

平成 2 1 年 1 1 月 4 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

自治大学校における管理・運營業務
民間競争入札実施要項（案）

自治大学校の管理・運營業務における民間競争入札実施要項（案）

総務省自治大学校

目 次

1. 自治大学校の概要	3
2. 自治大学校の管理・運營業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質	3
3. 実施期間に関する事項	7
4. 入札参加資格に関する事項	7
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	8
6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	9
7. 対象公共サービス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	11
8. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	11
9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	12
10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任	15
11. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	15
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他	15
【別添1】自治大学校の校内管理に関するアンケート	17
【別添2】評価表	19
管理・運營業務企画書【様式1～8】	20
従来の実施状況に関する情報の開示	32
（別紙①）自治大学校配置図	36
（別紙②）平成21年度自治大学校研修計画	41
（別紙③）自治大学校における研修生数の推移	42
（別紙④）従来の実施に要した人数	43
（別紙⑤）教室、寄宿舍の稼働状況	44
（別紙⑥）自治大学校の管理・運營業務区分一覧表	45
（別紙⑦）従来の実施状況	47

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。

前記を踏まえ、総務省自治大学校（以下、「自治大学校」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成19年10月26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自治大学校の管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 自治大学校の概要

自治大学校は地方公共団体の幹部となる職員の養成を目的としたわが国唯一の中央研修機関であり、地方公務員の政策形成能力や行政管理能力を総合的に養成することをめざして、高度で専門的な研修を実施している。

(1) 場所

立川市緑町10番地の1

(2) 敷地面積

50,000.29㎡

(3) 主な施設

A. 管理棟	RC造（一部S造）地上3階建	3,507.54㎡	
B. 研修棟1	RC造（一部S造）地上3階建	3,085.33㎡	
C. 研修棟2	RC造	研修棟本体部 コア部廊下	1,291.84㎡ 378.63㎡
D. 厚生棟	RC造	研修棟本体部 地下部分	2,860.17㎡ 1,872.79㎡
E. 渡り廊下			82.90㎡
F. 自転車置場			46.87㎡
G. 講堂・体育館棟	RC造（一部S造）地上2階建	1,347.00㎡	
H. 学寮棟	RC造	地上9階建（地下1階）	14,131.31㎡
I. 体育館倉庫	RC造	平屋建て	49.92㎡
	合計		28,654.3㎡

2. 自治大学校の管理・運営業務に係る詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質（法第9条第2項第1項、第14条第2項第1号）

(1) 業務の概要

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的に運転・管理の業務を行うものとする。

業 務 区 分
1、設備管理
2、警備業務
3、清掃業務
4、植栽管理
5、廃棄物処理
6、寝具賃借
7、複写機リース
8、複写機保守
9、ファクシミリ保守
10、製氷機保守
11、入寮受付及び退寮説明等
12、入校経費の徴収、納入業務

ア 用語の定義

(ア) 点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

(イ) 定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

(ウ) 臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

(エ) 日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

(オ) 保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

(カ) 運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

(2) 業務の詳細な内容

業 務 区 分	詳細な内容
1、設備管理	
	遠隔管理
	一般管理業務
	運転・監視及び日常点検業務
	定期点検及び保守業務

	空調用エアーフィルタ清掃・洗浄
	データ入力業務
	室内環境測定
	水質検査
	害虫駆除業務
	水槽清掃
	建築設備定期検査
2、警備業務	警備業務
3、清掃業務	校舎内清掃
	寄宿舎内居室清掃
4、植栽管理	植栽管理
5、廃棄物処理	廃棄物処理
6、寝具賃借	寄宿舎内居室寝具賃借
7、複写機リース	寄宿舎内複写機リース
8、複写機保守	寄宿舎内複写機保守
9、ファクシミリ保守	寄宿舎内ファクシミリ保守
10、製氷機保守	寄宿舎内製氷機保守
11、入寮受付及び退寮説明等	入寮受付及び退寮説明等の業務
12、入校経費の徴収、納入業務	入校経費の徴収、納入業務

(3) 業務遂行に当たり確保されるべき質

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

ア 包括的な質

管理・運営業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに自治大学校が行う研修の円滑な実施を可能とすること。

(ア) 施設利用者アンケート

施設利用者の満足度

管理・運営業務に係る満足度について、施設利用者である研修生を対象に各課程修了時に自治大学校が行うアンケートの各項目における「普通」以上の評価が、平成22年4月1日から平成23年3月31日までの間にあっては、80%以上を占めること。

なお、平成23年4月1日から平成25年3月31日までの間に確保すべき施設利用者アンケートの満足度の水準については、前記期間中のアンケートの実績等を踏まえて、民間事業者の意見を聴取した上で、自治大学校が決定するものとする。

(アンケート概要)【別添1】

- ・対象者 : 研修生
- ・実施時期 : 課程ごと
- ・回収方法 : 研修終了時に職員に提出
- ・回収率 : 100%を目標

(イ) 停電・空調停止・断水

管理・運営業務の不備に起因する停電・空調停止・断水がないこと。

イ 個別業務の質

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における現行基準は、仕様書とする。

ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

(ア) 設備管理

① 点検

指定された業務内容を実施し、建築及び設備等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

② 保守

建築及び設備等の点検を行い、点検等により発見された建築等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

③ 空気環境測定

「建築物における衛生的環境に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、自治大学校の施設管理責任者に報告を行うこと。

④ 照度設定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、公共サービスの利用者等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

(イ) 警備業務

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（職員、研修生等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

