

平成 20 年 9 月 12 日  
入札監理小委員会  
配 布 資 料

## 警察大学校の施設管理業務

## 民間競争入札実施要項(案)

## 警察大学校の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

### 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。前記を踏まえ、警察大学校長は、公共サービス改革基本方針（平成19年12月24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警察大学校の施設管理業務（以下「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

### 2 管理業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理の質

#### (1) 管理業務の概要等

警察大学校（以下「大学校」という。）は、都道府県警察の幹部警察官に対してそれぞれの分野において必要な知識、技能などの実務能力及び指導・管理能力を習得させるための高度な教育訓練を目的として設置されている。

このうち、大学校の施設管理に係る業務について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第13条第1項及び第3項に基づき、平成21年度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。）に委託するものとする。

#### (2) 管理業務の内容等

##### ア 管理の対象施設

警察大学校

住所：東京都府中市朝日町3-12-1

##### イ 対象施設の規模

大学校の規模等は、以下のとおりである。

竣工年	平成13年	
敷地面積	68,100㎡	
延床面積	90,051㎡	
構造	本館（SRC造）他（RC造）	
施設概要	本館（南北）棟（7階建、地下1階）	事務室、会議室、教場等
	国際研（第2講堂を含む。）棟（5階建）	事務室、教場等
	図書館（1階建、地下1階）	事務室、閲覧部分
	第1講堂（1階建、地下1階）	合同教場
	術科棟（4階建、地下1階）	柔剣道場、体育館、射撃場
	寮（南北）棟（13階建、地下1階）	個室約13㎡ 1,336室

(3) 管理業務実施の内容等

民間事業者は以下の表の業務を実施すること。

なお、これらの業務内容については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案するものとする。

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
ア 電気・機械設備の維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気・機械設備の運転監視</li> <li>・ 電気・機械設備の点検保守</li> <li>・ 執務環境等の室内環境測定</li> <li>・ 消防用設備の点検保守</li> <li>・ 建築設備の点検保守</li> <li>・ 環境衛生管理及び各種設備の点検保守</li> <li>・ 緊急対応及び設備監視業務</li> <li>・ エネルギー管理業務</li> <li>・ 点検結果の報告</li> </ul>	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙 1</span>
イ 警備・受付業務 (7) 警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防犯・防災監視（監視カメラモニタ、監視カメラ操作用モニタ、寮棟在室表示モニタ、エレベーター監視盤、電気錠操作モニタの監視及び非常対応、関係部署への連絡、報告、通報並びに各種監視機器の操作）</li> <li>・ エレベーター運行監視（監視盤による運行状況の確認、発停操作、非常通話対応、その他非常対応）</li> <li>・ 出入管理（人員及び車両の出入確認、外来者通行証及び駐車証の貸与・回収、車両誘導・整理、門扉周辺における見張り警戒、不審者及び不審車両等の発見・監視・制止・阻止、搬出入物品及び外来者携行品の確認、門扉開閉操作）</li> <li>・ 巡回監視（定時及び随時による巡回点検、施錠確認、避難誘導路の確認及び確保、防災避難機器等の点検、その他異常・不法行為等の防止・発見・阻止）</li> </ul>	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙 2</span>

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
(イ) 受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警備日報の作成及び提出</li> <li>・ 外来者の受付、案内、職員への取り次ぎ</li> <li>・ 電話交換業務</li> <li>・ 郵便物等の收受、配布、連絡</li> <li>・ 入校学生の受付、案内</li> <li>・ 新聞の收受、配布</li> <li>・ 関係部署との連絡調整</li> <li>・ 業務日報の作成及び提出</li> </ul>	
ウ 清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用部分（廊下・階段・ホール</li> <li>・ 浴場・食堂・便所等）の日常及び定期清掃</li> <li>・ 硬質床、弾性床、フローリング床面洗淨</li> <li>・ 硬質床、弾性床、フローリング床面ワックス掛け</li> <li>・ 硬質床、弾性床、フローリング床面ワックス剥離洗淨</li> <li>・ 繊維床（タイルカーペット）洗淨</li> <li>・ 窓ガラス清掃</li> <li>・ 什器備品清掃</li> <li>・ 灰皿清掃</li> <li>・ ゴミ、塵芥、汚物収集</li> <li>・ 便所扉、へだて清掃</li> <li>・ 洗面台、鏡、衛生陶器清掃</li> <li>・ 汚物容器清掃</li> <li>・ うがい器清掃</li> <li>・ 流し台、塵芥容器清掃</li> <li>・ 排水口清掃</li> <li>・ 浴場、浴槽等清掃</li> <li>・ 壁、扉、操作盤等清掃</li> <li>・ 扉溝清掃</li> <li>・ 手すり清掃</li> <li>・ エレベータバスケット清掃</li> </ul>	<p>業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙 3</span></p>

