、ノウハウを有しており、研修実績が豊富であるか。特に中小企業者向けの経営管理などの分野での研修実績や大学校が所在するそれぞれの地域（注）での研修実績が豊富であるか。	40
事業計画の企画力・実行性（企画内容、運営の仕組み、リスク管理）	130	【事業の実行性】 <ul style="list-style-type: none"> ・長期間（3事業年度）安定的に研修業務等を受託・実施できるような事業目的や計画となっているか。そのときの事業採算性は適切なものとなっているか。 ・研修業務等を実行していくにあたって大学校が所在するそれぞれの地域（注）における他組織との協力体制が優れたものとなっているか。 ・研修の企画及び運営に係る業務を円滑かつ効果的に実施するため、研修開始前後の内容調整や情報の共有化などを目的とした、民間事業者職員と講師との連絡・協力体制などが優れたものとなっているか。 	20

	<p>【研修企画及び要求水準計画値】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修体系、研修カリキュラム及び研修手法など研修企画並びに要求水準計画値等の提案内容が相対的に優れているか。 ・起用を予定している講師が具体的であるなど、従来機構が実施してきた研修と同等又はそれ以上に質の確保が期待できる内容であるか。 ・要求水準計画値の達成に向けて広報戦略プランを実施していくこととなるが、そのプランの内容が具体的でかつ客観的な裏づけがあるものとなっているか。 	70
	<p>【施設の管理と有効利用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の管理計画が具体的であり、長期間、安定的に施設の管理を委ねるにふさわしい内容となっているか。 ・施設の有効利用計画が実行可能性をもち、かつ、それに対して客観的な裏づけがなされているか。 	20
	<p>【実施体制】</p> <p>研修業務等に従事する各業務における責任者及び従事する者については、各業務と同種の業務についての監督あるいは従事した経験が豊富な者で構成されているか。</p>	10
	<p>【自律的改善のしくみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修業務等の質を高めることを目的として、自律的に業務を改善していく、人事評価や事業評価の仕組みを有しているか。 ・セルフモニタリング指標についてもそのデータ取得方法及び活用方法が要求水準の達成を補完するものとなっており、かつ客観的に優れたものになっているといえるか。 ・受講者及び施設利用者等からクレーム等があった場合、その内容に適切に対処するとともに再発防止策を立案するなど、的確に対応する仕組みを有しているか。 	10

(注)「大学校が所在するそれぞれの地域」については、6 (2) ②ホdを参照。

ハ 価格点の算出方法

入札価格の内訳である研修委託費単価及び施設維持管理・運營業務委託費をそれ

ぞれの予定価格の内訳で除して得た値（以下「節減率」という。）を算出する。そのそれぞれの節減率を 1 から減じ、減じて得たそれぞれの値を合計する。なお、この合計をする際にそれぞれの委託費の節減率を研修委託費単価が 9 に対して施設維持管理・運營業務委託費 1 の割合で調整を行う。

その調整後の合計値に入札価格に対する配分点を乗じて、価格点を算出する。

③ヒアリングの実施

審査の過程において、入札書等を提出した入札参加者に必要に応じてヒアリングを実施する。

(3) 落札者の決定方法

機構は、上記(2)②イの条件を満たし、かつ機構会計規程第 34 条に基づいて作成した予定価格の範囲内であり、かつ上記(2)②ロの質（企画内容）に関する評価点と上記(2)②ハの価格点を加算して得た値（以下「総合評価値」という。）が最も高い者を落札者とする。なお、機構は落札者の決定に当たり、上記 3. の評価委員会の意見を求めるものとする。

①具体的な算出方法

総合評価値 = a + b

a : 質（企画内容）に関する評価点（配分 200 点）

b : 価格点（配分 100 点）

価格点 = $((1 - c) \times 9/10 + (1 - d) \times 1/10) \times 100$ 点

c : 研修委託費単価の節減率 = 入札価格の内訳としての研修委託費単価 ÷ 予定価格の内訳としての研修委託費単価

d : 施設維持管理・運營業務委託費の節減率 = 入札価格の内訳としての施設維持管理・運營業務委託費 ÷ 予定価格の内訳としての施設維持管理・運營業務委託費

②落札者となるべき者が二人以上あるときは、くじによって落札者を決定する。また、当該入札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機構の職員にくじを引かせ落札者を決定する。

③上記(2)②イの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価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

④落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記①の合計点の最も高い者を落札者とすることがある。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、機構は、研修業務等を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、入札対象事業を自ら実施することができる。この場合において、機構はその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。

(5) 落札者等の公表

落札者が決定したときは、落札者の氏名又は名称、落札金額、各入札参加者の総合評価得点、落札者決定の経緯及び理由並びに提案された内容のうち落札者における研修業務等の実施体制及び実施方法の概要について機構ホームページにおいて公表する予定である。

8. 入札対象事業における従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

研修業務等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、別紙 1 から別紙 5 のとおりとする。

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

9. 民間事業者を使用させることができる中小企業大学校の施設・設備

(1) 施設・設備等の使用

機構は、上記 2. (3) に定める大学校の施設・設備等を当該大学校に係る研修業務等を実施する民間事業者に対し、無償で使用させることとする。民間事業者は機構が定めるものを除き施設運営に係る光熱水料、通信費など全ての経費を負担する。機構は、その際の施設・設備等の維持管理及び破損等の場合の負担など措置のあり方などを別に定める。

(2) 原状回復

民間事業者は、研修業務等を終了し又は中止した場合、以後の研修業務等が円滑にかつ支障なく遂行できるよう、遅滞なく、使用施設の原状回復を行うものとする。業務中

に器物の破損が生じたときは必ず機構に届け出るとともに、機構の指示に基づき民間事業者の責任において原状回復等を行うものとする。

ただし、通常損耗として捉えられる経年劣化による変化はこれに含めない。

(3) 民間事業者による研修用機器等の搬入使用・管理

民間事業者は、研修用機器その他研修業務等の実施に必要な設備（以下「搬入使用設備」という。）を実施する大学校の施設内に搬入使用をすることができる。ただし、搬入使用設備の設置の際に工事などの措置が必要な場合は、機構と事前に協議の上、実施することができる。

なお、民間事業者は、搬入使用設備については、大学校で行われるその他の研修及び業務等に支障をきたすことのないよう、適切な管理を行うこと。

10. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他研修業務等の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 報告について

民間事業者は、運営状況について、次の①から③に定めるとおり報告をするとともに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告するものとする。

① 月次報告

民間事業者は、研修業務等の実施状況について、平成23年7月1日から1月を経過するごとに、当該経過の日から7日以内に機構に報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況及びそれに関連する事項並びに施設の維持管理及び運営業務に関する点検及び作業等に関する事項とする。

② 四半期報告

民間事業者は、研修業務等の実施状況について、平成23年7月1日から四半期ごとに、当該経過の日から7日以内に機構に報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況及びそれに関連する事項とする。

③ 年間事業実績報告

民間事業者は、研修業務等の実施状況について、機構が定める事業年度ごとに、当該事業年度の末日の翌日から14日以内に機構に報告する。報告すべき内容については、要求水準の達成状況、それに関連する事項及び12.(2)②に掲げる事項とする。

(2) 調査について

① 機構は、研修業務等の適正かつ確実な実施を確保するために、上記(1)の報告並びに次のイ及びロのモニタリングの結果等により、必要があると認めるときは、法第26

条第 1 項に基づき、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、研修業務等の実施の状況若しくは帳票、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。

イ 大学校施設におけるモニタリング

機構は、必要に応じて、研修業務等の実施に立会い研修業務等の履行状況を確認する。

ロ 受講者等に対するモニタリング

機構は、必要に応じて、受講者、施設利用者及びそれらの者を研修に派遣した事業者並びに地方公共団体及び中小企業支援協力機関等の関係機関などに対して、意見の聴取を行い、研修業務等の履行状況の確認を行う。

②立入検査をする機構の職員は、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。

(3) 指示について

機構は、研修業務等を適正かつ的確に実施させるために、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。

(4) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置について

①民間事業者は、機構が定める情報セキュリティに関する規定を遵守し、機構と同等の情報セキュリティ対策を講じつつ、研修業務等を実施しなければならない。

②民間事業者は、個人情報収集及び保管し、又は使用するに当たっては、研修業務等の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。

③民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

④民間事業者、その役職員その他研修業務等に従事する者又は従事していた者は、研修業務等の実施に関して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。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置について

①研修業務等の開始及び中止

イ 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に業務を開始しなければならない。

ロ 民間事業者は、やむを得ない理由により研修業務等を中止しようとするときは、あらかじめ機構の承認を得なければならない。

②責任者の配置について

民間事業者は、研修業務等の適切な実施を確保するため研修業務等を統括する責任者及び上記２．（２）の各々の業務に係る責任者を配置しなければならない。

③業務の引継ぎ

民間事業者は、研修業務等を終了し又は中止した場合、以後の研修業務等が引き続き円滑にかつ支障なく遂行できるよう、業務の引継ぎを遅滞なく行わなければならない。また、研修業務等に関わる無形資産及び有形資産の引継ぎも併せて行うこと。民間事業者が持ち込んだ資産や搬入使用設備などに関してはこの限りではない。

民間事業者は、引継ぎに当たっては、業務引継ぎ資料等を作成の上、機構に文書及び電子媒体で研修業務等を終了し又は中止した日までに提出しなければならない。

なお、業務の引継ぎ等に関する費用は民間事業者の負担とする。

④公正な取扱い

イ 民間事業者は、研修業務等の実施において、受講者を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者は、研修業務等における受講者の取扱いについて、大・小中学校以外の場で自ら行う事業の利用の有無により区別してはならない。

⑤金品等の授受の禁止

民間事業者は、研修業務等において、上記２．（９）③に掲げる収益事業の対価として収入されるものを除き金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

⑥宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人中小企業基盤整備機構」や「中小企業大・小中学校」の名称並びに機構の保有するロゴなどを研修業務等以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（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一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）。また、自ら行う事業が研修業務等の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

⑦機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、大・小中学校において、上記２．（２）②ロにより実施するものを除き、自ら行う事業又は機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑧名称の使用及び研修業務等の表示

民間事業者は、研修業務等の実施に当たって、機構及び大・小中学校の名称を使用するとともに、当該業務が機構の委託を受けて実施されている旨を明らかにする表示をしなければならない。

⑨機構事業の広報協力

民間事業者は、研修業務等をとおして、機構他事業の広報紙の配布、機構への問い合わせの取次ぎ等を行い、中小企業者に対して様々な支援事業の一体的な提供が行え

るよう協力すること。

⑩安全衛生

民間事業者は、研修業務等を実施するに当たり、研修期間中における受講者の安全衛生について十分配慮するとともに災害発生時の連絡及び受講者や施設利用者等の避難誘導に関する業務が適切に行える体制を整えておくこと。

⑪記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、研修業務等の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、研修業務等を終了し又は中止した日の属する事業年度の翌事業年度から起算して5年間、保管しなければならない。

⑫権利の譲渡

民間事業者は、あらかじめ機構から書面による承諾を得た場合を除き、研修業務等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。

⑬再委託

イ 民間事業者は、研修業務等の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ロ 民間事業者は、研修業務等の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、原則としてあらかじめ企画書において、業務の範囲、理由、委託先等に対する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。

ハ 民間事業者は、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機構の承認を受けなければならない。

ニ 民間事業者は、上記ロ又はハ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。

ホ 再委託先は、上記の秘密を適正に取り扱うために必要な措置、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止等民間事業者が講ずべき措置については民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑭事業実施企画書の変更

民間事業者は、研修業務等の質を向上させるため、又は民間事業者の責めに帰すべからざる事由により、契約締結日以後、上記6.(2)②への事業実施企画書に記載した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示し、機構の承認を得なければならない。

⑮契約内容の変更

機構及び民間事業者は、やむを得ない事由により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示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

⑯契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、民間事業者は機構に対して、研修委託費及び施設維持管理・運營業務委託費の総価の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、機構の定めるところによる。ただし、同額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。

ロ 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定による民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

ハ 契約に沿った研修業務等を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

ニ ハに掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

ホ 法令又は契約に基づく報告をせず、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せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

ヘ 法令又は契約に基づく指示(本項に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。

ト 民間事業者又はその役職員その他研修業務等に従事する者が、法令又は契約に違反して受講者に関する情報等、研修業務等の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

チ 暴力団員を業務を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場合。

リ 暴力団員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場合。

⑰損害賠償

民間事業者が本契約に違反したことによって、又は民間事業者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機構に損害を与えたときは、民間事業者は、機構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。

⑱不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責めに帰することができない事由により研修業務等の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となった場合は責任を負わない。

⑲契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構及び民間事業者が協議する。

1 1. 研修業務等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民間事業者が負うべき責任

(1) 機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、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機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、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) 民間事業者が民法（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、当該民間事業者は機構に対し、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。

1 2. 研修業務等の評価に関する事項

(1) 実施状況に関する評価の実施時期

① 業務全般にわたる評価

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、研修業務等の実施状況については、平成 24 事業年度終了時点における状況を調査する。

② 事業年度ごとの評価

機構は、研修業務等の実施状況については、事業年度ごとの研修業務等終了時点における状況を調査し、評価するものとする。その際に機構は、必要に応じ、民間事業者が実施する研修業務等と機構が実施した研修業務等の従来の実施状況との比較を行う。

(2) 主たる調査項目

① 要求水準の達成状況

② 研修業務等の運営に要した経費及び収入額

③ 上記 1 0. (1) ③並びに上記 1 0. (2) ①イ及びロに関する事項

(3) 機構は、必要に応じ、民間事業者、受講者及び施設利用者等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(4) 実施状況に係る情報の提出等

①業務全般にわたる評価

機構は、上記(1)①による調査終了後に、当該調査により収集した情報を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会に提出する。

②事業年度ごとの評価

機構は、民間事業者の研修業務等の実施状況について、上記に掲げる評価を行った後、官民競争入札等監理委員会へ事業年度毎に報告する。

③立入検査、指示等の報告

機構は、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に通知する。また、機構が必要と判断した場合は、機構は、その措置の内容等を公表する。