(ウ) 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより快適な環境を保つこと。

(エ) 植栽管理

校内の植物を常に適正な状態に保ち、快適な環境を作ること。

(オ) 廃棄物処理

廃棄物の処理を確実に行うとともに、廃棄物置き場を清潔に保つこと。

(カ) 寝具賃借

過不足なく確実に寝具の搬入を行うとともに、リネン室を清潔に保つこと。

(キ) 複写機リース・保守、ファクシミリ保守、製氷機保守

研修生が安心して使用できるよう確実に複写機の設置を行うとともに、定期点検の実施により適正に稼働できる状態を常に保つこと。

(ク) 入寮受付及び退寮説明等、入校経費の徴収、納入業務

各研修毎に確実に入寮受付及び退寮説明を行う。研修期間中は研修生からの質問、要望等に対応し、常に寄宿舍内を快適な環境に保つこと。

地方公共団体からの入校経費の徴収、国への納入は確実に遅滞なく行うこと。

ウ 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、前記ア及びビに記載のある事業期間を通じた考慮事項を踏まえた上で以下の観点から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

(ア) 管理・運營業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(イ) 仕様書に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

エ 委託費の支払い方法

自治大学校は事業期間中の検査・監督を行い、当該月末に2（3）ア包括的な質及び2（3）イ個別業務の質の達成状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、質及び確保すべき水準が満たされていない場合は、再度業務を行うように指示するとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、自治大学校との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、自治大学校は、これを受領した日から30日以内に支払うものとする。

オ 費用負担等に関するその他の留意事項

（ア）消耗品等

管理・運営業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営業務を行ううえで民間事業者が使用する消耗品や付属品については、全額自治大学校の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。

（イ）光熱水費

民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気、ガス及び水道の使用を無償とする。

（ウ）法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には自治大学校が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

- ① 本件事業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、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（税率の変更を含む。）

3. 実施期間に関する事項（法第9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成22年4月1日から平成25年3月31日までの3年間とする。

4. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (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。
ただし、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については、この限りではない。
- (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) 総務省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」に登録され、関東・甲信越地区の競争参加資格を有する者であること（役務の提供等の営業品目「建物管理等各種保守管理」に登録されたものであること。）。
- (5) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(6) 新たに追加された入札参加資格

各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有しているもの、又は、資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能である者であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるものではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- (ア) 第三種電気主任技術者
- (イ) 第三種冷凍保安責任者
- (ウ) 建築物環境衛生管理技術者
- (エ) 第2種圧力容器取扱作業主任者
- (オ) 第二種電気工事士
- (カ) 危険物取扱者乙種第4類
- (キ) 水質管理責任者
- (ク) 一級計装士
- (ケ) ビルクリーニング技能士
- (コ) 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務

東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理

立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(7) 入札参加グループ（複数企業で構成されるグループ）での入札について

ア 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。

イ 上記(1)から(6)の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、(6)については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第9条第2項第4号、第14条第2項第4号）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

手続	スケジュール
入札公告	平成21年11月上旬頃
入札説明会及び現地見学会	平成21年12月上旬頃
入札等に関する質問期限	平成21年12月中旬頃
入札書類の受付期限	平成21年12月下旬頃
入札書類の評価	平成22年 1月 日頃
落札者の決定	平成22年 2月 日頃
契約の締結	平成22年 4月 1日

(2) 入札実施手続

ア 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、総合評価のための業務実施の具体的な方法及びその質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）並びに入札参加者又は入札参加グループに参加する全ての企業の情報に関する書類（定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書及び事業報告書）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

イ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項（5.）で示す総合評価を受けるために、本実施要綱2（3）ア及びイに記載のある事業期間を通じての考慮事項を踏まえた上で次の事項を記載する。

（ア） 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。協定書（またはこれに類する書類）も提出。

（イ） 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

（ウ） 業務実績【様式2】

本実施要項（2.）で示す業務毎に過去3年間の実績。

（エ） 本業務実施の考え方【様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

（オ） 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

本実施要項（2.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

（カ） 業務に対する提案事項【様式5、6、7】

① 業務の質の確保に関する提案

② 仕様書に対する提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

（キ） 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

(3) 開札にあたっての留意事項

ア 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

イ 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

ウ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

エ 入札者又はその代理人は、入札中は、分任契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施す

る者の決定に関する事項（法第9条第2項第5号、第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、自治大学校に設置する評価委員会（外部有識者等第三者を含む）において行うものとする。評価委員会の構成及び運営に当たっては、外部有識者等第三者の意見等が十分に尊重されるよう配慮するものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。【別添2】

ア 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

(イ) 業務に対する認識

管理・運營業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものとなっているか。

イ 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、仕様書等と提案内容との比較を行い、加点する。

(ア) 業務の質についての提案内容（160点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

(イ) 緊急時への対応について考え方・体制（20点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（180点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除して得た値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（100点）＋加算項目審査による加算点）÷入札価格

イ 留意事項

- (ア) 当該落札者の入札価格が予定価格の60%に満たない場合は、その価格によって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か否か、次の事項について改めて調

査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、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、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することがある。

- ① 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- ② 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- ③ 当該契約期間中における他の契約請負状況
- ④ 手持機械その他固定資産の状況
- ⑤ 国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ⑥ 経営状況
- ⑦ 信用状況

(イ) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

(ウ) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由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取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによつてもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によつても落札者となるべき者が決定しない場合は、自治大学校が自ら当該業務を実施すること等とし、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ものとする。

7. 対象公共サービス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（法第9条第2項第7号及び第4項、第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別添資料のとおりとする。

8. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

民間事業者が管理・運營業務を行うに当たり使用できる施設は、次のとおりとする。

- (1) 中央監視室 58.2㎡
 - ・設備管理及び警備業務従事者が共同で使用。休憩、飲食場所。
 - ・室内には自治大学校の電気・空調衛生・出入管理などを行う中央監視制御装置を配置。
- (2) サブエントランス 6㎡
 - ・警備員配置場所。