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 屋外外周路等清掃</li> <li>・ 衛生消耗品点検、補充</li> <li>・ 清掃状況確認、指導、報告</li> <li>・ 作業計画、消耗品補充計画の作成及び提出</li> <li>・ 業務日報の作成及び提出</li> </ul>	
エ 植栽維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高(中)木管理 高(中)木剪定 施肥</li> <li>・ 低木類管理 刈込(生垣を含む) 施肥</li> <li>・ 地被類管理 刈込 目土掛け 施肥</li> <li>・ 病虫害防除</li> <li>・ 除草</li> <li>・ 草刈</li> <li>・ 落葉清掃</li> <li>・ 芝生地管理(グラウンドを除く) 芝刈り 病虫害防除 施肥 エアレーション</li> <li>・ 芝生地管理(グラウンド内芝地) 芝刈り 目土掛け 除草 病虫害防除 施肥 エアレーション</li> <li>・ 定期巡回</li> <li>・ 巡回報告、作業報告</li> </ul>	業務詳細、頻度等は、別紙仕様書による。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙 4</span>

業務内容	業務細目	作業時期・頻度・条件等
オ エレベーター等 維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エレベーターの点検（給油・調整・調査を含む）・保守</li> <li>・ エレベーターの修理・部品取替</li> <li>・ エレベーターの遠隔監視</li> <li>・ 緊急時に備えて専門技術者の待機</li> </ul>	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。別紙 5
カ 映像、音響設備 等維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 映像・音響設備の定期点検</li> <li>・ 映像・音響付帯設備の定期点検</li> <li>・ 総合指揮設備の定期点検</li> <li>・ ビデオプロジェクターの清掃</li> <li>・ 16面プロジェクターの色調整</li> <li>・ 映像・音響設備、映像・音響付帯設備、総合指揮設備等の調整及び消耗品の交換</li> <li>・ 巡視点検</li> <li>・ 臨時点検</li> <li>・ 障害対応</li> </ul>	業務詳細、資格、頻度等は、別紙仕様書による。別紙 6

#### (4) サービスの質の設定

##### ア 管理業務の質（確保されるべき質）

民間事業者は、管理業務を通して、快適な施設利用を可能とすること。この質の確保にあたっては、以下の観点为主要事項とする。なお、(7)及び(イ)に関して、大学校は、確保すべき質を測定するため、施設利用者（大学校の職員及び学生。以下同じ。）に対し年2回アンケートを実施し、委託業務内容の満足度を調査する。

##### (7) 快適性の確保

施設利用者の快適性が確保されているか。

具体的には、施設使用者に対して実施したアンケートの各項目における「満足」、「やや満足」の評価を80%以上占めることとする。

##### (イ) 品質の維持

常に建物施設等について品質を維持するものとし、管理業務の不備に起因したサービスの提供の中断になっていないか（地震、台風など自然災害による予測不可能な中断は除く）。

具体的には、

- ・ 管理業務の不備に起因した、大学校での研修（講義）の中断回数（0回）

※ 授業の中断とは、研修（講義）が中断することにより、研修目的が達成され

ない場合をいう。

- ・ 管理業務の不備に起因した空調停止、停電、断水、エレベーターの停止などの発生回数（0回）
  - ・ 管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（0回）
- ※ 怪我とは病院での治療を要する怪我をいう。

#### イ 各業務において確保すべき水準

##### (ア) 電気・機械設備等維持管理業務

- ・ 電気・機械設備等の運転監視及び保守点検、消防用設備の保守点検並びに建築設備の保守点検等の業務を遂行し、良好な執務環境の維持に努めるとともに、障害発生時又は警報時は、原因を追求し適切な処置を取ること。
- ・ 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）に基づき、各種測定を行い、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、大学校に報告を行うこと。
- ・ 二酸化炭素排出削減を行うとともに、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に基づき、エネルギー管理を行うこと。

##### (イ) 警備・受付業務

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、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、校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) 植栽維持管理業務

施設内の高・中・低木、芝生等の維持管理を行い、景観及び緑化保全のため、対象植栽を常に良好な状態に保持すること。

##### (オ) エレベーター等維持管理業務

大学校内の各エレベーター及び小荷物専用昇降機の保守点検を行うとともに、故障等の緊急時に備え、適切な処置が行えるよう、24時間遠隔監視を行い、常に専門技術者が待機していること。

##### (カ) 映像・音響設備等維持管理業務

- ・ 映像・音響設備の保守点検及び大型プロジェクターの清掃も行うこと。また、正常動作確認や機器調整、消耗品等の交換を行うこと。
- ・ 障害対応については、電話で初期対応を行い、メーカー等への手配を行って、障害復旧を速やかに行えること。