(5)機構は、事業年度ごとの評価に基づいて、要求水準に満たない場合は、民間事業者の業務方法について改善を要求することができる。

(6)機構は、研修業務等の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、上記 3. の評価委員会の意見を求めるものとする。

13. その他実施に関し必要な事項

(1)会計検査について

民間事業者は、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たり、同院から資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(2)研修業務等に従事する者は、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。

(3)次の①及び②のいずれかに該当する者は、法第 55 条の規定により三十万円以下の罰金に処されることとなる。

①上記 10. (1)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は 10. (2)による調査を拒み、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

②正当な理由なく、上記 10. (3)による指示に違反した者

(4) 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員が、その法人又は人の業務に関し、上記(3)の違反行為をしたときは、法第 56 条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して上記(3)の刑を科されることとなる。

(5) 機構の監督体制

① 本契約に係る監督は、分任契約担当役等が、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。

② 研修業務等の実施状況に係る監督は、上記 10. (2)により行うこととする。

(6) 機構は、民間事業者の研修業務等の実施状況について、事業年度ごとに公表する。

1. 施設の維持管理及び運営に係る業務

(1) 施設維持管理に関する業務

対 象	内 容
清掃業務	<p>【建物内部(床)の清掃】 除塵、水拭き、ワックス塗布、洗浄、シミ取り、補修 等</p> <p>【建物内部(床以外)の清掃】</p> <p>①壁面、扉、ドアガラス、窓ガラス、什器備品:拭き、除塵、洗浄等 ②フロアマット:除塵 ③灰皿:吸殻処理 ④ゴミ箱、シュレッダー:ゴミ処理 ⑤金属部分、窓台・窓棧:除塵、磨き ⑥照明器具(天井を除く)、洗面台、鏡、手すり:拭き ⑦衛生陶器、流し台、浴室浴槽、シャワー室タイル、浴室椅子・風呂桶:洗浄・乾燥 等 ⑧衛生消耗品:点検・補充 ⑨ユニットバス、シャワー室及び周辺部分:洗浄・交換・補充 ⑩汚物容器(研修生宿泊室を除く):汚物処理 ⑪厨芥容器:厨芥処理、洗浄 ⑫ゴミ処理:運搬、処理 ⑬給排気口清掃 ⑭花瓶、植木鉢:水補給 ⑮その他:煤払い 等</p> <p>【建物外周の清掃】</p> <p>①全般:除塵、水洗い、拭き ②外壁:煤払い ③庭:除塵、散水 ④ガラス窓:洗浄 ⑤網戸、網戸枠:洗浄、乾燥、水拭き 等</p>

設備維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ①作業計画の立案及びその実施、管理・監督、官公庁等との連絡交渉、立ち入り検査時の立会い ②各種設備の維持・運用に関する保安監視及び運転の監視 ③各種設備の保守点検・検査 ④異常発生時の応急措置 ⑤電気・ガス・水道検針時の立会い ⑥関係官庁諸届出書作成及び届出 ⑦改修及び外部委託定期保守検査等の立会い 等
環境衛生管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ①建築物環境衛生管理技術者の選任 ②遊離残留塩素測定 ③空気環境測定 ④飲料水水質検査 ⑤給湯水水質検査 ⑥受水槽の清掃 ⑦ねずみ等調査・防除 ⑧浄化槽設備管理(関西校及び広島校は除く) ⑨汚水・湧水・雑排水槽清掃 等
植栽地維持管理業務	<p>剪定、病虫害防除、施肥、草刈り、除草、芝刈、目土、灌水・散水、花壇の植付、枯枝除去、冬囲い取り付け・取り外し(仙台校のみ)、落葉処理 等</p>
保安警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ①敷地内・建物内(使用されている宿泊室を除く)の監視及び巡回警備(打刻巡回を含む) ②受講者・来訪者等の受付案内 ③郵便物・文書等の受理(電話の受付処理を含む) ④開門・閉門及び各所の施錠点検及び火気点検 ⑤鍵の保管 ⑥駐車場の管理 ⑦遺失物等の届出の受付処理 ⑧入出者及び搬出入品の監視 ⑨国旗等の掲揚 等
構内除排雪業務 (仙台校のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ①車路、歩道、屋外駐車場の除排雪 ②避難路の設置 等
その他施設の維持に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ①一般廃棄物処理 ②施設、設備等に係る軽微な修繕、部品の取り替え(大規模な修繕、施設等の取得等については、機構が実施し、これらの詳細は入札仕様書で定める。) 等

(2) 施設の運営に関する業務

対 象	内 容
研修生寄宿舍の運営業務	①入寮者への対応窓口業務、受講者等の入退寮時の事務処理 ②入寮者の生活等に関する指導・助言 ③郵便物・文書の受理及び電話の受付処理 ④受講者・来訪者等の案内 ⑤受講者等の部屋割・ネームプレート作成 ⑥宿泊室整理(ベッドメイキング等) ⑦宿泊室の換気 ⑧談話室等の整理 ⑨リネン類の管理、クリーニング ⑩体育用品・洗濯機・乾燥機の点検、管理 等
食堂及び喫茶の運営業務	主として受講者に対する食事(朝・昼・夕食)の提供 等
読書室運営業務	①図書、視聴覚教材等の整備、配架 ②図書、視聴覚教材等の保管管理 ③図書、視聴覚教材等の閲覧案内 ④図書、視聴覚教材等の貸出・返却に係る受付 ⑤図書台帳、図書目録の作成 ⑥図書の収集 等
講師等の応接等業務	①講師等への接茶、食事その他への対応 ②大学校関係者(機構職員等、民間事業者の職員 等)への接茶その他への対応 ③来校者等のその他の講師応接室利用者への対応 ④講師等へのタクシー等の自動車の手配 ⑤教室等の整備(水差し及びおしぼり等の設置、黒板等の清掃) 等
その他施設の運営に関する業務	校内ネットワーク、サーバ、PC メンテナンス 等

2. 施設の有効利用に係る業務

	①利用促進に向けた広報活動に係る業務 ②利用申し込みの受付け、許可業務 ③利用料等の収入に係る業務 ④中途退寮及び外泊に係る料金払い戻しに係る業務 ⑤利用に当たっての説明・案内に係る業務 等
--	---

※上表は、指定のあるものを除き、大学校各校で実施する主な業務を記載した。また、大学校によっては一部対象とならない業務内容も含まれるが、詳細は入札仕様書で指定する。

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙1

1 従来の実施に要した経費			(単位:千円)		
			19年度	20年度	21年度
(中小企業大学校仙台校)					
に 研 修 の 企 画 及 び 運 営	人件費	常勤職員	17,854	13,594	14,252
		非常勤職員	0	0	966
	物件費		7,971	7,156	5,436
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	16,561	15,748	11,295
業務計①		42,386	36,498	31,949	
運 営 に 係 る 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	24,681	27,335	20,920
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		33,071	37,123	29,961
	委託費等	委託費定額部分	80,662	80,645	84,448
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	5,703	11,286	10,408
業務計②		144,117	156,389	145,737	
計(a)=①+②			186,503	192,887	177,686
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		17,486	7,836	1,526
(b)	間接部門費		49,754	37,644	36,861
(a)+(b)			253,743	238,367	216,073
(中小企業大学校瀬戸校)					
に 研 修 の 企 画 及 び 運 営	人件費	常勤職員	22,218	23,627	22,686
		非常勤職員	0	1,425	0
	物件費		7,974	10,570	12,536
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	13,226	11,457	15,985
業務計①		43,418	47,079	51,207	
運 営 に 係 る 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	23,314	19,550	18,985
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		21,784	23,728	19,313
	委託費等	委託費定額部分	97,545	92,586	89,562
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	3,691	6,729	2,620
業務計②		146,334	142,593	130,480	
計(a)=①+②			189,752	189,672	181,687
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		16,992	8,841	2,012
(b)	間接部門費		49,429	49,624	45,289
(a)+(b)			256,173	248,137	228,988
(中小企業大学校関西校)					
に 研 修 の 企 画 及 び 運 営	人件費	常勤職員	41,274	32,473	26,343
		非常勤職員	1,469	0	0
	物件費		18,354	12,342	13,727
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	23,622	16,716	16,153
業務計①		84,719	61,531	56,223	
運 営 に 係 る 維 持 管 理 及 び	人件費	常勤職員	27,145	23,143	15,958
		非常勤職員	590	0	0
	物件費		25,143	24,062	22,529
	委託費等	委託費定額部分	57,584	58,832	61,620
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	11,880	7,632	10,557
業務計②		122,342	113,669	110,664	
計(a)=①+②			207,061	175,200	166,887
参 考 値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		24,478	9,556	2,237
(b)	間接部門費		77,635	51,785	51,943
(a)+(b)			309,174	236,541	221,067

		19年度	20年度	21年度	
(中小企業大学校広島校)					
に研修の企画及び運営	人件費	常勤職員	21,989	20,341	18,173
		非常勤職員	3,615	3,445	3,070
	物件費		11,480	14,092	9,994
	委託費等	委託費定額部分	0	0	0
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	27,904	32,729	29,536
業務計①		64,988	70,607	60,773	
運営に係る維持管理及び	人件費	常勤職員	20,222	14,061	23,438
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		25,039	28,955	25,646
	委託費等	委託費定額部分	67,262	65,927	67,360
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	2,356	3,543	2,098
業務計②		114,879	112,486	118,542	
計(a)=①+②		179,867	183,093	179,315	
参考値	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		10,525	4,162	1,629
	(b) 間接部門費		28,047	18,222	30,757
(a)+(b)		218,439	205,477	211,701	

(注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりである。

- (1) 人件費: 給与賞与諸手当(本俸、扶養手当、職務手当、地域手当、超過勤務手当、寒冷地手当、通勤手当、単身赴任手当、住居手当、賞与)、法定福利費(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、厚生年金基金保険料、児童手当拠出金、労働保険料等)、嘱託・臨時職員給与等
※行政機関等からの出向者に係る経費は、超過勤務手当及び通勤手当
- (2) 物件費: 福利厚生費、通信運搬費、賃借料、保険料、水道光熱費、消耗品費・備品費、雑費、印刷製本費等
- (3) 委託費等: 旅費交通費、諸謝金、業務委託費・報酬費等
※研修の企画及び運営に係る業務の「旅費その他」の内容は、研修講師に対する諸謝金及び旅費交通費等である。施設の維持管理及び運営に係る業務の「委託費定額部分」の内容は、清掃、設備管理、植栽地維持、保安警備及び研修生寄宿舎の各運営委託業務等である。

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりである。

- (1) 減価償却費
民間事業者において調達すべき資産はなく、入札の対象外である。
- (2) 退職給付費用
財務諸表をもとに一人あたりの退職給付費用を算出し、これに研修業務等に従事している常勤職員数を乗じて算定した。
- (3) 間接部門費
間接部門は、法人共通部門として役員、総務部及び企画部等、大学校共通部門として担当役員及び経営基盤支援部人材支援関係課であり、それらの間接部門の経費を研修業務等に従事している常勤職員数の割合により算定した。

3. 外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額

(1) 中小企業大学校仙台校

- ① 清掃業務 月額 651千円(19年度)、月額 714千円(20～21年7月)、月額 704千円(21年8月～22年3月)
- ② 設備維持管理業務及び環境衛生管理業務 月額 1,575千円(19,20,21年度)
- ③ 植栽地維持管理業務 年額 2,604千円(19年度)、年額 5,145千円(21年度)
- ④ 保安警備業務 月額 1,659千円(19,20,21年度)
- ⑤ 研修生寄宿舎の運営業務及び読書室運営業務並びに講師等の応接等業務
月額 1,953千円(19,20,21年度)

(2) 中小企業大学校瀬戸校

- ① 清掃業務 月額 1,181千円(19年度)、月額 863千円(20年度)、月額 578千円(21年度)
- ② 設備維持管理業務 年額 26,948千円(19年度)、年額 24,150千円(20,21年度)
- ③ 植栽地維持管理業務 3,570千円(19年6月～20年3月)、年額 3,886千円(20年6月～21年3月)、
年額 4,200千円(21年6月～22年2月)
- ④ 保安警備業務 月額 1,712千円(19年度)、月額 1,754千円(20,21年度)
- ⑤ 研修生寄宿舎の運営業務及び読書室運営業務並びに講師等の応接等業務 月額 2,077千円(19年度)
月額 2,139千円(20、21年度)
- ⑥ 食堂及び喫茶の運営業務 月額 300千円(19、20、21年度)

(3) 中小企業大学校関西校

- ① 清掃業務 年額 9,545千円(19年度)、月額 725千円(20年度)、月額 670千円(21年度)
- ② 設備維持管理業務 年額 14,018千円(19年度)、年額 18,218千円(20,21年度)
- ③ 植栽地維持管理業務 年額 5,145千円(19年度)、年額 4,725千円(20,21年度)
- ④ 保安警備業務 年額 10,660千円(19,20年度)、年額10,883千円(21年度)
- ⑤ 研修生寄宿舎の運営業務及び講師等の応接等業務 年額 11,554千円(19年度)、年額 11,291千円(20年度)年額 12,128千円(21年度)、
- ⑥ 食堂及び喫茶の運営業務 月額 263千円(19,20,21年度)

(4) 中小企業大学校広島校

- ① 清掃業務 月額 869千円(19年度)、月額 837千円(20年度)、月額760千円(21年度)
- ② 設備維持管理業務 年額 16,211千円(19,20,21年度)
- ③ 植栽地維持管理業務 年額 1,481千円(19年度)、年額 1,355千円(20年5月～21年3月)、月額 304千円(21年5月～22年3月)
- ④ 保安警備業務 年額 16,800千円(19,20,21年度)
- ⑤ 研修生寄宿舎の運営業務及び読書室運営業務並びに講師等の応接等業務 年額 14,910千円(19,20,21年度)
- ⑥ 食堂及び喫茶の運営業務 年額 2,400千円(19,20,21年度)