- (3) 夜間通用口受付 25.92 m²
 - ・警備員配置場所。
- (4) 清掃業者控室 15.3 m²
 - ・清掃業者の休憩、飲食場所。
- (5) 用具置き場 8 m²
 - ・植栽業者が使用する資機材の保管場所。
- (6) 寄宿舍管理室 17.25 m²
 - ・寄宿舍管理室開室時間帯の寄宿舍管理業者待機場所。
- (7) 寄宿舍管理担当控室 70.56 m²
 - ・寄宿舍管理業者及び入校経費の徴収、納入業者の事務作業場所。

9. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、業務毎に各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、自治大学校に提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に自治大学校に提出する。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を自治大学校等に提出する。

ウ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告について、管理・運営業務及び会計法令に係る検査・監督は、自治大学校庶務課が行い、庶務課長を責任者とする。

(2) 自治大学校による調査への協力

自治大学校は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする自治大学校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条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

自治大学校は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、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ものとする。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して自治大学校が開示した情報等（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。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本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。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

ア 業務の開始及び中止

(ア) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

(イ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、自治大学校の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあ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。

カ 安全衛生

民間事業者は、本業務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。

キ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

ク 権利の譲渡

民間事業者は、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。

ケ 権利義務の帰属等

- (ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- (イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、自治大学校の承認を受けなければならない。

コ 再委託の取扱い

- (ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その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企画書において、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業務管理の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、本契約締結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うえで自治大学校の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）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。
- (オ) 再委託先は、上記の秘密の保持等については、再委託先は民間事業者と同様の義務を負うものとする

サ 契約解除

自治大学校は、民間事業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) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- (イ) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- (ウ) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき
- (エ) 上記（ウ）に掲げる場合のほか、本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
- (オ) 法律又は本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
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- (キ) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- (ク) 暴力団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とき
- (ケ) 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

シ 契約解除時の取扱い

- (ア) 上記サに該当し、契約を解除した場合には、自治大学校は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- (イ) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として自治大学校の指定する期間内に納付しなければならない。
- (ウ) 自治大学校は、民間事業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5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) 自治大学校は、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。

ス 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、民間事業者と自治大学校が協議するものとする。

10. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

ア 自治大学校が国家賠償法第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、自治大学校は当該公共サービス実施民間事業者に対し、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自治大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、自治大学校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。

イ 当該公共サービス実施民間事業者が民法第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自治大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は自治大学校に対し、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。

11. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第9条第2項第13号、第14条第2項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成24年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

自治大学校は、民間事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする

(3) 調査項目

ア 包括的な質（施設利用者アンケート、停電・空調停止・断水）

イ 個別業務の質

(4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、自治大学校に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、8. に示す報告等を踏まえ、自治大学校において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、自治大学校は、民間事業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監理委員会へ報告することとする。

(2) 自治大学校の監督体制

本契約に係る監督は、分任契約担当官等が、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。

本業務の実施状況に係る監督は、上記（8.）により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

ア 民間事業者の責務等

本委託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。

イ 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、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、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は自治大学校（発注者）を通じて、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。

自治大学校の校内管理に関するアンケート（案）

研修生の皆様へ

自治大学校における施設環境をより良いものにするための参考とさせていただきますので、アンケートにご協力ください。

1、空調管理について

- 満足
- 普通
- 不満足（理由 _____ ）

2、照度について

- 満足
- 普通
- 不満足（理由 _____ ）

3、警備について

- 満足
- 普通
- 不満足（理由 _____ ）

4、清掃について

- 満足
- 普通
- 不満足（理由 _____ ）

5、寝具について

- 満足
- 普通
- 不満足（理由 _____ ）

6、寄宿舍管理室の対応について

- 満足
- 普通
- 不満足（理由 _____ ）

7、その他、植栽、廃棄物処理、複写機、ファクシミリ、製氷機等について、意見、要望等ありましたら記述してください。

ご協力、ありがとうございました。

評価表(案)

実施要 項区分	業務区分 実施要項区分	項番	得点配分		得点	
			基礎点	加算点		
① 必須項目審査	業務共通					
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)	0/20	—	
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか	0/20	—	
	2) 現行基準レベルの質の確保の実態	3	各業務は要求水準(仕様書)の内容が確保されたものとなっているか	0/20	—	
		4	各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準(仕様書)が確保された上でのものとなっているか	0/20	—	
5		各業務を実施するための基本的な方針が明確となっているか	0/20	—		
業務全般	業務の質についての提案内容	6	庁舎管理業務と生活管理業務の連携等、業務全般について、包括的な質の向上につながる工夫がみられるか。	—	0~10	
庁舎管理業務	設備管理					
	業務の質についての提案内容	7	設備管理において、業務内容を十分理解したうえで、施設の状態をより安全かつ快適に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20	
	警備業務					
	業務の質についての提案内容	8	警備業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設を安全かつ快適に保ち、対外的なトラブルを防止するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20	
清掃業務						
業務の質についての提案内容	9	清掃業務において、業務内容を十分理解したうえで、施設をより適正、快適かつ清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~15		
植栽管理						
業務の質についての提案内容	10	植栽管理において、業務内容を十分理解したうえで、植物をより適正な状態に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~15		
② 加点項目審査	廃棄物処理					
	業務の質についての提案内容	11	廃棄物処理において、業務内容を十分理解したうえで、廃棄物処理をよりの確に行うための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
	寝具貸借					
	業務の質についての提案内容	12	寝具貸借において、業務内容を十分理解したうえで、寝具をより適正かつ確実に準備し、清潔に保つための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
	複写機リース					
	業務の質についての提案内容	13	複写機のリースにおいて、業務内容を十分理解したうえで、確実に複写機の用意をするための工夫がみられるか。	—	0~5	
	複写機保守					
	業務の質についての提案内容	14	複写機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、複写機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
	ファクシミリ保守					
	業務の質についての提案内容	15	ファクシミリの保守において、業務内容を十分理解したうえで、ファクシミリが常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5	
製氷機保守						
業務の質についての提案内容	16	製氷機の保守において、業務内容を十分理解したうえで、製氷機が常に正常に作動するための工夫がみられるか。	—	0~5		
入寮受付及び退寮説明等						
業務の質についての提案内容	17	入寮受付及び退寮説明等において、業務内容を十分理解したうえで、研修生により快適かつ良好な研修環境を提供するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~20		
入寮者の疾病、怪我などの緊急時の対応、報告						
緊急時への対応についての提案内容	18	疾病、怪我などの緊急時に円滑に対応するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10		
入校経費の徴収、納入業務						
業務の質についての提案内容	19	入校経費の徴収、納入業務において、業務内容を十分理解したうえで、適正かつ確実に実施するための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10		
その他	緊急時及び非常時対応(全体)					
	緊急時への対応についての提案内容	20	災害などの緊急時やトラブル時に安全かつ円滑に対応し、被害を拡大させないための具体的な提案、方法、体制等が示されているか。	—	0~10	
その他、業務実施上の工夫に係る提案						
業務の質についての提案内容	21	その他、特段の優れた工夫が存在するか	—	0~10		
合計得点				100	180	