#### ウ 創意工夫の発揮可能性

民間事業者は、各種管理業務に係る質の向上のため、各仕様書等に示した業務内容に創意工夫を反映し、5(2)イの「企画書の内容」に沿って、具体的な方法等を各業務における各仕様書等に示された水準の質が確保出来るように根拠等を提案すること。

#### (5) 大学校との連絡・調整

大学校と民間事業者は、管理業務の内容に応じてそれぞれの担当者を定め、円滑な業務

の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

(6) 大学校が行う必要な助言、協力

民間事業者は次のア又はイの場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、大学校の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、大学校に必要な助言、協力を求めることが出来る。

ア 前記に定められた管理業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と判断された場合。

イ 大学校が、管理業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断された場合。

(7) 委託費の支払い

大学校は前記2(3)に示す業務について検査・監督を行い、質の確保の状況を確認した上で委託費を支払う。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当月分の業務の完了後、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、大学校は、これを受領した日から30日以内に質の達成状況に応じた金額を民間業者に支払うものとする。

3 管理業務の委託期間

管理業務の委託期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までの3年間とする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 単独で当該業務が行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同体の構成員となり、または、単独で参加することはできない。

なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。

- (2) 次のすべての要件を満たすこと。

ア 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「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、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

イ 令第71条の規定に該当しない者であること。

ウ 入札時までに平成20年・21年・22年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。

なお、競争参加資格を有しない入札者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。競争参加資格審査に関する問い合わせ先は、次のとおり。

〒100-8974 東京都千代田区霞が関2丁目1番2号

警察庁長官官房会計課調達係

電話番号 03-3581-0141（内線）2262～9

エ 大学校が必要とする役務又はこれと類似する役務について、相当期間（5(2)ア(イ)参



照) のサービス提供の実績を有する者であること。

オ 契約担当官等から指名停止又は取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

カ 企画書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

キ 前記2(3)に示す各業務の実施にあたり法令上必要な次の資格等を有している者、または、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であること。

(ア) 電気・機械設備維持管理業務 電気主任技術者、ボイラー技術者等

(イ) 警備業務 都道府県公安委員会の認定及び防火管理者講習修了者等

(ロ) 清掃業務 ビルクリーニング技能士の資格等

## 5 民間競争入札に参加する者の募集

### (1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

ア 入札公告	平成20年11月下旬頃
イ 入札説明	平成20年12月上旬頃
ウ 入札説明後の質問	平成20年12月中旬頃
エ 審査資料提出期限	平成21年1月中旬頃
オ 審査書類の評価	平成21年2月初旬頃
カ 入札書提出期限	平成21年2月中旬頃
キ 開札	平成21年2月下旬頃
ク 契約の締結	平成21年3月初旬頃
ケ 業務の引継ぎ	平成21年3月中旬頃

### (2) 入札実施手続き

#### ア 提出書類

##### (ア) 各業務共通事項

a 民間競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」A、B又はCの等級に格付けされている者であることを証明する書類(資格決定通知書の写しを添付)。

b 入札参加者は、入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)及び総合評価のため管理業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類(以下「企画書」という。)及び法第15条において準用する法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類。

c 前記に記載の資格を有する者であることを証明する書類(各資格等の写し)

##### (イ) その他事項

##### a 電気・機械設備等維持管理業務

平成17年度以降に、同一敷地内で建物の延床面積90,000㎡以上の官庁等庁舎において、特別高圧受変電設備及びコージェネ設備の運転管理又は保守を含む電気・機械設備等維持管理業務委託の元請けで1年以上実績を有する者。

b 警備業務

平成17年度以降に企業又は官公署に対し、建物の常駐警備（24時間体制）及び機械警備を1年間（年間契約）を通じ履行した実績を証明する書類（契約書等の写し）。常駐警備及び機械警備を履行した建物の規模等を確認できるものであること。

c 清掃業務

過去3年以内に清掃面積（建物内部の床面積）が20,000㎡以上の企業又は官公署の建物を1年間通じ履行した実績を有する者であることを証明する書類。

d 植栽業務

過去3年以内に植栽植え込み面積20,000㎡以上の植栽維持管理業務（剪定等）の元請けを履行した実績を有する者であることを証明する書類。

イ 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管理業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を必ず記載すること。