4. 外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件
該当なし。

5. 実績の増減の要因

業務量及び人員数の変動により、人件費に増減が生じている。また、研修実施回数や受講者数及び企画内容等により、物件費及び委託費に関しても若干の増減が生じている。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

		19年度	20年度	21年度
(中小企業大学校仙台校)				
業び研 務運修 営の企 画及 係画 る及	常勤職員	2.73	2.39	1.96
	非常勤職員	0.00	0.00	0.21
	小 計	2.73	2.39	2.17
係理施 る及設 業びの 務運維 営持 に管	常勤職員	3.30	3.30	3.30
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小 計	3.30	3.30	3.30
合 計		6.03	5.69	5.47
(中小企業大学校瀬戸校)				
業び研 務運修 営の企 画及 係画 る及	常勤職員	3.74	3.00	3.34
	非常勤職員	0.00	0.30	0.00
	小 計	3.74	3.30	3.34
係理施 る及設 業びの 務運維 営持 に管	常勤職員	2.75	3.00	3.00
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小 計	2.75	3.00	3.00
合 計		6.49	6.30	6.34
(中小企業大学校関西校)				
業び研 務運修 営の企 画及 係画 る及	常勤職員	3.96	2.99	2.71
	非常勤職員	0.32	0.00	0.00
	小 計	4.28	2.99	2.71
係理施 る及設 業びの 務運維 営持 に管	常勤職員	3.33	3.00	2.00
	非常勤職員	0.33	0.00	0.00
	小 計	3.66	3.00	2.00
合 計		7.94	5.99	4.71

		19年度	20年度	21年度
(中小企業大学校広島校)				
業び研 務運修 営の に企 係画 る及	常勤職員	3.44	3.24	3.44
	非常勤職員	0.97	0.88	0.66
	小 計	4.41	4.12	4.10
係理施 る及設 業びの 務運維 営持 に管	常勤職員	2.50	1.96	2.50
	非常勤職員	0.00	0.00	0.00
	小 計	2.50	1.96	2.50
合 計		6.91	6.08	6.60

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・研修の企画及び運営に係る業務については、中小企業者向けの研修に係る知識と経験を有していることが望まれる。
- ・施設の維持管理及び運営に係る業務については、それらの業務に係る知識と経験を有していること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

通年での業務の繁閑は生じない。

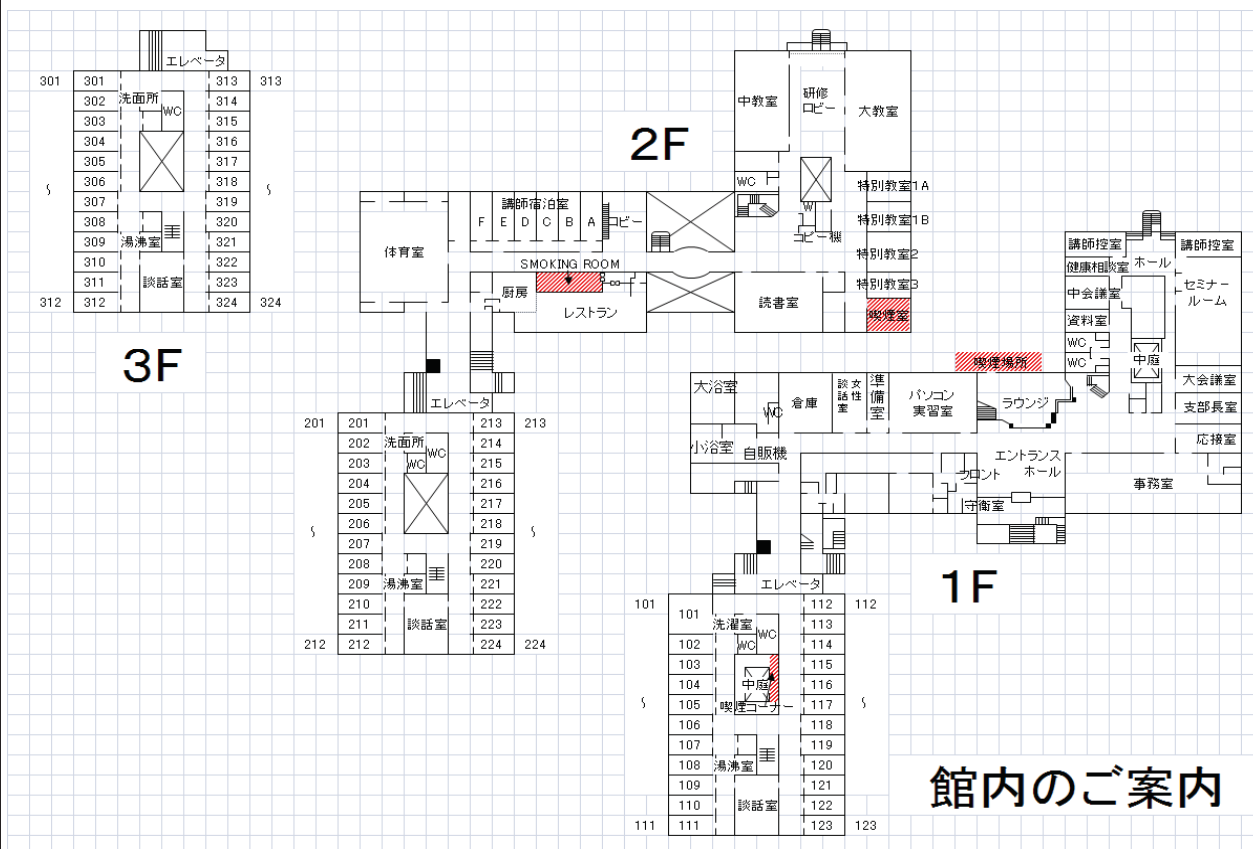
(注記事項)

1. 研修業務等に配置された人員又は当該業務の従事割合により換算した人数により算定した。
2. 非常勤職員は、非常勤嘱託職員及び臨時職員。
3. 非常勤嘱託職員及び臨時職員の人員数は、年間実労働日数を年間所定労働日数で除して算定した。
4. 嘱託職員及び臨時職員は、職員の補助的な業務に従事している。
5. 業務量の変動により、人員数に増減が生じている。

3 従来の実施に要した施設及び設備

(中小企業大学校仙台校)

(1) 間取り図



館内のご案内

(2) 面積・定員表

① 教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
大教室	222.25	80	その他準備室、読書室など
中教室	170.00	40	
特別教室1A	41.52	12	
特別教室1B	41.53	12	
特別教室2	41.53	12	
特別教室3	41.53	12	
セミナールーム	140.48	30	
パソコン実習室	172.62	30	

② 事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	280.00	その他更衣室、倉庫、清掃等建物メンテナンス関連施設など
支部長室	55.00	
応接室	53.00	
講師控室1	68.20	
講師控室2	75.89	
大会議室	55.00	
中会議室	51.04	

③受講者共用施設

区分	面積(㎡)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×71	合計 890.18	1人×71室	うち1室は身体障害者用宿泊室(バス・トイレ付)
講師宿泊室×6	合計 131.28	1人×6室	バス・トイレ付
談話室×4	合計 178.04	12席×4室	うち1室は女性専用
食堂	181.04	72席	
浴場×2	合計 90.83	大・小	
屋内体育館	209.27		
テニスコート	1000.00	1面	
屋外駐車場	3,806.00	111台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	2 機	うち1機は小荷物専用

②研修用備品

設備・備品名	数量	備考
長机	133 台	その他テレビ、ビデオ、プロジェクター、プリンター、コピー機など
椅子	264 台	
パーソナルコンピューター	40 台	
移動白板	16 台	

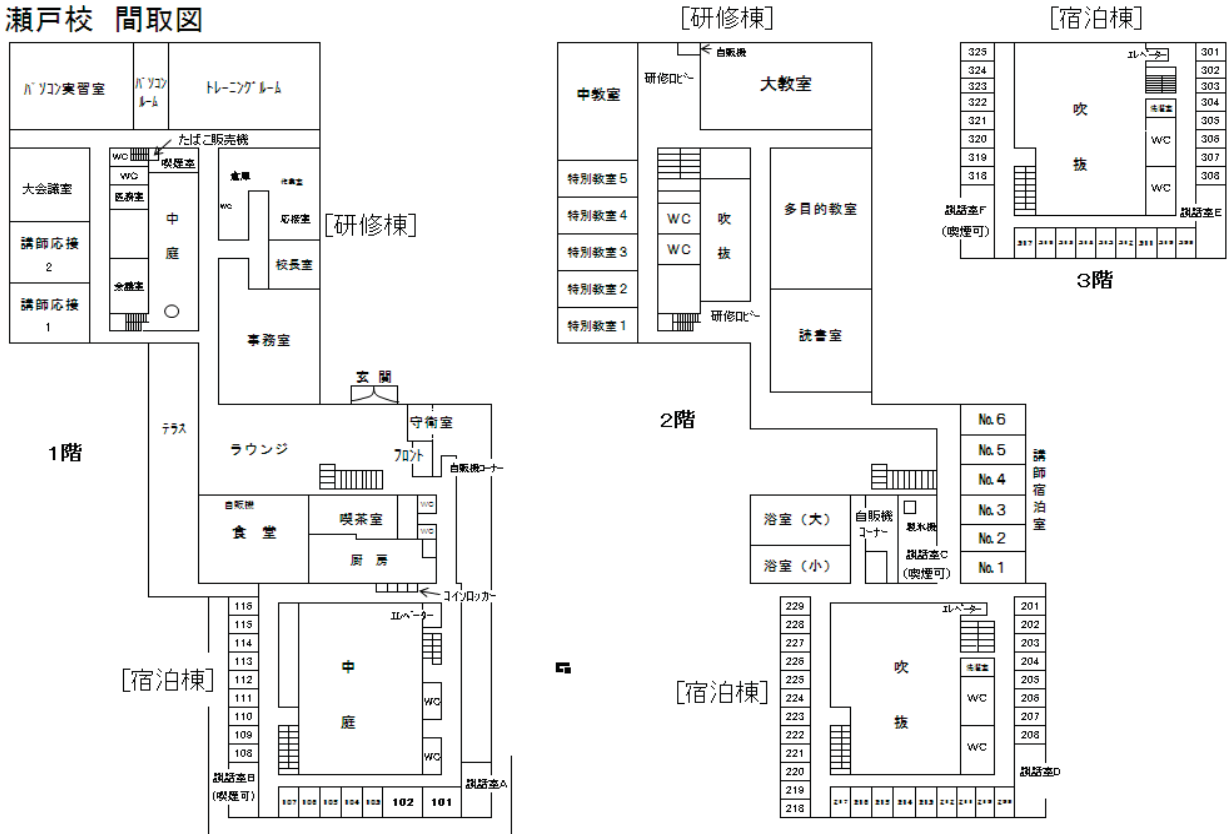
③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他スキャナ、プリンター、シュレッダー、打合せテーブルなど
事務机	17 台	
椅子	22 台	
複合機	1 台	
ファクシミリ	1 台	
パーソナルコンピューター	13 台	
応接セット	1 式	
食堂		その他給茶機、テレビなど
テーブル	18 台	
椅子	72 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		その他応接セット、レーザープリンターなど
机	11 台	
椅子	20 台	
パーソナルコンピューター	5 台	
蔵書	8,500 冊	
宿泊用備品		その他電気スタンドなど
ベッド	77 台	
椅子	77 台	
その他		
デジタルサイネージ	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	

(中小企業大学校瀬戸校)

(1) 間取り図

瀬戸校 間取図



(2) 面積・定員表

① 教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
特別教室(1)	39.74	10	その他パソコン実習室、読書室など
特別教室(2)	38.39	10	
特別教室(3)	38.39	10	
特別教室(4)	38.17	10	
特別教室(5)	38.17	10	
中教室	114.98	36	
大教室	197.87	64	
多目的教室	146.85	42	

② 事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	140.08	その他更衣室、倉庫、休養室、清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	36.80	
応接室	37.51	
講師応接室(1)	57.35	
講師応接室(2)	41.26	
大会議室	70.30	
会議室	33.26	
作業室	32.48	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×68	合計 606.16	1人×68室	バス・トイレ別
受講者宿泊室×2	合計 34.17	2人×2室	バス・トイレ付
講師宿泊室×6	合計 104.57	1人×6室	バス・トイレ付
談話室×6(ABCDEF)	合計 271.32		A 8席 B 8席 C 12席 D12席 E12席 F12席
食堂	186.42	64席	その他 トレーニングルームなど
喫茶コーナー	21.31	20席	
浴場×2	合計 66.75	大・小	
テニスコート	1,612.50	2面	
屋外駐車場	2,864.00	100台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	一式	
昇降機	1機	

