

平成 2 0 年 9 月 24 日
入 札 監 理 小 委 員 会
配 布 資 料

労働大学校の施設管理・運營業務

における民間競争入札実施要項(案)

労働大学の施設管理・運営業務における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条。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、その実績について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意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、独立行政法人労働政策研究・研修機構は、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労働大学校（以下、「大学校」という。）の施設管理・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。

2 市場化テスト評価委員会の設置

（1）市場化テスト評価委員会の設置

独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下、「機構」という。）は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運営業務の実施を公平かつ公正に行うために、「市場化テスト評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般について意見を求めることとする。

（2）市場化テスト評価委員会の構成

市場化テスト評価委員会は、前記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。

3 管理・運営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・運営業務の質

（1）管理・運営業務の概要等

機構では、厚生労働省の労働に関する事務を担当する職員等に対して、担当業務・行政経験等に応じて、体系的な研修計画に基づき、各種研修を実施している。なお、研修に参加する行政職員（以下、「研修生」という。）は、研修期間中、大学校に宿泊しながら研修を受けることとなっている。

このうち、大学校の管理・運営に係る業務について、法第14条及び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・運営業務の内容等

イ. 管理・運営業務の対象施設

労働政策研究・研修機構 労働大学校
 住所：埼玉県朝霞市溝沼1983番地の2

ロ. 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	昭和 57 年		
敷地面積	30,000.45 m ²		
延床面積	16,450.82 m ²		
構造	R C 構造		
構成施設	管理棟	管理課、教務課、教授・准教授室、コピー室、医務室、講師控室	
	研修棟	教室	
	厚生棟	地下	機械設備
		1 階	玄関ホール、管理事務室、障害者用居室、食堂、喫茶室、浴室等
		2 階～5 階	(宿泊棟) 居室
		図書館	
		体育館	
		テニスコート	
		グラウンド	
		中庭	
		電気室	
		ゴミ集積場	
		通用路	

※図 Q～図 W を参照。

ハ. 管理・運營業務の実施内容

民間事業者は以下の業務を実施することとする。なお、別紙 I から V で示している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、より具体化し提案できるものとする。

I. 機械設備管理業務（詳細については別紙 I に示すとおり。）

- 1 常駐機械設備管理業務
- 2 空調用自動制御機器の定期点検
- 3 送排風機定期点検整備
- 4 貯水槽、排水槽設備の定期清掃
- 5 第 1 種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備

- 6 エレベーターの定期点検保守
- 7 自動開閉装置の定期点検保守
- 8 消防設備の定期点検保守

II. 電気設備管理業務（詳細については別紙IIに示すとおり。）

- 1 常駐電気設備管理業務
- 2 電気設備の定期点検
- 3 非常用自家発電設備の定期点検

III. 警備業務（詳細については別紙IIIに示すとおり。）

IV. 清掃・衛生管理業務（詳細については別紙IVに示すとおり。）

- 1 清掃業務
- 2 害虫駆除業務
- 3 空気環境測定
- 4 水質検査
- 5 窓ガラス及び網戸の清掃
- 6 浴室の特別清掃
- 7 ファンコイル、換気扇の清掃
- 8 リネン用品の管理業務

V. 緑地管理業務（詳細については別紙Vに示すとおり。）

ニ. 委託費等

機構は民間事業者から、前記3（2）ハに示す管理・運營業務の実施状況を、以下10（1）に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを検査、確認し、委託費を支払うことを原則とする。

委託費は次の（イ）と（ロ）の部分につきそれぞれ定め、（イ）と（ロ）の合計金額を月別委託料として、各月経過後、適法な支払い請求書を受理した後、30日以内に支払うものとする。

（イ）定額により定める部分

- ① 以下（ロ）の①に示す業務以外の部分。
- ② 契約期間中における業務に必要な一切の経費を契約年月数で除した金額を月額金額とする。ただし、均等割に端数が生じるときは、契約年度の最終月において調整する。

（ロ）単価契約とする部分

- ① 前記3（2）ハに示すIVの8「リネン用品の管理業務」における一部業務。即ち別紙IV-8の3（3）に示す「寝具類のサプライ業務」及び（4）に示す「繊維製品のクリーニング業務」。
- ② 以下の品目につき、各々契約単価を定めることとする。月額金額は、1箇月の