(ア) 業務の体制

a 仕様書に基づいた各業務ごとの計画書及び人員配置予定表

b 配置を予定している人員の名簿（名簿には責任者の氏名、生年月日、取得資格、業務経験年数を記載したものであること）

(イ) 管理業務の提案

a 管理業務全般に係る業務の提案

b その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

(ウ) 継続的な質の向上の方策

継続的な質の向上のための方策

(エ) その他事項

緊急時・非常時の対応に関する提案

ウ 入札金額

(ア) 入札参加者は、調達役務の価格のほか、輸送費、保険料等役務提供に要する一切の諸経費を含め金額を見積もるものとする。

(イ) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税額に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

(ウ) 開札後落札者は、速やかに入札内訳書を提出しなければならない。

エ 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、その代理人が立ち会わない場合は、入札事務に係り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できない。

(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、警察大学校負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

## 6 落札者を決定するための評価の基準

管理業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式（除算方式）によるものとする。

### (1) 評価の方法

落札者の決定にあたっては、提出された企画書の内容が管理業務の目的に合致しており実行可能であるか（必須項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、大学校が設ける本業務に関して利害関係を有しない中立的な第三者で構成する総合評価委員会において審査を行うものとする。

#### ア 必須科目審査

管理業務の目的に合致したものであるか、また、全ての項目が実行可能であるか。など一つでも条件を満たさない場合は不合格とし、全て満たした場合、基礎点として50点とする。

#### (ア) 業務の体制

##### a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置）

- ・ 1名以上の人員を常時配置することとなっているか。
- ・ 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。

##### b 業務従事者の研修計画等

- ・ 業務従事者の教育を継続的かつ効果的に行うための研修体制が明確な提案となっているか。
- ・ 実施マニュアルの原案を作成し、その内容が業務を効率的・効果的に行うものとなっているか。

#### (イ) 管理業務の提案

##### a 管理業務全般に係る業務の提案

- ・ 前記2(3)に記載された実施内容を不足なく提案しているか。

#### イ 加点項目審査

各項目について、民間事業者の創意工夫により、その実施効果が期待されるかを審査する。加算点の配点は100点とする。

#### (ア) 業務の体制

##### a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置）

- ・ 業務遂行体制において、各種業務を常時、適切に対応するための工夫が見られるか。

##### b 業務従事者の研修計画等

- ・ 地域住民との良好な関係を構築するための研修上の配慮が見られるか。

#### (イ) 管理業務の提案

##### a 管理業務の工夫に係る提案

管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。

b その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

・その他、特段の優れた提案が存在するか。

(ウ) 継続的な質の向上の方策

a 継続的な質の向上のための方策

民間事業者自らが行う各業務に対するモニタリング等、サービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。

(エ) その他の事項

a 緊急時・非常時の対応に関する提案

本業務の実施に当たり想定されるトラブルや緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。

ウ 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙7「評価表」による。

(2) 落札者の決定

ア 大学校は、評価の基準に従って、入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

イ 競争参加資格を全て満たし、前記(1)の評価方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い1者を落札者として決定するものとする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該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とき、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ときは、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、前記の評価点の最も高い者を落札者として決定することがある。

なお、落札結果において、1位が2者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者1者を決定するものとする。

この場合において、当該入札をした者のうち、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大学校の職員にくじを引かせるものとする。

ウ 大学校は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名、又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申し込みの内容に関する事項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

ア 初回の入札において必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。

イ 初回の入札において入札参加者がいなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がいなかった場合、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には、審査基準等入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

ロ 再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、大学校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、官民競争入札等管理委員会（以下「管理委員会」という。）に報告するものとする。

#### 7 管理業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

大学校は、管理業務に関して、以下の情報について情報を開示する。（別紙8）

- (1) 管理業務の従来の実施に要した経費（平成17年度～19年度）
- (2) 管理業務の従来の実施に要した人員（平成17年度～19年度）
- (3) 管理業務の従来に実施に要した施設・設備（平成19年度）
- (4) 管理業務の従来の実施における目的の達成の程度（平成17年度～19年度）
- (5) 管理業務の従来の実施方法等（平成19年度）各別紙1～6に示す仕様書参照

#### 8 民間事業者に使用させることができる大学校の施設・設備

民間事業者は、以下の(1)、(2)に定める施設・設備を使用する際は、大学校の指示に従い、適切に使用するものとする。

##### (1) 使用施設

大学校内の使用を認める場所

##### (2) 使用設備等

ア 使用できる設備等については、大学校内の指定する設備とする。

イ 大学校の業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は大学校内に管理業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

ウ 前記イにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備については、大学校の業務及び大学校が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

エ 機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、大学校と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、大学校の承認を受けなければならない。

##### (3) 使用目的の制限

管理業務及びこれに付随する業務の実施以外の目的に使用してはならない。

##### (4) 事務スペース等の借受

ア 民間事業者は、管理業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、大学校から一定の事務スペース等（別紙8「3 従来の実施に要した施設及び設備」参照）を無償で借受けることができる。