②研修用備品

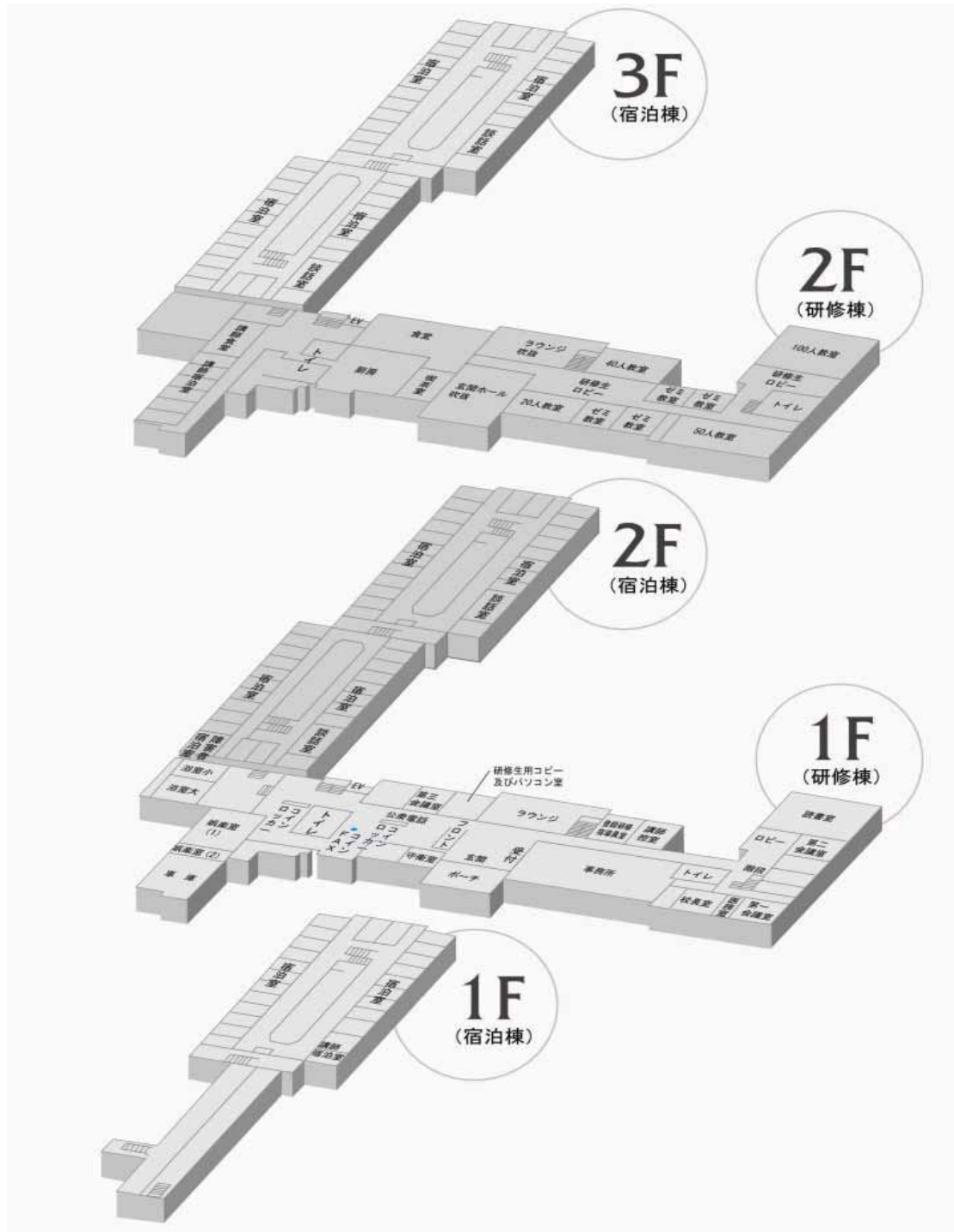
設備・備品名	数量	備考
長机	107 台	その他プロジェクター、プリンターなど
椅子	208 台	
パーソナルコンピューター	49 台	
移動白板	12 台	
コピー機	1 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他プリンター、シュレッダー、プリンターなど
事務机	19 台	
椅子	19 台	
コピー機	2 台	
ファクシミリ	1 台	
パーソナルコンピューター	17 台	
応接セット	2 式	
食堂		その他喫茶テーブル5、椅子20、給茶機など
テーブル	16 台	
椅子	64 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		その他カウンター、書棚など
机	4 台	
椅子	18 台	
蔵書	13,553 冊	
宿泊用備品		その他電気スタンドなど
ベッド	78 台	
椅子	78 台	
その他		
掲示板	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	

(中小企業大学校関西校)

(1)間取り図



(2)面積・定員表

①教室

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
ゼミ教室①	55.84	10	その他 研修準備室、読書室、研修生パソコン室など
ゼミ教室②	55.84	10	
ゼミ教室③	42.43	10	
大教室	215.78	100	大教室 段差あり(2段)
中教室	121.57	50	
中教室(パソコン教室)	85.05	40	
小教室	128.84	20	ゼミ教室④を含む

②事務スペース

区分	面積(m ²)	備考
事務室	235.80	その他 コピー室、サーバー室、男女更衣室、倉庫、休養室、医務室、清掃等建物メンテナンス関連施設など
校長室	32.02	
講師控室	41.26	
登録研修指導員室	34.72	
第1会議室	36.39	
第2会議室	40.53	
第3会議室	38.93	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室×100	合計 968.05	1人×100室	バス、トイレ別(うち1室は身体障害者用)
講師宿泊室×8	合計 143.42	1人×8室	バス、トイレ付
談話室×4	合計 115.76	12~14席	その他 洗濯室、公衆電話室など
喫茶	40.01	25席	
食堂	219.27	100席	
浴場×2	合計 138.43	大、小	
娯楽室	86.84	-	卓球台2面、アスレチック施設など
屋外駐車場	4,804.47	130台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	
昇降機	1 機	

②研修用備品

設備・備品名	数量	備考
長机	124 台	その他 ビデオ、プロジェクター、プリンターなど
椅子	160 脚	
パーソナルコンピューター	21 台	
移動白板	19 台	

③ 事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・校長室		その他 プリンターシュレッダー、打合せテーブル、サーバー
事務机	19 台	
椅子	31 脚	
コピー機	2 台	
複合機	2 台	
パーソナルコンピューター	18 台	
応接セット	1 式	
食堂		その他 給茶器、テレビなど
テーブル	25 台	
椅子	100 脚	
厨房機器一式	1 式	
読書室		防犯用監視カメラ備付
机	16 台	
椅子	25 脚	
蔵書	9,124 冊	
宿泊用備品		その他 電気スタンドなど
ベッド	108 台	
椅子	108 脚	
その他		
掲示板	1 台	
自動構内交換装置電子交換機	1 式	

③受講者共用施設

区分	面積(m ²)	定員(人)	備考
受講者宿泊室(68室)	合計 851.89	68	バス・トイレ別
女子宿泊室(1室)	26.24	1	バス・トイレ付
身障者用宿泊室(1室)	26.24	1	バス・トイレ付
講師宿泊室×6	合計 169.83	1人×6室	バス・トイレ付
談話室×4	201.86	60 席	その他シャワー室、トレーニングルームなど
喫茶・食堂	215.23	98 席	
浴場×2(脱衣室含む)	合計 144.70		
屋外駐車場	1,901.13	85 台	

(3)備品数量等

①共用設備

設備・備品名	数量	備考
空調設備	1 式	うち1機:小荷物専用昇降機
昇降機	2 機	

②研修用備品

設備・備品名	数量	備考
長机	188 台	その他テレビ、ビデオ、プリンター、プロジェクター、コピー機など
椅子	299 台	
パーソナルコンピューター	42 台	
移動白板	13 台	

③事務室、食堂、読書室その他備品

設備・備品名	数量	備考
事務室・支部長室		その他シュレッダー、打合せテーブルなど
事務机	21 台	
椅子	38 台	
カラープリンター	2 台	
複合機	1 台	
パーソナルコンピューター	20 台	
応接セット	1 式	
喫茶・食堂		その他給茶機、テレビ(リース品)など
テーブル	24 台	
椅子	92 台	
厨房機器一式	1 式	
読書室		その他図書目録棚、テレビデオ、パソコン(リース品)など
机	10 台	
椅子	14 台	
蔵書	12,871 冊	
宿泊用備品		その他電気スタンドなど
ベッド	77 台	
椅子	77 台	
その他		
掲示板	1 台	
防犯用監視カメラ等一式	1 式	

(特記事項)

民間事業者は上記施設及び設備を無償で使用することができる。詳細は実施要項9.のとおり。
 機構は、実施要項2.(2)①及び2.(9)⑨により、機構自らが実施する研修等の実施のため、大学に常駐又は駐在し、上記施設及び設備を使用する。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	単位	平成19年度		平成20年度		平成21年度	
		目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(中小企業大学校仙台校)							
(1) 研修の質に関する要求水準							
受講者数	人	635	757	675	701	595	553
研修人日数	人日数	2,195	2,650	2,315	2,374	1,844	1,721
研修回数	回	20	25	22	25	21	22
受講企業数	件	359	236	443	249	408	211
受講者の役立ち度	%	85.0	97.5	85.0	98.7	90.0	97.9
地域ニーズ反映研修実施回数	回	0	1	1	3	0	1
受講料収入	千円	18,620	23,051	19,700	20,777	16,495	15,659
(2) 施設の維持管理及び運営に関する要求水準							
研修室等の利用状況(開校日率) (機構による使用分を除く。)	%	60.0	55.0	70.0	54.6	71.0	52.1
快適性の確保	%	-	-	-	-	-	82.1
確実性の確保	回	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校瀬戸校)							
(1) 研修の質に関する要求水準							
受講者数	人	703	811	724	762	855	905
研修人日数	人日数	2,501	2,898	2,591	2,754	2,908	3,064
研修回数	回	20	20	20	20	25	25
受講企業数	件	240	262	238	261	289	313
受講者の役立ち度	%	90.0	96.9	90.0	97.3	90.0	97.9
地域ニーズ反映研修実施回数	回	0	0	0	0	0	0
受講料収入	千円	21,513	26,134	22,224	24,782	25,335	27,416
(2) 施設の維持管理及び運営に関する要求水準							
研修室等の利用状況(開校日率) (機構による使用分を除く。)	%	73.9	44.0	80.0	43.8	80.0	49.2
快適性の確保	%	-	-	-	-	-	86.1
確実性の確保	回	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0
(中小企業大学校関西校)							
(1) 研修の質に関する要求水準							
受講者数	人	910	1,200	865	1,162	910	971
研修人日数	人日数	2,800	3,573	2,375	3,203	2,620	2,818
研修回数	回	33	33	32	32	32	27
受講企業数	件	316	401	297	337	296	304
受講者の役立ち度	%	92.0	98.0	80.0	97.1	90.0	97.7
地域ニーズ反映研修実施回数	回	0	0	0	0	0	0
受講料収入	千円	25,470	33,869	22,035	30,399	23,910	26,871
(2) 施設の維持管理及び運営に関する要求水準							
研修室等の利用状況(開校日率) (機構による使用分を除く。)	%	25.0	54.3	25.0	53.3	60.0	65.7
快適性の確保	%	-	-	-	-	-	90.8
確実性の確保	回	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0

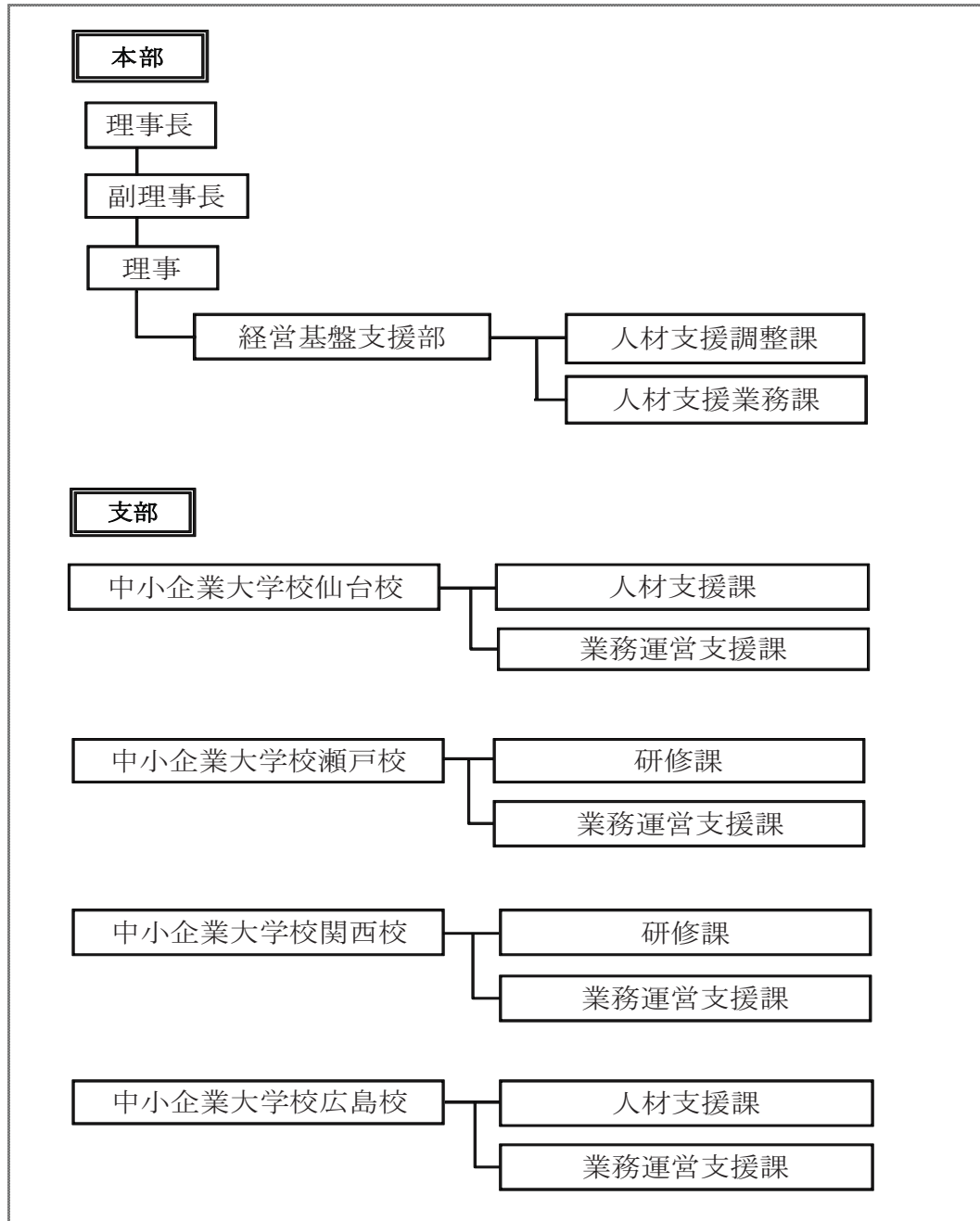
	単位	平成19年度		平成20年度		平成21年度	
		目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
(中小企業大学校広島校)							
(1) 研修の質に関する要求水準							
受講者数	人	655	1,019	840	926	885	1,030
研修人日数	人日数	2,333	3,348	2,793	3,187	2,937	3,304
研修回数	回	23	29	32	33	34	35
受講企業数	件	317	460	381	395	406	411
受講者の役立ち度	%	85.0	97.6	85.0	97.3	90.0	96.9
地域ニーズ反映研修実施回数	回	1	1	1	1	1	1
受講料収入	千円	20,270	30,199	24,610	28,426	26,600	30,818
(2) 施設の維持管理及び運営に関する要求水準							
研修室等の利用状況(開校日率) (機構による使用分を除く。)	%	60.0	55.4	70.0	53.1	70.0	65.5
快適性の確保	%	-	-	-	-	-	93.6
確実性の確保	回	-	0	-	0	-	0
安全性の確保	回	-	0	-	0	-	0
<p>1. 各指標の数値計算・把握の方法については、別添のとおりである。</p> <p>2. 上記指標は、「快適性の確保」、「確実性の確保」及び「安全性の確保」を除き、機構の「中小企業大学校旭川校及び直方校における企業向け研修に係る業務及び施設の運営等業務」と同様とした。</p> <p>3. 「快適性の確保」は、平成21年度より捕捉を開始した指標である。</p> <p>4. 研修室等の利用状況(開校日率)の目標・計画値は、研修業務等の対象範囲外の機構による使用分を含んだ数値である。</p> <p>5. 業務量の変動により、研修回数等に増減が生じている。</p>							