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要綱3.(4)(6)に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 植栽管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(5) 廃棄物処理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 寝具賃借			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 複写機リース			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 複写機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(9) ファクシミリ保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 製氷機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(12) 入校経費の徴収、納入業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡潔にまとめること。

1. 管理・運營業務に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 設備管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(2) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(4) 植栽管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(5) 廃棄物処理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(6) 寝具賃借		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(7) 複写機リース		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(8) 複写機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(9) ファクシミリ保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(10) 製氷機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(12) 入校経費の徴収、納入業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費				(単位:千円)		
		平成18年度	平成19年度	平成20年度		
自治大学校の管理・運営業務に関する経費						
人件費	常勤職員	0	0	0		
	非常勤職員	0	0	0		
物件費		0	0	0		
委託費等	委託費定額部分	239,138	201,940	200,967		
	成果報酬等	0	0	0		
	旅費その他	0	0	0		
計(a)		239,138	201,940	200,967		
参考値 (b)	減価償却費					
	退職給付費用					
	間接部門費					
(a) + (b)		239,138	201,940	200,967		
(注記事項)						
1 入札対象である業務の全部を外部委託により実施。						
2 委託費の内容						
業務内容		平成18年度	平成19年度	平成20年度		
設備監視		122,850	124,110	124,110		
警備業務		28,350	27,643	20,661		
清掃業務		33,915	14,139	13,695		
植栽管理		14,070	6,720	10,080		
廃棄物処理		1,734	1,874	2,118		
寝具賃借		5,042	5,038	5,356		
複写機リース		1,210	1,210	1,210		
複写機保守		2,974	2,965	2,966		
ファクシミリ保守		81	81	81		
製氷機保守		368	368	368		
入寮受付及び退寮説明等		28,544	17,792	20,322		
入校経費の徴収、納入業務						
合計		239,138	201,940	200,967		
※金額の変動は入札結果によるものであり、業務量の変動によるものではない						
自治大学校の施設配置図は(別紙①)のとおり。						

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成18年度	平成19年度	平成20年度
自治大学校の管理・運營業務に関する経費			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる資格等)

ア 本件に従事する次の資格者を1資格について1名以上配置することが可能であること。

なお、各資格者についてそれぞれ1名ずつの配置を求めるのではなく、複数の資格を有する者を1名以上配置することも可能であること。

- ① 第三種電気主任技術者
- ② 第三種冷凍保安責任者
- ③ 建築物環境衛生管理技術者
- ④ 第2種圧力容器取扱作業主任者
- ⑤ 第二種電気工事士
- ⑥ 危険物取扱者乙種第4類
- ⑦ 水質管理責任者
- ⑧ 一級計装士
- ⑨ ビルクリーニング技能士
- ⑩ 1級及び2級造園施工管理技士

イ 警備業務 東京都公安委員会の認定

ウ 廃棄物処理 立川市による一般廃棄物収集運搬業の許可

エ 入校経費の徴収、納入業務を適正かつ確実に実施するために、民間事業者が徴収した入校経費を国に納付できない場合に備えて納付保証手段を講じること。なお、納付保証手段の内容を記載した書面を主管課に提出し、その有効性について主管課の審査を受けること。

(業務の繁閑の状況とその対応)

- ・研修の実施状況は、(別紙②)「平成21年度自治大学校研修計画」のとおり。
- ・研修の実績は、(別紙③)「自治大学校における研修生数の推移」のとおり。

(注記事項)

- ・委託先による主な業務の平均的な実施体制は、(別紙④)のとおり。
- ・寄宿舍、教室の稼働状況は(別紙⑤)のとおり。

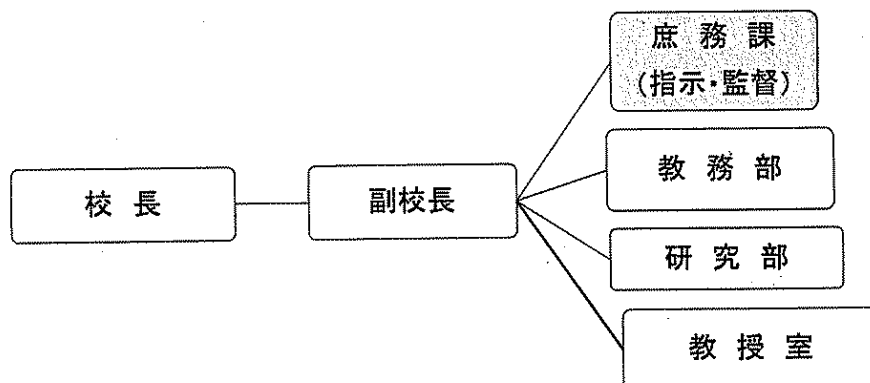
5 従来の実施方法等

従来の実施状況

入札対象である業務全てを民間事業者へ委託。職員は監督、指示のみ。(別紙⑥)
詳細は別添のとおり。(別紙⑦)