イ 民間事業者が、大学校に設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）は、民間事業者の負担とする。

ウ 民間事業者が設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

##### (5) 施設の使用に係る経費

民間事業者が管理業務を実施するために使用する大学校の施設及び設備については、無償で使用することができる。

## 9 報告すべき事項等

### (1) 報告

ア 民間事業者は、管理業務に係る収入支出経費を、1年に1回、大学校に報告するとともに、必要に応じて大学校から求められた場合にも報告すること。

イ 民間事業者は、前記2(3)において必要と定められた事項について、別に定める様式(各仕様書参照)により大学校に報告すること。

ウ 民間事業者は、管理業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、職員等の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに大学校に報告すること。

エ 大学校は、民間事業者から報告を受けた前記ア～ウの結果及び前記2(4)のアンケート調査結果について取りまとめの上、1年に1回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こと。

### (2) 調査

大学校は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記(1)の報告や大学校の職員が随時行う点検結果等により必要があると認めるときは、民間事業者に対し、管理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に立ち入り、管理業務の実施の状況若しくは帳簿、書類等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ものとする。立入検査をする大学校の職員は、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、関係者に提示すること。

### (3) 指示

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。

## 10 情報等の管理

(1) 民間事業者は、管理業務に関して知り得た大学校の情報についても適切な管理をしなければならない。

(2) 民間事業者で、管理業務に従事している者又は従事していた者は管理業務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、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

## 11 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

### (1) 管理業務の開始及び中止

ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に確実に管理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、管理業務を中止しようとするときは、あらかじめ大学校と協議し、承認を受けなければならない。

### (2) 公正な取扱い

ア 民間事業者は、サービスの提供について、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、施設利用者の取扱いについて、大学校以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

(3) 金品等の授受の禁止

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

(4) 宣伝行為の禁止

ア 民間事業者及びその事業に従事する者は、「警察大学校」の名称を用い、管理業務以外の自らの行う業務に宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が管理業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

イ 民間事業者は、大学校において、大学校以外の場で自ら行う事業の宣伝を行ってはならない。

(5) 大学校との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、大学校において、大学校以外の者と契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

管理業務の実施に関し、民間事業者は、関係法令を遵守すること。

(7) 安全衛生

民間事業者は、管理業務を実施するに当たり、受託期間中の事故の防止等、職員等の安全衛生については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに大学校あて報告しなければならない。

(8) 記録

民間事業者は、管理業務の実施状況に関する記録を作成し、管理業務を終了し、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。

(9) 帳簿、書類

民間事業者は、管理業務に関して帳簿書類を作成し、管理業務を終了し、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。

(10) 権利の譲渡の禁止

民間事業者は、委託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。

(11) 権利義務の帰属

ア 民間事業者は、管理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、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

イ 民間事業者は、管理業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、大学校の承認を受けなければならない。

(12) 再委託の禁止等

ア 民間事業者は、大学校から委託を受けた管理業務の実施に係る業務を一括して第三者

に委託し又は請け負わせてはならない。

また、警備業務は、第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

イ 民間事業者は、管理業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他管理業務の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

ウ 民間事業者は、委託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、委託先等を明らかにした上で大学校の承認を得ること。

エ 民間事業者は、前記ア又はイにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を聴取すること。

オ 再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

#### (13) 委託内容の変更

大学校及び民間事業者は、管理業務の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

#### (14) 契約の解除等

大学校は、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。

なお、前記理由により大学校が契約を解除したとき、民間事業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を大学校に納付するとともに、大学校との協議に基づき、管理業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

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14条第2項第3号若しくは第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により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。

ウ 契約に従った管理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できないことが明らかになったとき。

エ 前記ウ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。

オ 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。

カ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき。

キ 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）又はその被雇用者その他の管理業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、当該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 暴力団員を業務を統括する者又は従業者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批判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。



### (15) 委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、大学校と民間事業者が協議するものとする。

### (16) 業務の引継ぎ

大学校は、管理業務の実施に関する契約を締結する時に、民間事業者に業務の引継ぎを行うものとする。また、民間事業者は、委託契約の終了に伴い受託する者に変更がある場合は、次に受託する者に対し必要な引継ぎをしなければならない。

## 12 損害賠償

民間事業者が管理業務を実施するに当たり、大学校又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により民間事業者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

- (1) 民間事業者は、管理業務を実施するにあたり、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）又はその被雇用者その他の当該事業に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

この場合において、当該損害の発生について大学校の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は大学校に対し、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ものとする。

また、大学校が当該第三者に対する賠償を行ったときは、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大学校の責に帰すべき理由が存する場合は、大学校が自ら賠償の責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ものとする。