	単位	定義
研修の質に関する要求水準		
受講者数	人	研修の受講者の人数。なお、受講者数は受講辞退者を除いた数とする。
研修人日数	人日数	研修コースごとの受講者数に当該研修コースの研修日数(1日あたりの研修時間が6時間に満たない又は超過する日がある場合には当該研修コースの研修総時間数を6時間で除して得た値(小数点未満の値が生じる場合には、小数点第2位を切り捨てる。))を当該研修コースにおける研修日数とする。)を乗じて得た合計数。
研修回数	回	研修の実施回数。
受講企業数	件	研修の受講者を派遣した事業者の数(名寄せ後)。機構の「企業データベース」を活用して算出する。
受講者の役立ち度	%	<p>研修の受講者に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の役立ち度の合計値。合計値を算定するにはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(非常に役立つ、ある程度役立つ)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(小数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p> <p>アンケートの様式は次のとおりである。</p> <p>なお、アンケート用紙は研修終了日に回収することとし、目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>[研修効果](1つだけお選び下さい)</p> <p>1. 非常に役立つ 2. ある程度役立つ 3. あまり役立たない 4. 全く役立たない</p> <p>[理由](複数回答可)</p> <p>1. 自社の実情に合った内容だった 2. 研修に参加して大いに啓発された 3. 研修に参加して自信を得た 4. 新しい情報を得られた 5. その他</p> <p>[理由](複数回答可)</p> <p>1. 自社の実情に合わない内容だった 2. 講義内容がすでに熟知している内容だった 3. 科目と実際の内容が一致していなかった 4. 新しい情報が得られなかった 5. その他</p>
地域ニーズ反映研修実施件数	回	<p>研修のうち「地域ニーズを反映」した研修とは以下のものとする。①から③のうち複数の項目に該当する研修について、それぞれの項目において集計し、本指標の合計値を集計する際には延べの値として算出する。</p> <p>①地域政策反映又は関係機関ニーズ反映 大学校が所在するそれぞれの地域の国及び地方公共団体の政策方針に合致し、関係機関への研修ニーズ調査又は関係機関からの文書による依頼などニーズの把握が明確な研修の実施回数を集計する。</p> <p>②産業ニーズ反映 地域主要産業や集積産業等、地域特性のある産業を特に対象とした研修の実施回数を集計する。研修テーマ又は研修のねらいなどにターゲットとなる産業が明示されているものとする。</p> <p>③新規創業支援研修(第二創業等支援研修を含む) “地域活力”及び“新たな雇用”を産み出す「創業」を目的とする研修、その他これらに類する研修の実績回数を集計する。</p>
受講料収入	千円	研修に係る受講料とし、開講前に辞退した者から得た受講料も含むものとする。
(2) 施設の維持管理及び運営に関する要求水準		
研修室等の利用状況(開校日率) (機構による使用分を除く。)	%	研修業務等により一室でも研修室、集会室が使用されていた日を「開校している」とし、「開校している日数」の「年間稼働可能日数」に占める割合により算出する(研修業務等の対象範囲外の機構による使用分は算定の対象としない。)
快適性の確保	%	<p>研修(機構が実施するものを含む。)の受講者に対して行うアンケート調査(機構が指定する様式)の大学校施設のサービス全体に対する満足度の合計値。合計値を算定するにはコースごとの割合の平均ではなく、4段階評価の上位2段階(満足、やや満足)の実数値を合計数で除して得た割合とする。(小数点第2位を四捨五入して、第1位までを算出)</p> <p>アンケートの様式は次のとおりである。</p> <p>なお、アンケート用紙は研修終了日に回収することとし、目標回収率は受講者数の90%以上とする。</p> <p>[大学校施設のサービス全体に対する満足度](1つだけお選び下さい)</p> <p>1. 満足 2. やや満足 3. やや不満足 4. 不満足</p>
确实性の確保	回	施設の維持管理及び運営に係る業務の不備に起因する研修(機構が実施するものを含む。)の中断回数。研修の中断とは、研修が中断することにより、研修の所期の目的が達成できなくなった場合をいう。
安全性の確保	回	施設の維持管理及び運営に係る業務の不備に起因する受講者等(受講者、講師及び研修室の利用者等。機構が使用する場合の利用者を含む。)の怪我(食中毒を含む。)の回数。怪我とは、病院での治療を要するものをいう。

5 従来の実施方法等

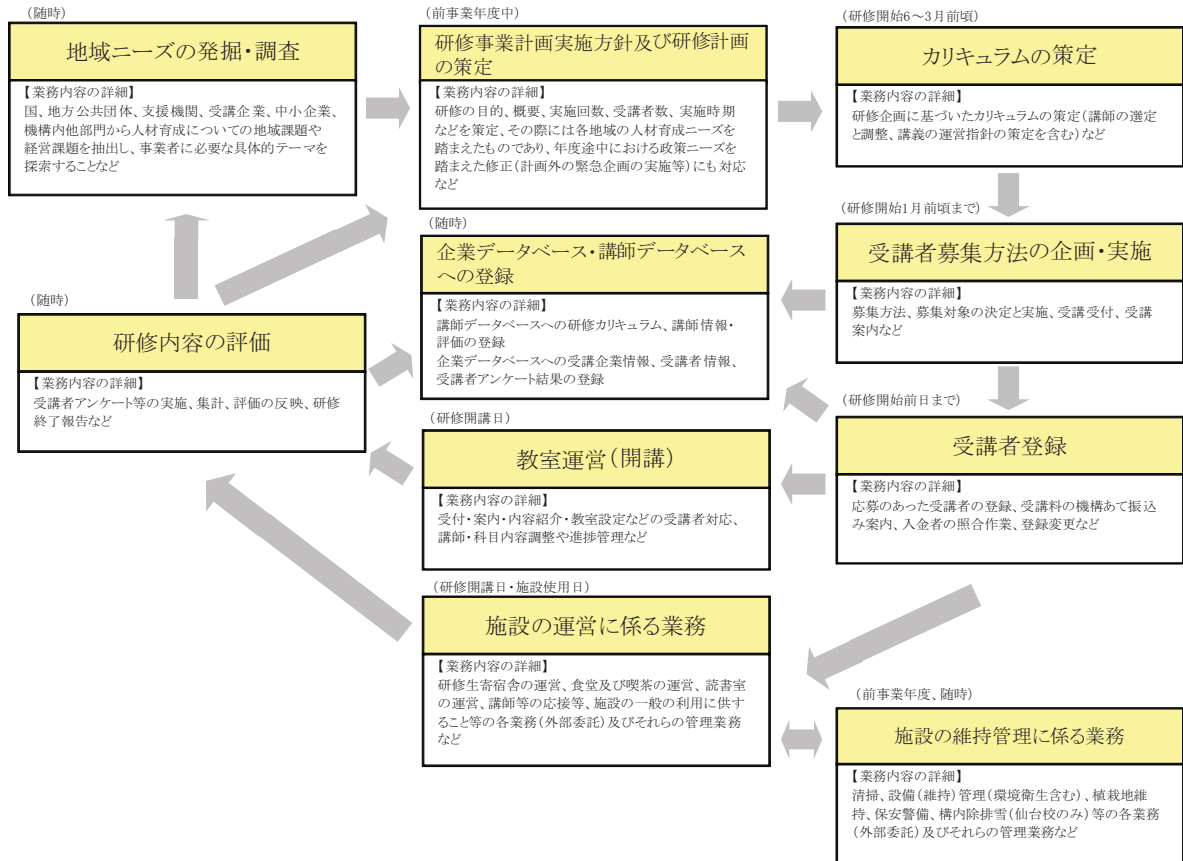
従来の実施方法(組織図等)

1. 組織図



※各大学校の委託開始後の業務監督部署は、それぞれ研修課、人材支援課又は業務運営支援課に設置する予定である。

2. 業務フロー図



3. 業務区分表

業務区分表は別紙6を参照

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

国、地方公共団体、中小企業支援協力機関、学識経験者、中小企業者などから意見を聴取する場を設け、地域の中小企業者にとって必要な人材育成ニーズを反映した研修を計画し、実施する。

(注記事項)

1. 業務フロー図中の実施時期については、機構が従来実施している標準的な時期を目安として記載した。

その他実施要項に関する参考情報

1. 研修事業計画実施方針案及び研修計画案の内容等(実施要項2.(9)①関係)

研修事業計画実施方針案及び研修計画案の内容等は、次の(1)及び(2)のとおりである。

(1)研修事業計画実施方針案

①内容

事業年度ごとの研修業務等に係る基本方針及び具体的事項((2)の研修計画案の概要、募集促進、広報及び施設の有効利用等の実施方針)であり、機構が指定する様式に記載する。

②提出期日

前事業年度の指定する日(概ね前事業年度 1 月頃。ただし、事前に情報交換を実施。)とする。

(2)研修計画案

①内容

事業年度ごとの研修の計画であり、研修コースごとの研修の種類、研修日数、受講料、定員、受講対象者、研修テーマ、研修の目的・内容及び実施期間などを機構が指定する様式に記載する。

②提出期日

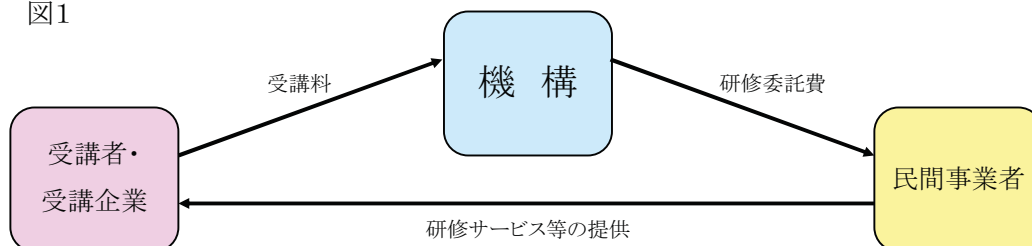
前事業年度の指定する日(概ね前事業年度 1 月頃。ただし、事前に情報交換を実施。)及びその内容に変更が生じた場合はその変更の都度とする。

2. 収入主体の概要図(実施要項2.(9)③関係)

研修業務等における収入の主体の概要を示すと、下図のとおりになる。

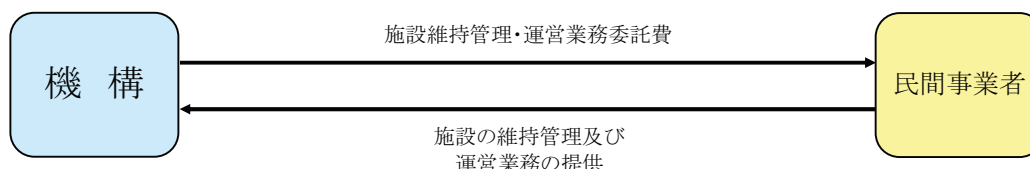
(1)研修の企画及び運営に係る業務に関しては、図1のとおり、機構が受講料を収入し民間事業者に対して研修委託費を支払う。

図1



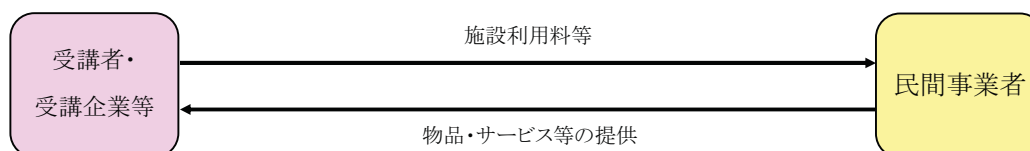
(2)施設の維持管理及び運営に係る業務に関しては、図2のとおり、機構が民間事業者に対して施設維持管理・運營業務委託費を支払う。

図2



(3)その他、図3のとおり、寮費、研修室使用料等の施設利用料、食堂、自動販売機など機構と民間事業者が事前に合意した物品の譲渡や役務の提供などに係る対価は民間事業者の収入となる。なお、これらの収入見合い分については委託費を支払わない。

図3



なお、上記のうち主な収入費目である寮費について、機構が従来収入した実績は下表のとおりである。

寮費 (単位:千円)

	19年度	20年度	21年度
仙台校	8,180	8,313	7,787
瀬戸校	5,322	5,097	5,506
関西校	6,947	7,538	7,464
広島校	5,811	5,905	7,758

3. 大学校施設の使用実績(実施要項2. (9)㊸関係)