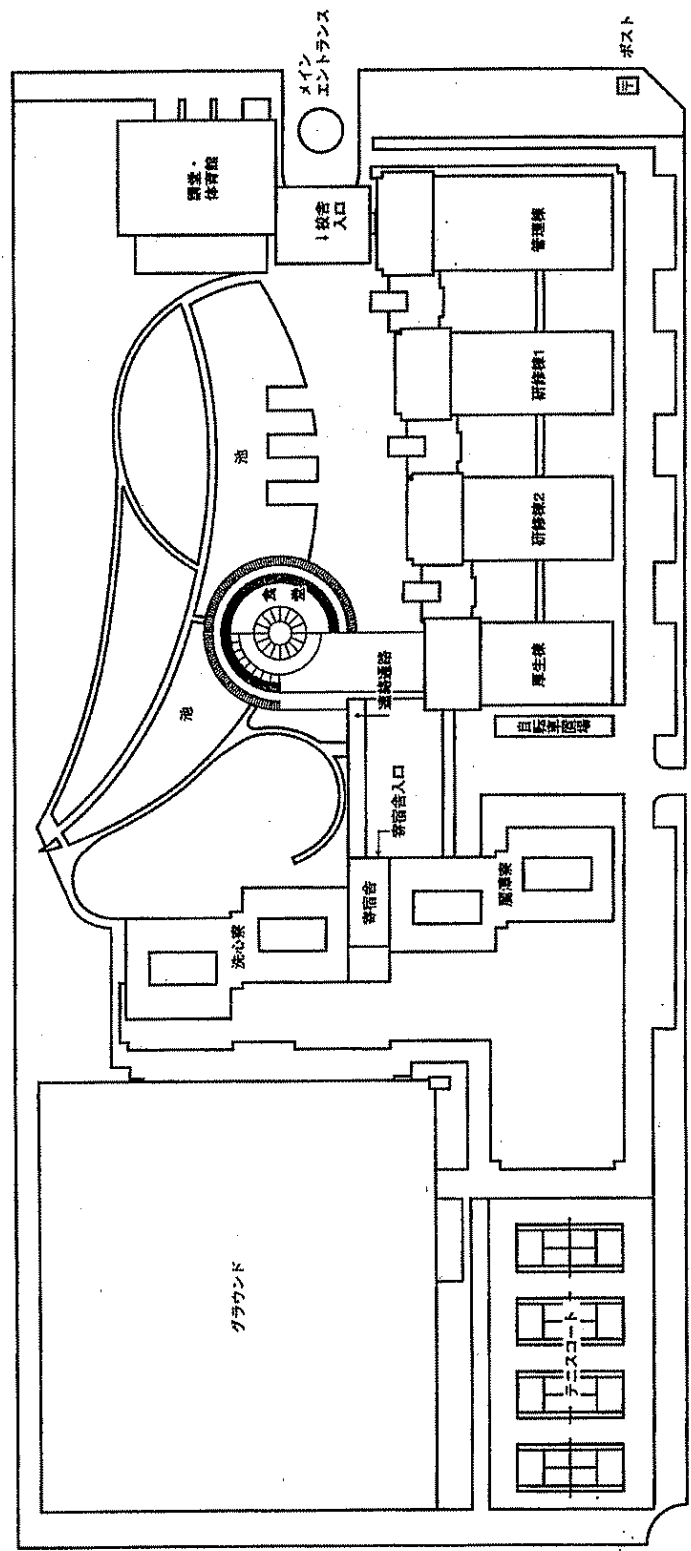
(注記事項)