- (2) 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、大学校に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として大学校に支払わなければならない。
- (3) 民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、大学校の物品等に損害を与えたときは、民間事業者はその損害に相当する金額を損害賠償として大学校に支払わなければならない。

## 13 管理業務の実績評価

- (1) 管理業務の実施状況に関する調査の時期

大学校は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理業務の実施状況については、平成23年3月末日時点における状況を調査する。

- (2) 調査の実施方法

大学校は、民間事業者に委託する業務内容について、民間事業者が実施した管理業務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 管理業務の実施状況

- (ア) 各月の来校者数（学生も含む。）
- (イ) 日常及び定期清掃業務における各月の実施回数
- (ウ) 警備業務における巡回回数及び延べ時間数

(エ) 設備運転保守等管理業務における各月の設備点検回数

(オ) 植栽維持管理業務の年間作業回数

イ 情報等の管理状況

ウ アンケート集計結果（大学校の管理業務に対する意見）とその対応状況

エ 管理業務に対する委託費の受領状況

- (4) 大学校は、必要に応じ、民間事業者及び職員から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。
- (5) 大学校は、管理業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、総合評価委員会に報告し、意見を聴くものとする。

#### 14 その他実施に関し必要な事項

##### (1) 監督体制

ア 本事業に係る監督は、警察大学校教務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

イ 前記アに係る監督の結果については、法に基づき、原則として年に1回毎年5月に遅滞なく、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

- (2) 本事業に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

- (3) 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、会計検査院の検査が必要と認められるときには、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、同院から直接又は大学校を通じて、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。

- (4) 次のア及びイのいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。

ア 前記9(1)アからウによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記9(2)による検査を拒み、妨げ、忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、虚偽の答弁をした者

イ 正当な理由なく、前記9(3)による指示に違反した者

- (5) 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、前記(4)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前記(4)の刑を科されることとなる。

# 評 価 表

警察大学校

	評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考
			基礎点	加点		
業務 の 体 制	組織体制(責任者及び事務担当者配置)					
	(1)1名以上の人員を常時配置することとなっているか。	事務担当者の配置	0/10			
	(2)総括責任者、主任者等の業務遂行体制、責任の所在が明確になっているか。	責任者の配置	0/10			
	(3)業務遂行体制において、常時、適切に対応するための工夫が見られるか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		0~10		
	責任者及び事務担当者の経歴					
	大学校の施設の施設管理業務にふさわしい経験、能力等を備えた者を配置することとなっているか。	大学校にふさわしい経験、能力を備えた者の配置		0~10		
	職員の研修計画等					
	(1)職員教育を継続かつ効果的に行うための研修体制が明確な提案となっているか。	職員に対する研修体制	0/10			
	(2)地域住民との良好な関係を構築するための職員研修上の配慮が見られるか。	地域住民との良好な関係構築のための研修体制		0~10		
	(3)実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。	適切な業務マニュアルの作成	0/10			
管理 業務 の 提 案	管理業務全般に係る業務の提案					
	実施要項に記載された実施内容を不足なく提案しているか。	業務実施内容が網羅されていること	0/10			
	管理業務の工夫に係る提案					
	管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合い		0~10		
	窓口業務の工夫に係る特段の提案					
	窓口業務について、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブル発生することを防止するための配慮が見られるか。	窓口業務に対する工夫の度合い		0~10		
その他業務実施上の創意工夫に係る特段の提案						
その他、特段の優れた提案が存在するか。	その他業務上の特段の工夫の度合い		0~10			
質 の 向 上	継続的な質の向上のための提案					
	快適性の確保、品質の維持、コストの低減、環境への配慮、安全性の確保など、質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。	質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0~10		
そ の 他 事 項	緊急時・非常時の対応に関する提案					
	トラブルや緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。	緊急時・非常時に係る対策の充実度		0~30		
合 計 得 点			50	100		

# 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙8

## 1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度	
計(a)	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	501,980	483,911	475,599	
		501,980	483,911	475,599	
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0	
	退職給付費用	0	0	0	
	間接部門費	0	0	0	
(a)+(b)	501,980	483,911	475,599		

### (注記事項)

#### ※ 委託費内訳

(単位:千円)

業務内容	平成17年度	平成18年度	平成19年度	備考(費目)
電気・機械設備等維持管理業務	375,888	367,487	344,387	委託費、消耗品費(官給、通行証)
警備・受付電話交換業務	36,960	37,380	注) 55,696	委託費、消耗品費(通行証)
清掃業務	39,690	17,640	17,640	委託費、消耗品費(通行証、ゴミ袋)
植栽業務	25,200	27,300	25,200	委託費のみ
エレベーター等維持管理業務	5,342	13,104	14,616	同上
映像・音響設備等維持管理業務	18,900	21,000	18,060	同上
計	501,980	483,911	475,599	