過去 3 事業年度で、研修業務等を除き、機構が実施した研修及び機構の他業務に係る説明会等で大学校施設を使用した実績については、下表のとおりである。

(1)仙台校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
19	H19.4.27	40	0	その他説明会等
	H19.6.21	23	0	研修
	H19.6.28	58	0	研修
	H19.7.4	32	0	研修
	H19.7.9 ~ H19.7.11	23	21	研修
	H19.7.9 ~ H19.7.10	37	33	研修
	H19.7.17 ~ H19.7.19	11	10	研修
	H19.7.24 ~ H19.7.27	21	18	研修
	H19.7.31	60	0	その他説明会等
	H19.8.20 ~ H19.9.14	39	37	研修
	H19.8.21 ~ H19.8.24	21	16	研修
	H19.8.27 ~ H19.8.29	25	23	研修
	H19.9.18 ~ H19.9.21	21	17	研修
	H19.9.18	36	0	研修
	H19.9.25 ~ H19.9.27	25	25	研修
	H19.9.27 ~ H19.9.28	19	12	研修
	H19.10.5	10	0	その他説明会等
	H19.10.9 ~ H19.10.11	22	21	研修
	H19.10.12	9	0	その他説明会等
	H19.10.15	21	0	研修
	H19.10.16 ~ H19.10.19	21	15	研修
	H19.10.22 ~ H19.10.24	25	25	研修
	H19.10.29 ~ H19.10.30	29	25	研修
	H19.11.2	30	0	その他説明会等
	H19.11.6 ~ H19.11.7	14	7	研修
	H19.11.13 ~ H19.11.16	21	18	研修
H19.11.19 ~ H19.12.14	53	47	研修	
H19.11.20 ~ H19.11.21	12	8	研修	
H19.11.26 ~ H19.11.28	25	25	研修	

H19.12.4	20	0	その他説明会等
H19.12.11 ~ H19.12.14	21	19	研修
H19.12.17 ~ H19.12.19	25	25	研修
H20.1.15 ~ H20.1.17	25	11	研修
H20.1.24 ~ H20.1.25	9	0	その他説明会等
H20.1.25	12	0	研修
H20.2.25	34	5	研修

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
20	H20.6.19	20	0	研修
	H20.6.23 ~ H20.6.24	47	46	研修
	H20.6.26 ~ H20.6.26	62	0	研修
	H20.7.1 ~ H20.7.2	40	30	その他説明会等
	H20.7.2 ~ H20.7.4	20	18	研修
	H20.7.5	53	17	研修
	H20.7.7	33	0	研修
	H20.7.22 ~ H20.7.25	21	14	研修
	H20.7.28 ~ H20.7.29	24	21	研修
	H20.8.4 ~ H20.8.5	37	33	研修
	H20.8.18 ~ H20.9.12	43	43	研修
	H20.8.19 ~ H20.8.22	21	15	研修
	H20.8.25 ~ H20.8.27	28	25	研修
	H20.8.28	14	13	研修
	H20.9.16 ~ H20.9.19	21	15	研修
	H20.9.24 ~ H20.9.26	28	26	研修
	H20.9.25 ~ H20.9.26	16	15	研修
	H20.9.30	45	4	研修
	H20.10.1 ~ H20.10.3	21	21	研修
	H20.10.2	21	20	その他説明会等
H20.10.8 ~ H20.10.9	15	0	その他説明会等	
H20.10.14	19	0	研修	
H20.10.14 ~ H20.10.17	21	13	研修	
H20.10.21 ~ H20.10.23	28	25	研修	
H20.10.27 ~ H20.10.28	20	17	研修	

H20.10.29 ~ H20.10.30	27	26	研修
H20.11.4 ~ H20.11.5	8	8	研修
H20.11.6	20	0	その他説明会等
H20.11.11 ~ H20.11.14	21	15	研修
H20.11.17 ~ H20.12.12	60	50	研修
H20.11.19 ~ H20.11.21	3	3	研修
H20.11.25 ~ H20.11.27	28	22	研修
H20.11.25 ~ H20.11.27	20	0	その他説明会等
H20.12.2 ~ H20.12.2	16	2	研修
H20.12.9 ~ H20.12.12	21	15	研修
H20.12.16 ~ H20.12.18	28	26	研修
H20.12.19	3	0	研修
H20.12.24 ~ H20.12.25	15	0	その他説明会等
H20.12.25	40	0	その他説明会等
H21.1.13 ~ H21.1.15	28	25	研修
H21.1.19	3	3	研修
H21.1.29 ~ H21.1.30	80	33	その他説明会等
H21.2.13	20	0	その他説明会等
H21.2.23	27	0	研修
H21.2.27	3	0	研修

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
21	H21.4.1	25	0	その他説明会等
	H21.4.15	13	0	その他説明会等
	H21.5.13	13	0	その他説明会等
	H21.5.19 ~ H21.5.22	5	3	研修
	H21.5.26	10	0	その他説明会等
	H21.6.3 ~ H21.6.4	29	20	研修
	H21.6.9 ~ H21.6.11	2	1	研修
	H21.6.15 ~ H21.6.15	23	0	研修
	H21.6.23 ~ H21.6.23	64	0	研修
	H21.6.25 ~ H21.6.26	43	42	研修
	H21.7.7 ~ H21.7.8	14	13	研修
	H21.7.7	31	0	研修

H21.7.13	～	H21.7.15	28	28	研修
H21.7.21	～	H21.7.24	24	20	研修
H21.7.28			49	0	研修
H21.8.4	～	H21.8.5	34	30	研修
H21.8.6	～	H21.8.7	35	31	研修
H21.8.17	～	H21.8.19	21	19	研修
H21.8.18	～	H21.8.21	24	18	研修
H21.8.24	～	H21.9.18	45	43	研修
H21.9.28	～	H21.9.30	21	19	研修
H21.9.29	～	H21.10.2	24	18	研修
H21.10.1	～	H21.10.2	36	36	研修
H21.10.6	～	H21.10.9	3	2	研修
H21.10.13	～	H21.10.16	24	21	研修
H21.10.14			22	0	研修
H21.10.20	～	H21.10.22	21	19	研修
H21.10.20	～	H21.10.24	10	3	研修
H21.10.27	～	H21.10.28	21	19	研修
H21.11.4	～	H21.11.6	5	3	研修
H21.11.5	～	H21.11.6	16	15	研修
H21.11.10	～	H21.11.13	24	17	研修
H21.11.10	～	H21.11.12	21	19	研修
H21.11.16	～	H21.12.11	58	67	研修
H21.12.15	～	H21.12.18	24	16	研修
H21.12.15	～	H21.12.17	21	18	研修
H22.1.13	～	H22.1.15	21	19	研修
H22.1.13	～	H22.1.15	25	55	研修
H22.2.2	～	H22.2.3	40	37	その他説明会等
H22.2.8	～	H22.2.10	13	13	研修
H22.2.25	～	H22.2.26	12	9	研修

(2)瀬戸校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
19	H19.5.9 ～ H19.5.11	28	27	研修
	H19.5.22 ～ H19.5.25	21	17	研修

H19.5.22	～	H19.5.25	10	6	研修
H19.6.4	～	H19.6.29	29	26	研修
H19.6.20	～	H19.6.22	28	27	研修
H19.7.3	～	H19.7.6	10	7	研修
H19.7.3	～	H19.7.6	21	18	研修
H19.7.18	～	H19.7.20	28	27	研修
H19.8.7	～	H19.8.10	10	7	研修
H19.8.7	～	H19.8.10	21	21	研修
H19.8.22	～	H19.8.24	28	25	研修
H19.9.4	～	H19.9.6	10	7	研修
H19.9.4	～	H19.9.7	21	20	研修
H19.9.11	～	H19.9.13	9	9	研修
H19.9.12	～	H19.9.13	10	10	研修
H19.9.26	～	H19.9.28	28	26	研修
H19.9.28			10	8	その他説明会等
H19.10.2	～	H19.10.4	10	7	研修
H19.10.2	～	H19.10.5	21	20	研修
H19.10.24	～	H19.10.26	28	28	研修
H19.11.6	～	H19.11.8	10	7	研修
H19.11.6	～	H19.11.9	21	20	研修
H19.11.6	～	H19.11.7	20	17	研修
H19.11.26	～	H19.11.30	10	9	研修
H19.11.27	～	H19.11.28	9	9	研修
H19.12.3	～	H19.12.14	20	17	研修
H20.1.21	～	H20.2.1	20	16	研修
H20.2.22			10	7	その他説明会等

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途		
20	H20.4.15	～	H20.4.17	32	26	研修
	H20.5.21	～	H20.5.23	28	26	研修
	H20.6.2	～	H20.6.27	28	28	研修
	H20.6.3	～	H20.6.6	26	21	研修
	H20.6.3	～	H20.6.6	14	12	研修
	H20.6.23	～	H20.6.24	11	9	研修

H20.6.25	～	H20.6.27	28	25	研修
H20.7.1	～	H20.7.4	14	9	研修
H20.7.1	～	H20.7.4	26	22	研修
H20.7.8	～	H20.7.9	37	24	その他説明会等
H20.7.23	～	H20.7.25	28	25	研修
H20.7.24	～	H20.7.25	38	29	その他説明会等
H20.8.5	～	H20.8.8	14	7	研修
H20.8.5	～	H20.8.8	26	21	研修
H20.8.20	～	H20.8.22	28	23	研修
H20.8.27	～	H20.8.29	14	11	研修
H20.9.2	～	H20.9.4	14	8	研修
H20.9.2	～	H20.9.5	26	20	研修
H20.9.10	～	H20.9.11	16	12	研修
H20.9.24	～	H20.9.26	28	21	研修
H20.10.7	～	H20.10.9	14	6	研修
H20.10.7	～	H20.10.10	26	19	研修
H20.10.28	～	H20.10.30	28	21	研修
H20.11.4	～	H20.11.6	14	7	研修
H20.11.4	～	H20.11.7	26	22	研修
H20.11.10	～	H20.11.14	8	7	研修
H20.12.8	～	H20.12.19	10	9	研修
H20.12.16	～	H20.12.17	23	22	研修
H21.1.19	～	H21.1.30	10	8	研修
H21.2.17	～	H21.2.18	15	15	研修

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途		
21	H21.4.22	～	H21.4.24	21	19	研修
	H21.5.13	～	H21.5.15	28	22	研修
	H21.6.1	～	H21.6.26	35	31	研修
	H21.6.2	～	H21.6.5	23	17	研修
	H21.6.2	～	H21.6.5	10	7	研修
	H21.6.24	～	H21.6.26	28	23	研修
	H21.6.29	～	H21.6.30	24	19	研修
	H21.7.2	～	H21.7.3	18	16	研修

H21.7.7 ~ H21.7.10	23	21	研修
H21.7.7 ~ H21.7.10	10	8	研修
H21.7.22 ~ H21.7.24	28	21	研修
H21.8.4 ~ H21.8.7	23	21	研修
H21.8.4 ~ H21.8.7	10	7	研修
H21.8.11	20	0	研修
H21.8.19 ~ H21.8.21	28	21	研修
H21.8.21	20	0	研修
H21.8.27 ~ H21.8.28	15	11	研修
H21.9.1 ~ H21.9.4	23	23	研修
H21.9.1 ~ H21.9.4	10	9	研修
H21.9.16 ~ H21.9.18	28	22	研修
H21.10.1 ~ H21.10.2	20	18	研修
H21.10.6 ~ H21.10.9	23	21	研修
H21.10.6 ~ H21.10.9	10	8	研修
H21.10.21 ~ H21.10.23	28	21	研修
H21.11.17 ~ H21.11.20	23	21	研修
H21.11.17 ~ H21.11.19	10	6	研修
H21.11.26 ~ H21.11.27	12	8	研修
H21.12.7 ~ H21.12.18	24	23	研修
H22.1.18 ~ H22.1.29	24	23	研修

(3)関西校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
19	H19.4.16 ~ H19.4.20	21	19	研修
	H19.5.14 ~ H19.5.18	21	19	研修
	H19.5.21 ~ H19.6.1	28	25	研修
	H19.6.18 ~ H19.6.29	28	27	研修
	H19.5.22 ~ H19.5.24	33	30	研修
	H19.6.11 ~ H19.6.15	21	19	研修
	H19.6.19 ~ H19.6.21	33	30	研修
	H19.7.9 ~ H19.7.13	21	19	研修
	H19.7.18 ~ H19.7.20	33	30	研修
	H19.7.30 ~ H19.8.10	34	31	研修

H19.8.27	～	H19.9.7	34	31	研修
H19.8.7	～	H19.8.9	33	30	研修
H19.8.20	～	H19.8.24	21	19	研修
H19.9.4	～	H19.9.6	33	30	研修
H19.9.10	～	H19.9.14	21	19	研修
H19.10.4	～	H19.10.5	14	14	その他説明会等
H19.10.15	～	H20.10.19	28	27	研修
H19.10.16	～	H19.10.18	33	30	研修
H19.11.5	～	H19.11.9	28	27	研修
H19.12.3	～	H19.12.7	28	27	研修
H20.1.21	～	H20.1.25	28	27	研修
H20.2.18	～	H20.2.22	28	27	研修
H20.2.26			18	0	その他説明会等
H20.3.10	～	H20.3.14	28	27	研修

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途		
20	H20.4.14	～	H20.4.18	28	27	研修
	H20.5.13	～	H20.5.15	29	26	研修
	H20.5.19	～	H20.5.23	28	27	研修
	H20.6.9	～	H20.6.20	27	24	研修
	H20.6.30	～	H20.7.11	27	24	研修
	H20.6.10	～	H20.6.12	29	26	研修
	H20.6.16	～	H20.6.20	28	27	研修
	H20.7.1	～	H20.7.3	29	26	研修
	H20.7.14	～	H20.7.18	28	27	研修
	H20.7.29	～	H20.7.31	29	26	研修
	H20.8.1			19	0	その他説明会等
	H20.8.18	～	H20.8.22	28	27	研修
	H20.8.20	～	H20.8.22	29	26	研修
	H20.9.8	～	H20.9.12	28	27	研修
	H20.9.17	～	H20.9.19	29	26	研修
	H20.10.7			3	0	その他説明会等
	H20.10.20	～	H20.10.24	29	28	研修
	H20.11.10	～	H20.11.21	58	52	研修
H20.12.8	～	H20.12.19	58	50	研修	