(1) 対象業務については、全て委託であるため自治大学校では直接実施していないが、組織図は、以下のとおり



自治大学校全体図

4

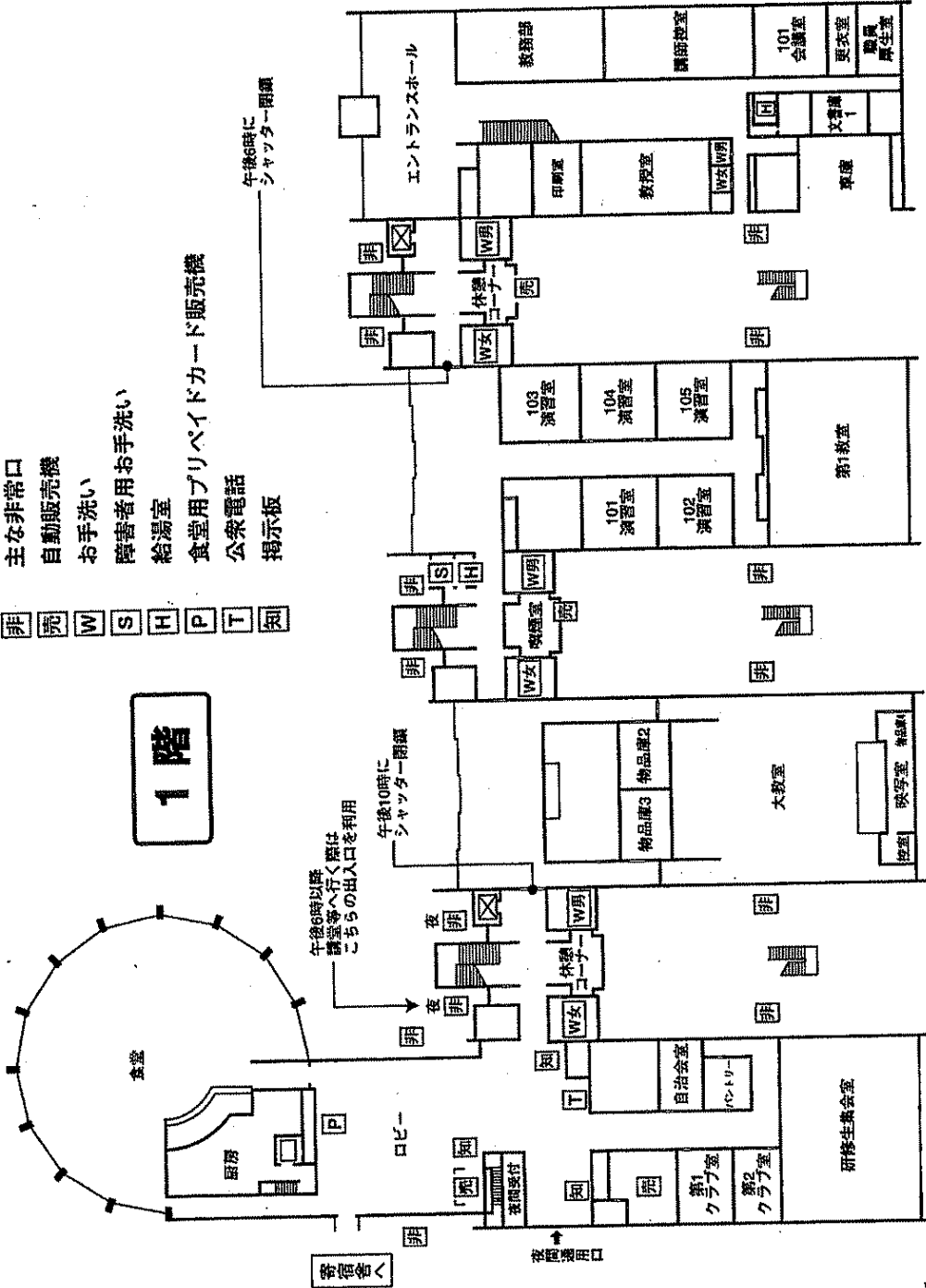


自治大学校各階平面図

1階

非 売 W S H P T 知

- 主な非常口
- 自動販売機
- お手洗い
- 障害者用お手洗い
- 給湯室
- 食堂用プリペイドカード販売機
- 公衆電話
- 掲示板



管理棟

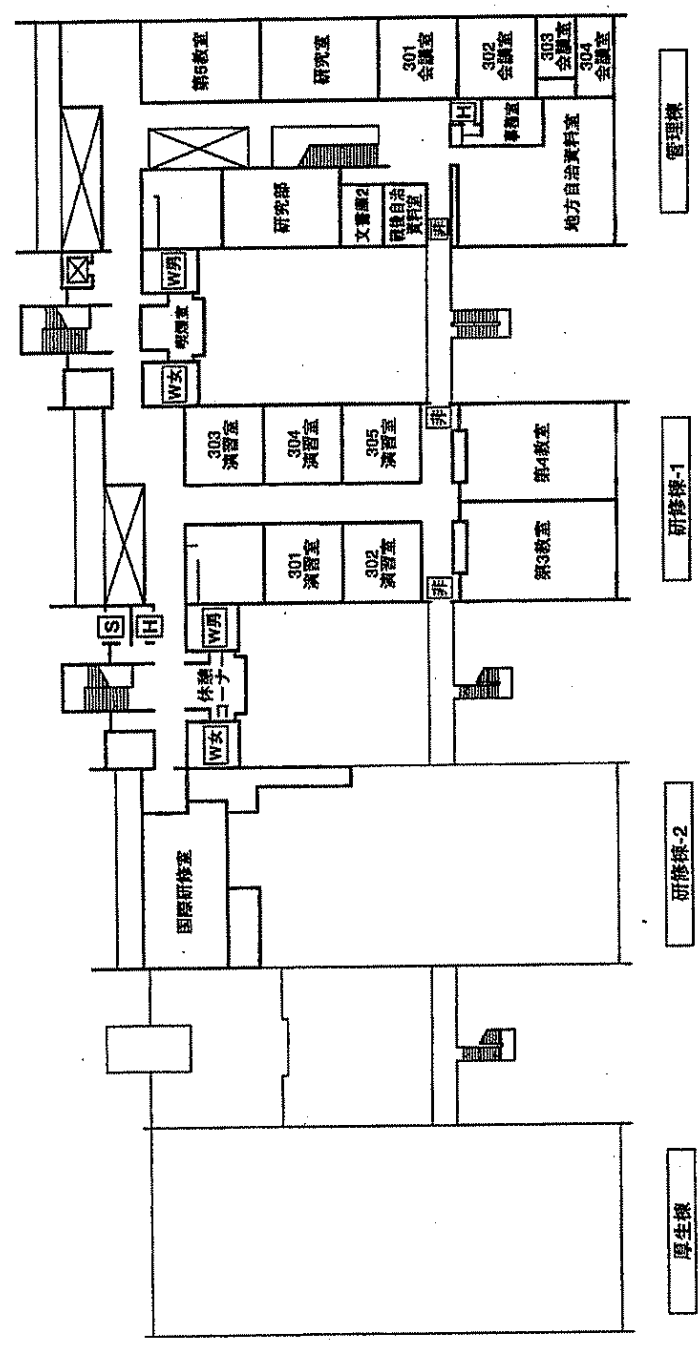
研修棟-1

研修棟-2

厚生棟

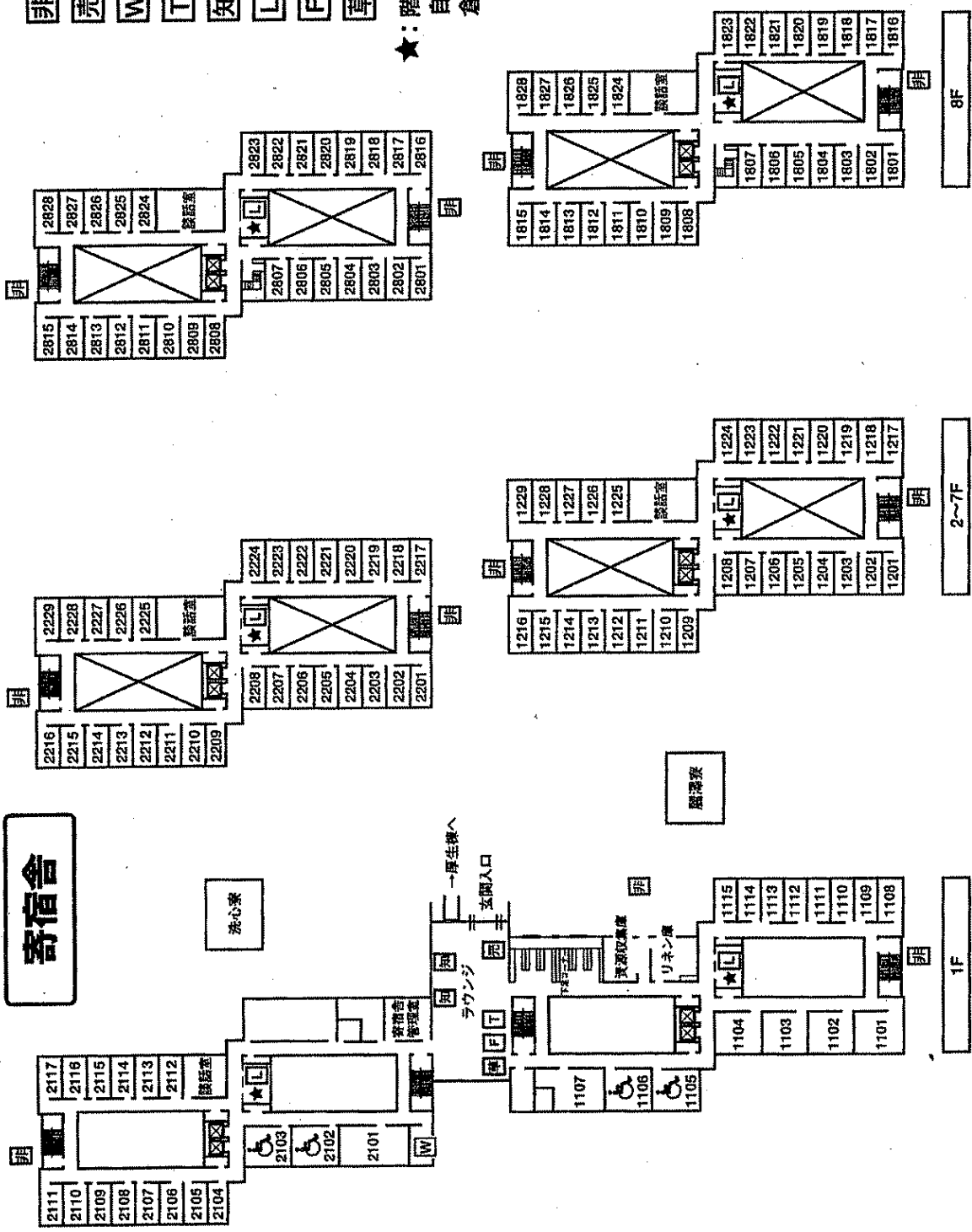
3階

W S H
 お手洗い
 障害者用お手洗い
 給湯室



非 主な非常口
売 自動販売機
W お手洗い
T 公衆電話
知 掲示板
L 洗濯乾燥機
F FAX
草 煙草自動販売機

★：階によってコピーコーナー、
 自動販売機コーナー、
 倉庫となっている。



平成21年度自治大学校研修計画

課 程	対 象	各期の 定員(名)	期 間	年間 回数	実 施 期 間		推 薦 受 付 期 間				
一 般	第1部 都道府県及び市における課長補佐若しくは係長又はこれらに相当する職にある職員(特に要望がある場合は、町村職員も対象とする。)	130	6か月	2回	第112期	21. 4. 7～ 9. 4	21. 1. 27～ 1. 30				
					第113期	21. 10. 14～22. 3. 18	21. 7. 21～ 7. 24				
	第2部 市町村(指定都市を除く。)における係長以上又はこれらに相当する職にある職員	200	3か月	3回	第155期	21. 5. 13～ 7. 14	21. 2. 24～ 2. 27				
					第156期	21. 10. 14～12. 18	21. 7. 21～ 7. 24				