※上記の委託費の中には、民間事業者が業務を実施するために必要な経費がすべて含まれております。

※上記の業務については、平成17,18,19年度で業務量の増減はありません。

注) 警備・受付電話交換業務における平成19年度の増加は、年度中途の委託先変更に伴うものです。

## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
警察大学校で実施した管理・運營業務に係る人員			
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知識・経験等)

各業務の仕様書(別紙1～別紙6)を参照。

(業務の繁閑の状況とその対応)

(注記事項)

対象業務については、すべて一般競争入札で外部委託により実施。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

- 警備室及び控え室 73.5 m<sup>2</sup>
- 清掃控え室及び用具置き場 27.5 m<sup>2</sup>
- 電気・機械設備指令室 62.5 m<sup>2</sup>

(注記事項)

- ・業務を実施するため上記施設を無償で貸与する。
- ・施設内における貸出の物品等は別添1のとおり。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成17年度		平成18年度		平成19年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
従来は実施せず。						

(注記事項)

- 今後における達成度については、実施要項の確保されるべき質(2の(4))に明記のとおり、アンケートを実施のうえ、80%以上を数値目標とする。  
アンケート実施時期は、年2回(9月及び2月頃)の予定。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

1. 従来業務の業務分担及び一般競争入札による業務分担の関係は別添2の業務区分表のとおりです。
2. 従来業務を実施してきた所属は別添3の組織図のとおりです。

(注記事項)

## 貸与物品等一覧

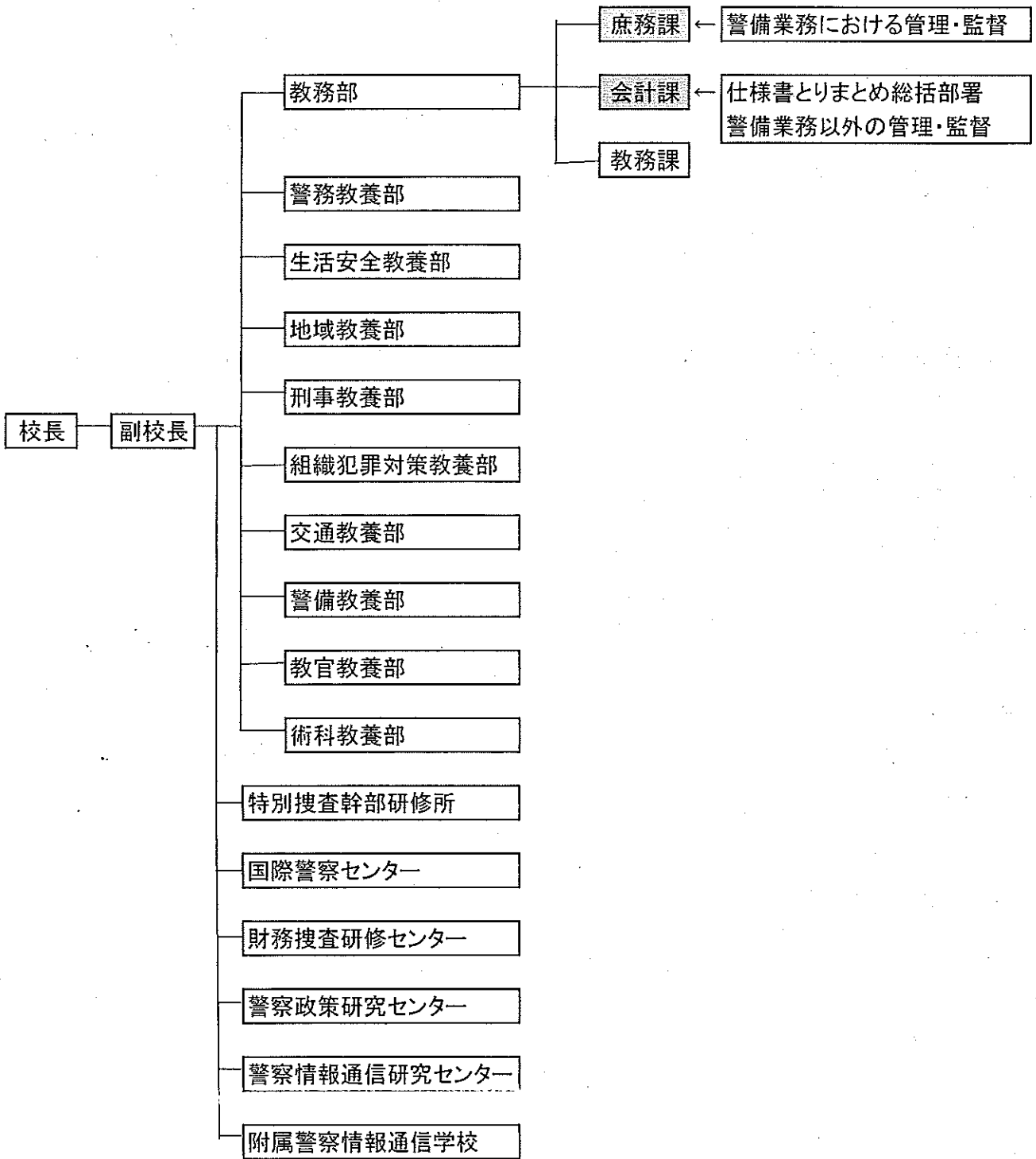
使用場所	貸与物品等	数量
電気・機械司令室	OA机	10
	ゴミ箱	5
	肘付回転椅子	6
	電話機	2
	電気・機械集中管理システム一式	1
警備室	OA机	9
	事務机	1
	肘付回転椅子	4
	ロッカー(3人用)	3
	掃除機	2
	書庫(幅175×奥行40×高さ88)	2
	電話機	3
	ゴミ箱	5
	清掃用具入箱	1
	警備集中管理システム一式	1