H20.11.17 ~ H20.11.21	29	28	研修
H20.12.5	14	0	その他説明会等
H20.12.8 ~ H20.12.12	29	28	研修
H21.1.19 ~ H21.1.23	29	28	研修
H21.1.27	13	0	その他説明会等
H21.2.12 ~ H21.2.13	45	41	その他説明会等
H21.2.16 ~ H21.2.20	29	28	研修
H21.2.23 ~ H21.2.24	48	43	その他説明会等
H21.3.9 ~ H21.3.13	29	28	研修

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
21	H21.4.13 ~ H21.4.17	29	28	研修
	H21.4.14	14	0	その他説明会等
	H21.5.18 ~ H21.5.22	29	28	研修
	H21.6.1 ~ H21.6.12	44	36	研修
	H21.6.22 ~ H21.7.3	44	36	研修
	H21.6.8 ~ H21.6.12	29	28	研修
	H21.7.13 ~ H21.7.17	29	28	研修
	H21.7.22 ~ H21.7.24	35	32	研修
	H21.7.27 ~ H21.8.7	41	34	研修
	H21.8.24 ~ H21.9.4	41	36	研修
	H21.8.17 ~ H21.8.21	29	28	研修
	H21.8.18 ~ H21.8.20	35	32	研修
	H21.9.14 ~ H21.9.16	35	32	研修
	H21.9.14 ~ H21.9.18	29	28	研修
	H21.10.13 ~ H21.10.15	35	32	研修
	H21.10.19 ~ H21.10.23	23	22	研修
	H21.11.10 ~ H21.11.12	35	32	研修
	H21.11.16 ~ H21.11.20	23	22	研修
	H21.12.3 ~ H21.12.4	22	20	研修
	H21.12.4	10	0	その他説明会等
	H21.12.8 ~ H21.12.10	35	32	研修
H21.12.14 ~ H21.12.18	23	22	研修	
H22.1.18 ~ H22.1.22	23	22	研修	
H22.2.15 ~ H22.2.19	23	22	研修	

	H22.3.8 ~ H22.3.12	23	22	研修
--	--------------------	----	----	----

(4)広島校

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
19	H19.4.17	2	0	その他説明会等
	H19.4.18	2	0	その他説明会等
	H19.4.27	30	0	その他説明会等
	H19.4.27	5	0	その他説明会等
	H19.5.17	50	0	その他説明会等
	H19.5.17	2	0	その他説明会等
	H19.5.23	2	0	その他説明会等
	H19.5.30 ~ H19.5.31	21	14	研修
	H19.6.11	40	0	その他説明会等
	H19.6.18 ~ H19.6.22	18	11	研修
	H19.6.28	16	0	その他説明会等
	H19.7.5	15	0	その他説明会等
	H19.7.6	8	0	その他説明会等
	H19.7.9 ~ H19.7.13	18	12	研修
	H19.7.17 ~ H19.7.18	22	18	研修
	H19.7.17	2	0	その他説明会等
	H19.8.1	17	0	その他説明会等
	H19.8.2	6	0	その他説明会等
	H19.8.2 ~ H19.8.3	20	0	その他説明会等
	H19.8.6 ~ H19.8.10	18	14	研修
	H19.8.6	6	0	その他説明会等
	H19.8.22 ~ H19.9.19	44	39	研修
	H19.8.23	10	0	その他説明会等
	H19.8.27	6	0	その他説明会等
	H19.8.30 ~ H19.8.31	27	21	研修
	H19.9.3	2	0	その他説明会等
	H19.9.3 ~ H19.9.7	18	14	研修
	H19.9.4 ~ H19.9.5	12	0	その他説明会等
	H19.9.5	2	0	その他説明会等
	H19.9.10	6	0	その他説明会等
H19.9.11 ~ H19.9.11	132	0	研修	

H19.9.19 ~ H20.9.21	32	24	研修
H19.9.27	5	0	その他説明会等
H19.10.1 ~ H19.10.5	18	14	研修
H19.10.12 ~ H19.10.13	20	0	その他説明会等
H19.10.17 ~ H19.10.19	32	22	研修
H19.10.19	40	0	研修
H19.10.25 ~ H19.10.26	15	10	研修
H19.10.30 ~ H19.10.31	10	0	その他説明会等
H19.11.5 ~ H19.11.9	18	14	研修
H19.11.5	15	0	その他説明会等
H19.11.20 ~ H19.11.22	32	23	研修
H19.11.20 ~ H19.12.18	37	34	研修
H19.11.27	10	0	その他説明会等
H19.11.27 ~ H19.11.28	12	10	研修
H19.12.10 ~ H19.12.11	10	0	その他説明会等
H19.12.12 ~ H19.12.14	32	21	研修
H19.12.17 ~ H19.12.18	18	15	研修
H19.12.20	5	0	その他説明会等
H19.12.27	17	0	その他説明会等
H20.1.11	3	0	その他説明会等
H20.1.16 ~ H20.1.18	32	21	研修
H20.1.23	1	0	その他説明会等
H20.1.24	3	0	その他説明会等
H20.1.24 ~ H20.1.25	28	22	研修
H20.1.29 ~ H20.1.30	12	5	研修
H20.2.13 ~ H20.2.15	32	19	研修
H20.2.26	1	0	その他説明会等
H20.2.29 ~ H20.3.1	80	0	その他説明会等
H20.3.14	4	0	その他説明会等
H20.3.22	50	0	その他説明会等

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
20	H20.6.12	12	0	その他説明会等
	H20.6.20	86	2	研修
	H20.6.20 ~ H20.6.21	34	30	研修

H20.6.21	82	6	研修
H20.7.10	12	0	その他説明会等
H20.7.10 ~ H20.7.11	9	8	研修
H20.7.15 ~ H20.7.18	25	12	研修
H20.7.22 ~ H20.7.24	9	7	研修
H20.7.29	16	0	その他説明会等
H20.8.5 ~ H20.8.6	13	12	研修
H20.8.5 ~ H20.8.8	25	13	研修
H20.8.19	3	0	その他説明会等
H20.8.20	8	0	その他説明会等
H20.8.26 ~ H20.9.19	44	41	研修
H20.9.9 ~ H20.9.12	25	13	研修
H20.9.24 ~ H20.9.26	33	23	研修
H20.9.25 ~ H20.9.26	22	20	研修
H20.10.6 ~ H20.10.7	41	34	研修
H20.10.7 ~ H20.10.10	25	13	研修
H20.10.20 ~ H20.10.22	33	22	研修
H20.10.20 ~ H20.10.22	9	9	研修
H20.10.23	64	6	研修
H20.11.6 ~ H20.11.7	21	17	研修
H20.11.10 ~ H20.11.12	33	22	研修
H20.11.11 ~ H20.11.14	25	13	研修
H20.11.26 ~ H20.12.19	39	34	研修
H20.12.9 ~ H20.12.12	25	13	研修
H20.12.15 ~ H20.12.17	33	24	研修
H21.1.13	12	0	その他説明会等
H21.1.14 ~ H21.1.16	33	22	研修
H21.1.15 ~ H21.1.16	11	9	研修
H21.2.4 ~ H21.2.6	33	22	研修
H21.2.18 ~ H21.2.19	6	0	その他説明会等
H21.2.24 ~ H21.2.25	6	0	その他説明会等
H21.3.25	5	0	その他説明会等

年度	期間	使用者数	宿泊者数	用途
21	H21.6.11 ~ H21.6.12	19	15	研修

H21.6.26 ~ H21.6.27	27	27	研修
H21.7.14 ~ H21.7.17	25	13	研修
H21.7.16 ~ H21.7.17	40	0	その他説明会等
H21.7.22 ~ H21.7.24	12	9	研修
H21.7.23 ~ H21.7.24	15	14	その他説明会等
H21.7.28 ~ H21.7.29	17	13	研修
H21.8.4 ~ H21.8.7	25	15	研修
H21.8.5	18	5	その他説明会等
H21.8.19 ~ H21.8.21	34	30	研修
H21.8.24 ~ H21.9.18	47	43	研修
H21.9.8 ~ H21.9.11	25	14	研修
H21.9.24 ~ H21.9.25	44	29	その他説明会等
H21.9.28 ~ H21.9.29	21	17	研修
H21.9.28 ~ H21.9.30	8	5	その他説明会等
H21.9.30 ~ H21.10.2	27	11	研修
H21.10.5 ~ H21.10.6	17	15	研修
H21.10.6 ~ H21.10.9	25	14	研修
H21.10.20 ~ H21.10.21	15	12	研修
H21.10.22	41	1	研修
H21.10.28 ~ H21.10.30	27	11	研修
H21.11.5 ~ H21.11.6	22	19	研修
H21.11.11 ~ H21.11.13	27	13	研修
H21.11.24 ~ H21.11.27	25	13	研修
H21.11.25 ~ H21.12.22	46	40	研修
H21.11.26 ~ H21.11.27	20	0	その他説明会等
H21.12.9 ~ H21.12.11	27	18	研修
H21.12.15 ~ H21.12.18	25	14	研修
H22.1.7 ~ H22.3.24	25	25	研修
H22.1.13 ~ H22.1.15	27	13	研修
H22.1.19 ~ H22.1.22	25	13	研修
H22.1.28 ~ H22.1.29	12	9	研修
H22.2.2	10	0	その他説明会等
H22.2.3 ~ H22.2.5	27	16	研修
H22.2.10	20	0	その他説明会等
H22.3.31	96	0	その他説明会等

4. 業務区分表

施設の維持管理及び運営に係る業務についての業務分担は下表のとおりである。なお、大学校各校で実施する主な業務について記載しており、大学校によっては一部対象とならない業務内容も含まれる。詳細については入札仕様書で指定する。

	業務内容	業務細目	現状		民間競争入札		備考 (作業時期・頻度・条件等)
			機構	受託者	機構	民間事業者	
施設維持管理に関する業務	清掃業務① 【建物内部(床)の清掃】	除塵、水拭き、ワックス塗布、洗浄、シミ取り、補修 等		○		○	入札仕様書による
	清掃業務② 【建物内部(床以外)の清掃】	壁面、扉、ドアガラス、窓ガラス、什器備品：拭き、除塵、洗浄 等		○		○	
		フロアマット：除塵		○		○	
		灰皿：吸殻処理		○		○	
		ゴミ箱、シュレッダー：ゴミ処理		○		○	
		金属部分、窓台・窓棧：除塵、磨き		○		○	
		照明器具（天井を除く）、洗面台、鏡、手すり：拭き		○		○	
		衛生陶器、流し台、浴室浴槽、シャワー室タイル、浴室椅子・風呂桶：洗浄・乾燥 等		○		○	
		衛生消耗品：点検・補充		○		○	
		ユニットバス、シャワー室及び周辺部分：洗浄・交換・補充		○		○	
		汚物容器（研修生宿泊室を除く）：汚物処理		○		○	
		厨房容器：厨房処理、洗浄		○		○	
		ゴミ処理：運搬、処理		○		○	
		給排気口清掃		○		○	
	花瓶、植木鉢：水補給		○		○		
	その他：煤払い 等		○		○		
	清掃業務③ 【建物外周の清掃】	全般：除塵、水洗い、拭き		○		○	
外壁：煤払い			○		○		
庭：除塵、散水			○		○		

	ガラス窓：洗浄		○		○
	網戸、網戸枠：洗浄、乾燥、水拭き等		○		○
設備維持管理業務	作業計画の立案及びその実施、管理・監督、官公庁等との連絡交渉、立ち入り検査時の立会い		○		○
	各種設備の維持・運用に関する保安監視及び運転の監視		○		○
	各種設備の保守点検・検査		○		○
	異常発生時の応急措置		○		○
	電気・ガス・水道検針時の立会い		○		○
	関係官庁諸届出書作成及び届出	○	○	○	○
	改修及び外部委託定期保守検査等の立会い 等		○		○
	環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者の選任		○	
遊離残留塩素測定			○		○
空気環境測定			○		○
飲料水水質検査			○		○
給湯水水質検査			○		○
受水槽の清掃			○		○
ねずみ等調査・防除			○		○
浄化槽設備管理（関西校及び広島校は除く）			○		○
汚水・湧水・雑排水槽清掃 等			○		○
植栽地維持管理業務	剪定、病虫害防除、施肥、草刈り、除草、芝刈り、目土、灌水・散水、花壇の植付、枯枝除去、冬囲い取り付け・取り外し（仙台校のみ）、落葉処理 等		○		○
保安警備業務	敷地内・建物内（使用されている宿泊室を除く）の監視及び巡回警備（打刻巡回を含む）		○		○
	受講者・来訪者等の受付案内		○		○
	郵便物・文書等の受理（電話の受付処理を含む）	○	○		○

		開門・閉門及び各所の施錠点検及び 火気点検		○		○
		鍵の保管		○		○
		駐車場の管理		○		○
		遺失物等の届出の受付処理		○		○
		入出者及び搬出入品の監視		○		○
		国旗等の掲揚 等		○		○
	構内除排雪業務 (仙台校のみ)	道路、歩道、屋外駐車場の除排雪		○		○
		避難路の設置 等		○		○
	その他施設の維 持に関する業務	一般廃棄物処理		○		○
		施設、設備等に係る軽微な修繕、部 品の取り換え		○		○
施設の運営に関する業務	研修生寄宿舎の 運営業務	入寮者への対応窓口業務、受講者等 の入退寮時の事務処理		○		○
		入寮者の生活等に関する指導・助言		○		○
		郵便物・文書の受理及び電話の受付 処理		○		○
		受講者・来訪者等の案内		○		○
		受講者等の部屋割・ネームプレート 作成		○		○
		宿泊室整理（ベッドメイキング等）		○		○
		宿泊室の換気		○		○
		談話室等の整理		○		○
		リネン類の管理、クリーニング		○		○
		体育用具・洗濯機・乾燥機の点検、 管理 等		○		○
	食堂及び喫茶の 運営業務	主として受講者に対する食事（朝・ 昼・夕食）の提供 等		○		○
	読書室運営業務	図書、視聴覚教材等の整備、配架		○		○
		図書、視聴覚教材等の保管管理		○		○
図書、視聴覚教材等の閲覧案内			○		○	
図書、視聴覚教材等の貸出・返却に 係る受付			○		○	
図書台帳、図書目録の作成			○		○	
図書の収集 等		○	○		○	