					第157期	22. 1. 14～ 3. 18	21. 10. 27～10. 30				
	第1部・ 第2部 特別	120	3週間 (通信研修を 除く)	1回	第22期	(通信研修) 21年5月～ 9月 (宿泊研修) 21. 9. 8～10. 2	21. 2. 24～ 2. 27				
研 修	【都道府県及び指定都市等コース】 都道府県及び指定都市、中核市等における課長又はこれに相当する職以上の職にある職員(特に要望がある場合は、中核市等以外の市及び町村職員も対象とする。)	40	3週間	1回	第97期	21. 10. 14～11. 6	21. 7. 21～ 7. 24				
					【市町村コース】 市町村(指定都市を除く。)における課長又はこれらに相当する職以上の職にある職員	100	3週間	1回	第96期	21. 7. 8～ 7. 31	21. 4. 21～ 4. 24
					【新時代・地域経営コース】 都道府県及び市町村の係長級以上の職員	80	3週間	1回	第2期	21. 7. 22～ 8. 7	21. 4. 21～ 4. 24
専 門 研 修	【徴収事務コース】 都道府県及び市町村の徴収事務職員	100	6週間	1回	第78期	21. 8. 20～10. 2	21. 5. 12～ 5. 15				
					【税務会計特別コース】 都道府県及び市町村の上級税務職員	70	3か月 (通信研修を 除く)	1回	第77期	(通信研修) 21年4月～ 6月 (宿泊研修) 21. 6. 24～10. 2	21. 1. 27～ 1. 30
	研修	都道府県及び市町村の上級研修担当職員	60	2週間	1回	第30期	22. 1. 19～ 1. 29	21. 10. 27～10. 30			
	監 査	都道府県及び市町村における課長補佐若しくは係長又はこれらに相当する職にある監査担当職員	30	3か月	1回	第10期	21. 4. 7～ 6. 18	21. 1. 27～ 1. 30			