警察大学校業務区分表

業務内容	業務細目	現状(競争入札)		民間競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)	
		大学校	委託業者	大学校	委託業者		
施設管理業務	①電気・機械設備維持管理業務	電気・機械設備の運転監視		○		○	別紙1の仕様書による
		電気・機械設備の点検保守		○		○	
		消防用設備の点検		○		○	
		建築設備の点検		○		○	
		その他仕様書による業務		○		○	
		管理・監督	○		○		
	②警備・受付等業務	防犯・防災監視		○		○	別紙2の仕様書による
		出入管理		○		○	
		巡回監視		○		○	
		外来者受付・案内		○		○	
		電話交換		○		○	
		その他仕様書による業務		○		○	
		管理・監督	○		○		
	③清掃業務	共用部分の清掃		○		○	別紙3の仕様書による
		床の洗浄及びワックス掛け		○		○	
		トイレ・浴槽・灰皿等清掃		○		○	
		ゴミ収集		○		○	
		その他仕様書による業務		○		○	
		管理・監督	○		○		
	④植栽維持管理業務	芝刈り		○		○	別紙4の仕様書による
		高(中)木等管理・剪定		○		○	
		病害虫防除		○		○	
		巡回報告・作業報告		○		○	
		その他仕様書による業務		○		○	
		管理・監督	○		○		
	⑤エレベーター等維持管理業務	エレベーター点検・保守		○		○	別紙5の仕様書による
		エレベーター修理・部品取り替え		○		○	
エレベーター遠隔管理			○		○		
緊急時における専門技術者の特機			○		○		
その他仕様書による業務			○		○		
管理・監督		○		○			
⑥映像・音響設備等維持管理業務	映像・音響設備の定期点検		○		○	別紙6の仕様書による	
	総合式設備の定期点検		○		○		
	映像・音響設備等の調整・消耗品交換		○		○		
	緊急障害対応		○		○		
	その他仕様書による業務		○		○		
	管理・監督	○		○			

# 警察大学校組織図



## 委託業者の対応等に関するアンケート（案）

平成 年 月 日

大学校施設利用の皆様

警察大学校におけるより良い環境を作るため、民間委託業者の行った各委託業務状況及び対応等について今後の運営の参考にしますのでアンケートにご協力ください。

このアンケートは〇月〇日（〇）までに、会計課へ提出願います。

教務部会計課長

- 1 警備員の対応はいかがですか（朝夕における挨拶、入退庁時の対応、警報時等）。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 2 受付は丁寧、適切な対応でしたか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 3 外線からの電話の取り次ぎの対応はいかがですか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 4 共用施設（トイレ、廊下、食堂、ロビー等）における清掃は行き届いていますか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 5 各所属におけるゴミ収集時の対応はいかがですか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 6 電気関係で不都合があった場合の対応はいかがでしたか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 7 エレベーターの故障及び点検時における対応はいかがですか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足
- 8 校内における樹木（高・中・低木等）及び芝生の手入れ等についてどのように感じましたか。  
満足 やや満足 やや不満足 不満足

9 映像、音響設備における不具合時の対応はどうでしたか。

満 足    やや満足    やや不満足    不満足

10 その他全般における民間委託業者の接遇状況はいかがですか。

満 足    やや満足    やや不満足    不満足

○ その他気づいた点や意見等があれば記載願います。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。