講師等の応接等 業務	講師への接茶、食事その他への対応		○		○
	大学校関係者（機構職員等、民間事業者の職員 等）への接茶その他の対応		○		○
	来校者等のその他の講師応接室利用者への対応		○		○
	講師等へのタクシー等の自動車の手配		○		○
	教室等の整備（水差し及びおしぼり等の設置、黒板等の清掃）等		○		○
	その他の施設の運営に関する業務	校内ネットワーク、サーバ、PCメンテナンス 等	○	○	
施設の有効利用に係る業務	利用促進に向けた広報活動に係る業務	○			○
	利用申し込みの受付、許可業務	○			○
	利用料等の収入に係る業務	○			○
	中途退寮及び外泊に係る料金払い戻しに係る業務	○			○
	利用に当たっての説明・案内に係る業務 等	○			○

5. 参照条文

(参照条文一覧)

- 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)(抄)
- 中小企業基本法(昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号)(抄)
- 中小企業支援法(昭和三十八年七月十五日法律第百四十七号)(抄)
- 平成 22 年度中小企業支援計画(平成 22 年 4 月 21 日策定)(抜粋)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成 14 年法律第 147 号)(抄)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構法施行令(平成 16 年法律第 182 号)(抄)
- 予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)(抄)
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)(抄)
- 警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)(抄)
- 食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)(抄)
- 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成 18 年政令第 228 号)(抄)
- 独立行政法人中小企業基盤整備機構会計規程(平成 16 年規程 16 第 3 号)(抄)
- 民法(明治 29 年法律第 89 号)(抄)
- 会計検査院法(昭和 22 年法律第 73 号)(抄)

- 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)(抄)

(欠格事由)

第十条 次の各号のいずれかに該当する者は、官民競争入札に参加することができない。

- 一 成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者
- 三 禁錮以上の刑(これに相当する外国の法令による刑を含む。)に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して五年を経過しない者
- 四 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第六号に規定する暴力団員(以下この条において「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者
- 五 第二十二条第一項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して五年を経過しない者
- 六 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号のいずれかに該当するもの

- 七 法人であつて、その役員のうちの前各号のいずれかに該当する者があるもの
- 八 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者がその事業活動を支配する者
- 九 その者の親会社等(その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号において同じ。)が前各号のいずれかに該当する者
- 十 その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札対象公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者
- 十一 (略)
- 十二 官民競争入札等監理委員会の委員又は当該委員と政令で定める直接の利害関係のある者

(民間競争入札実施要項)

第十四条 国の行政機関等の長等は、公共サービス改革基本方針において民間競争入札の対象として選定された公共サービスごとに、遅滞なく(法令の制定又は改廃を要するものにあつては、その制定又は改廃後遅滞なく)、公共サービス改革基本方針に従つて、民間競争入札実施要項を定めなければならない。

2 民間競争入札実施要項は、民間競争入札の実施について、次に掲げる事項を定めるものとする。

一・二 (略)

三 次条において準用する第十条に定めるもののほか、民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

四～十二 (略)

3～7 (略)

(準用)

第十五条 第十条、第十一条第一項、第十二条並びに第十三条第一項及び第三項の規定は、国の行政機関等の長等が実施する民間競争入札について準用する。この場合において、第十二条中「第九条第二項第五号」とあるのは「第十四条第二項第五号」と、「前条第一項及び第二項」とあるのは「前条第一項」と、「その評価を行うものとする。この場合において、国の行政機関等の長等は、官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない」とあるのは「その評価を行うものとする」と、第十三条第一項中「前条の評価に従い、国の行政機関等の長等が作成した第十一条第二項の書類の内容よりも」とあるのは「前条の評価に従い、」と、「有利な申込みをした民間事業者があつた場合は、当該民間事業者のうち最も」とあるのは「最も」と、同条第三項中「前二項」とあるのは「第一項」と、「政令で定めるもの又は国の行政機関等が官民競争入札対象公共サービスを実施することを決定した旨、その理由及び国の行政機関等の長等が作成した第十一条第二項の書類の内容に関する事項のうち政令で定めるもの」とあるのは「政令で定めるも

の」と読み替えるもする。

(秘密保持義務等)

第二十五条 公共サービス実施民間事業者(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前条の公共サービスに従事する者又はこれらの者であった者は、当該公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

2 前条の公共サービスに従事する者は、刑法(明治四十年法律第四十五号)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す。

(報告の徴収等)

第二十六条 国の行政機関等の長等は、公共サービス実施民間事業者による対象公共サービスの適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、当該公共サービス実施民間事業者に対し、対象公共サービスの実施の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に当該公共サービス実施民間事業者の事務所に立ち入り、当該対象公共サービスの実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

4 国の行政機関等の長等は、第一項の規定による措置を講じたときは、当該措置の内容及び当該措置を講ずることとした理由を、遅滞なく、官民競争入札等監理委員会に通知しなければならない。

(国の行政機関等の長等の指示等)

第二十七条 国の行政機関等の長等は、公共サービス実施民間事業者による対象公共サービスの適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、当該公共サービス実施民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

2 前条第四項の規定は、前項の規定により指示をした場合について準用する。

第五十四条 第二十五条第一項の規定に違反して、第二十四条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第五十五条 次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

一 第二十六条第一項(第二十八条において準用する場合を含む。)の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、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

二 正当な理由なく、第二十七条第一項(第二十八条において準用する場合を含む。)の規定による指示に違反した者

第五十六条 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、前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を科する。

○中小企業基本法（昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号）（抄）

（経営資源の確保）

第十五条 国は、経営方法の改善、技術の向上その他の中小企業の経営基盤の強化に必要な経営資源の確保に資するため、次に掲げる施策その他の必要な施策を講ずるものとする。

一 ～二（略）

三 中小企業の事業活動に有用な知識の向上を図るため、経営管理者に対し研修の事業を充実するとともに、新たな事業の分野の開拓に寄与する情報その他の情報の提供を促進すること。

○中小企業支援法（昭和三十八年七月十五日法律第百四十七号）（抄）

（中小企業支援計画）

第三条 経済産業大臣は、毎年、中小企業政策審議会の意見を聴いて、中小企業の経営資源の確保を支援する次に掲げる事業であつて、国、都道府県（政令で指定する市を含む。以下同じ。）及び独立行政法人中小企業基盤整備機構が行うもの（以下「中小企業支援事業」という。）の実施に関する計画を定めるものとする。

一 ～二（略）

三 中小企業の経営方法又は技術に関し、中小企業者又はその従業員に対して研修を行う事業

四～五（略）

○平成22年度中小企業支援計画（平成22年4月21日策定）（抜粋）

第5． 独立行政法人中小企業基盤整備機構の事業

2． 事業の概要

③ 養成研修事業

中小機構は、中小企業大学校等を活用し、経営課題の解決能力の向上を目指す中小企業の経営者及び経営幹部等や、中小企業に対し質の高い助言が行える支援人材を育成するため、以下の研修を実施する。

ア 中小企業者向け研修

中小企業経営者や経営幹部等を対象に座学による講義に加え、自社の経営データを持ち寄った経営課題の解決策や製造業における現場改善実習といった実践的な研修を実施する。特に、中小企業の経営管理者や後継者等を対象とした他の研修機関

では実施が困難な長期研修及び政策要請の高い研修に重点を置く。

○独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成14年法律第147号)(抄)
(定義)

第二条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種及び第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業(第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業(第五号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業(次号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 五 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 六 企業組合
- 七 協業組合
- 八 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの

2~4 (略)

(業務の範囲)

第十五条 機構は、第四条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- 一 都道府県(中小企業支援法(昭和三十八年法律第百四十七号)第三条第一項に規定する都道府県をいう。次号において同じ。)が行う同項各号に掲げる事業(同法第七条第一項に規定する指定法人が行う同項に規定する特定支援事業を含む。)の実施に関し必要な協力をを行い、及び中小企業者の依頼に応じて、その事業活動に関し必要な助言を行うこと。
- 二 中小企業支援担当者(中小企業支援法第三条第一項第四号の中小企業支援担当者をいう。)並びに中小企業に対する助言、情報の提供その他中小企業の振興に寄与する事業を行うものとして設立された経済産業省令で定める法人の役員及び職員の養成及び研修を行

い、並びに都道府県が行うことが困難な中小企業者及びその従業員の経営方法又は技術に関する研修を行うこと。

三～十四（略）

十五 前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

2 機構は、前項の業務のほか、同項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次に掲げる業務を行うことができる。

一・二（略）

三 前項第二号に掲げる業務を行うための施設及び当該施設において行う養成又は研修を受ける者のための宿泊施設その他の同号に掲げる業務に附帯する業務を行うための施設を一般の利用に供すること。

四～七（略）

3～5（略）

○中小企業基盤整備機構法施行令(平成16年政令第182号)(抄)

(中小企業者の範囲)

第一条 独立行政法人中小企業基盤整備機構法(以下「法」という。)第二条第一項第五号に規定する政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業	三億円	九百人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	三億円	三百人
三	旅館業	五千万円	二百人

2 法第二条第一項第八号の政令で定める組合及び連合会は、次のとおりとする。

一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

三 商工組合及び商工組合連合会

四 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会

五 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が五千万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、一億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、百人)以下の従業員を使用する者であるもの

六 酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総

額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の三分の二以上が五千万円(酒類卸売業者については、一億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人(酒類卸売業者については、百人)以下の従業員を使用する者であるもの

七 内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの

八 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が法第二条第一項第一号から第七号までに規定する中小企業者であるもの

○予算決算及び会計令(昭和 22 年勅令第 165 号)(抄)

(一般競争入札に参加させることができない者)

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争(以下「一般競争」という。)に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

(一般競争入札に参加させないことができる者)

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六 この項(この号を除く。)の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

○建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)(抄)

(登録)

第十二条の二 次の各号に掲げる事業を営んでいる者は、当該各号に掲げる事業の区分に従い、その営業所ごとに、その所在地を管轄する都道府県知事の登録を受けることができる。

一 建築物における清掃を行う事業

二～七 (略)

八 建築物における清掃、空気環境の調整及び測定、給水及び排水の管理並びに飲料水の水質検査であつて、建築物における衛生的環境の総合的管理に必要な厚生労働省令で定める程度のものを行う事業

2～5 (略)

○警備業法(昭和 47 年法律第 117 号)(抄)

(認定)

第四条 警備業を営もうとする者は、前条各号のいずれにも該当しないことについて、都道府県公安委員会(以下「公安委員会」という。)の認定を受けなければならない。

○食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)(抄)

第五十二条 前条に規定する営業を営もうとする者は、厚生労働省令で定めるところにより、都道府県知事の許可を受けなければならない。

2 前項の場合において、都道府県知事は、その営業の施設が前条の規定による基準に合うと認めるときは、許可をしなければならない。ただし、同条に規定する営業を営もうとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、同項の許可を与えないことができる。

一 この法律又はこの法律に基づく処分に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなつた日から起算して二年を経過しない者

二 第五十四条から第五十六条までの規定により許可を取り消され、その取消しの日から起算して二年を経過しない者

三 法人であつて、その業務を行う役員のうちの前二号のいずれかに該当する者があるもの

3 都道府県知事は、第一項の許可に五年を下らない有効期間その他の必要な条件を付けることができる。

○競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成 18 年政令第 228 号)(抄)

(親会社等)

第三条 法第十条第九号(法第十五条、第十七条及び第十九条において準用する場合を含む。)に規定する政令で定める者は、官民競争入札又は民間競争入札に参加しようとする者に対して

次のいずれかの関係(次項において「特定支配関係」という。)を有する者とする。

一 その総株主(株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。次条第二号において同じ。)又は総出資者の議決権の過半数を有していること。

二 その役員(理事、取締役、執行役、業務を執行する社員又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。)に占める自己の役員又は職員(過去二年間に役員又は職員であった者を含む。次号において同じ。)の割合が二分の一を超えていること。

三 その代表権を有する役員の地位を自己又はその役員若しくは職員が占めていること。

2 ある者に対して特定支配関係を有する者に対して特定支配関係を有する者は、その者に対して特定支配関係を有する者とみなして、この条の規定を適用する。

○独立行政法人中小企業基盤整備機構会計規程(平成16年規程16第3号)(抄)

(予定価格)

第三十四条 契約担当役は、契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る予定価格を定めなければならない。ただし、その必要がないと認められる場合においては、別に定めるところによりこれを省略することができる。

○民法(明治29年法律第89号)(抄)

(不法行為による損害賠償)

第七百九条 故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

○会計検査院法(昭和22年法律第73号)(抄)

第二十三条 会計検査院は、必要と認めるとき又は内閣の請求があるときは、次に掲げる会計経理の検査をすることができる。

一～六 (略)

七 国若しくは前条第五号に規定する法人(以下この号において「国等」という。)の工事その他の役務の請負人若しくは事務若しくは業務の受託者又は国等に対する物品の納入者のその契約に関する会計

2 (略)

第二十五条 会計検査院は、常時又は臨時に職員を派遣して、実地の検査をすることができる。この場合において、実地の検査を受けるものは、これに応じなければならない。

第二十六条 会計検査院は、検査上の必要により検査を受けるものに帳簿、書類その他の資料若

しくは報告の提出を求め、又は関係者に質問し若しくは出頭を求めることができる。この場合において、帳簿、書類その他の資料若しくは報告の提出の求めを受け、又は質問され若しくは出頭の求めを受けたものは、これに応じなければならない。