- (注) ・ 研修生の推薦に当たっては、指定都市を除く市にあっては全国市長会(ただし、議会事務局職員にあっては全国市議会議長会)、町村にあっては全国町村会に必要書類を提出し、そのあわせんに基づくものとします。
(ただし、第3部課程「都道府県及び指定都市等コース」については、直接、自治大学校に提出する。)
- ・ 第1部・第2部特別課程は、平成14年度以前の第1部特別課程と第2部特別課程を統合して同時期に実施するものです。
 - ・ 各課程ともに、対象とされている地方公共団体を構成団体に含む一部事務組合等(一部事務組合、広域連合、市長会、町村会、市町村振興協会など)の職員も対象となります。

従来の実施に要した人員

(人)

業務内容	従来の実施に要した人員	頻 度
設備監視	6	平日:昼間2人、終日1人 休日:昼間1人、終日1人
警備業務	9	昼間3ポスト 夜間3~4ポスト
清掃業務	3	昼間3人
植栽管理	2	月4回程度
廃棄物処理	1~2	週2回程度
寝具賃借	1~2	週1回程度
複写機リース	1~2	更新時
複写機保守	1~2	月1回程度
ファクシミリ保守	1~2	月1回程度
製氷費保守	1~2	年2回程度
入寮受付及び退寮説明等	2.5	通年
入校経費の徴収、納入業務	0.5	年13回程度
合計	29~35	

自治大学校における教室、寄宿舍の稼働状況

・教室の稼働状況

	大教室	第1教室	第2教室	第3教室	第4教室	全体
平成20年度	29.6%	80.9%	60.7%	57.7%	21.4%	50.1%
平成19年度	30.2%	84.1%	76.2%	59.3%	21.6%	54.3%
平成18年度	34.3%	84.5%	59.6%	62.0%	18.0%	51.7%

・寄宿舍の稼働状況

	寄宿舍
平成20年度	37.8%
平成19年度	39.5%
平成18年度	40.2%

自治大学校の管理・運營業務区分一覧表

	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)
			自治大	年間契約業者	年間契約業者以外の業者	自治大	年間契約業者	年間契約業者以外の業者	
I 設備管理	①遠隔管理	監督及び指示	○			○			
		遠隔管理		○			○		
	②一般管理業務	監督及び指示	○			○			
		報告書の作成		○			○		
		小修繕の実施		○	○		○	○	随時
	③運転・監視及び日常点検	監督及び指示	○			○			
		電気設備の点検		○			○		仕様書のとおり
		空調設備の点検		○			○		仕様書のとおり
		衛生設備の点検		○			○		仕様書のとおり
		消化設備の点検		○			○		仕様書のとおり
		搬送装置の点検		○			○		仕様書のとおり
		自動排煙装置の点検		○			○		仕様書のとおり
	④保守	監督及び指示	○			○			
		電気設備の保守		○			○		仕様書のとおり
		空調設備の保守		○			○		仕様書のとおり
		衛生設備の保守		○			○		仕様書のとおり
		消化設備の保守		○			○		仕様書のとおり
		搬送装置の保守		○			○		仕様書のとおり
		自動排煙装置の保守		○			○		仕様書のとおり
	⑤空調用エアークリタ清掃・洗浄	監督及び指示	○			○			
		空調用エアークリタの清掃・洗浄		○			○		仕様書のとおり
	⑥データ入力	監督及び指示	○			○			
		データ入力及びメンテナンス		○			○		仕様書のとおり
	⑦環境衛生管理	監督及び指示	○			○			
		室内環境測定		○			○		仕様書のとおり
		水質測定		○			○		仕様書のとおり
		害虫駆除		○			○		仕様書のとおり
水槽清掃			○			○		仕様書のとおり	
II 警備	①警備業務	監督及び指示	○			○			
		警備		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
III 清掃	①清掃業務	監督及び指示	○			○			
		清掃		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
IV 植栽	①植栽管理	監督及び指示	○			○			
		植栽		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		

自治大学校の管理・運營業務区分一覧表

	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)
			自治大	年間契約業者	年間契約業者以外の業者	自治大	年間契約業者	年間契約業者以外の業者	
V 廃棄物	①廃棄物処理	監督及び指示	○			○			
		廃棄物処理		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
VI 寝具	①寝具賃借	監督及び指示	○			○			
		寝具賃借		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
VII 複写機	①複写機リース	監督及び指示	○			○			
		複写機リース		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
VIII 複写機	①複写機保守	監督及び指示	○			○			
		複写機保守		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
IX シファク	①ファクシミリ保守	監督及び指示	○			○			
		ファクシミリ保守		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
X 製氷機	①製氷機保守	監督及び指示	○			○			
		製氷機保守		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
XI 説明等	①入寮受付及び退寮説明等	監督及び指示	○			○			
		入寮受付、退寮説明等		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		
XII 納入	①入校経費の徴収、納入業務	監督及び指示	○			○			
		徴収、納入業務		○			○		仕様書のとおり
		報告書の作成		○			○		