内に発生した各品目の実数量を各契約単価に乗じて得られた金額の総額とする。

寝具類のサプライ		
品目	契約単価	年間予定数量
シーツ	円	4,500
枕カバー	円	4,500
布団カバー	円	4,000
毛布カバー	円	2,500
バスタオル	円	40
浴衣（帯含む）	円	45
繊維製品のクリーニング		
品目	契約単価	年間予定数量
毛布	円	766
白衣	円	20
一人椅子用ハーフカバー	円	32
自動車シートカバー	円	1
バスマット	円	12
タオルケット	円	400
半纏	円	2
座布団カバー	円	152
診察台カバー	円	2

ホ. 満足度等に関するアンケート調査の実施

機構は、研修を修了した研修生全員に対して、別紙VIの「労働大学校での生活についてのアンケート調査用紙」により満足度調査を行う。

(3) 管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質

生活・居住の場としての大学校施設が包括的に快適な利用環境にあるよう管理・運營業務の質が確保されなければならない。管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質は、以下のとおりとする。

ア. 快適性の確保

前記3(2)ホで定めるアンケート調査において、次の水準を上回ることとする。

- ・質問1「大学校内各施設の生活面における整備状況について」の(1)から(5)の設問全てにおいて、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が70%以上
- ・質問2「警備員の対応について」の(1)及び(2)の各設問において、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が85%以上

※ アンケート調査は大学校に入校する全コースの研修生に対して実施し、集計は年4回（四半期毎に）行う。

イ. 品質の維持

- ・管理・運營業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数
(定量的な指標：0回)
- ・管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数

(定量的な指標：0回)

※ 研修の中断とは、研修（講義等）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。

ウ. 安全性の確保

・管理・運營業務の管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数
(定量的な指標：0回)

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

(4) 機構が行う必要な助言、協力

民間事業者は、次のイ又はロの場合、速やかに業務の改善案を作成・提出し、大学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、機構に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ. 前記(3)に定められた管理・運營業務の質が満たされないことが明らかになり、大学が、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

ロ. 大学が、管理・運營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し、民間事業者にそれを求めた場合。

4 管理・運營業務の委託期間

管理・運營業務の委託期間は、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。

5 民間競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 単独で当該業務が担えない場合は、適正に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、代表企業を定め、他の者は構成企業として参加するものとする。また、共同事業体の構成企業は、他の共同事業体の構成企業となり、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書類等と併せて提出すること。

(2) 次の全ての要件を満たすこと。ただし、共同事業体として入札する場合には、二については、少なくとも代表企業が満たしており、チについては、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、全ての構成企業が満たしているものとする。

イ. 法第10条各号（第11号を除く。）に該当するものでないこと。

ロ. 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、被保佐人又は被補助人であつて、契約の締結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ものとする。

- ハ. 予決令第71条の規定に該当しないものであること。
- ニ. 過去5年間のうちに大学校と同規模（年間居住者数 30,000 人日、延床面積 15,000 m²）以上の多数の者が居住する施設の管理・運營業務の実績を有している者であること。
- ホ. 国（中央省庁）の統一資格（全省庁統一資格）における業務分類「役務の提供等」で「A」「B」「C」又は「D」いずれかに格付けされている者であること。
- ヘ. 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になった場合、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。

- ト. 前記2において定める市場化テスト評価委員会の委員及びその者の属する事業者、本実施要項の作成に直接関わった者及びその者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社ではないこと。
- チ. 前記3（2）ハに示す各業務の実施に当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ものであること。また、必要な関係諸官庁の認定、登録等を受けているものであること。

ただし、（リ）の「常駐警備業務」については、入札参加者自らが必要な関係諸官庁の認定、登録等を受けているものでなければならない。

（イ）常駐機械設備管理業務

特定建築物環境衛生管理技術者及び2級ボイラー技士以上

（ロ）貯水槽、排水槽設備の定期清掃

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項による都道府県知事の建築物飲料水貯水槽清掃業の登録

（ハ）第1種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備

2級ボイラー技士以上

（ニ）エレベーターの定期点検保守

一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格者

（ホ）消防設備の定期点検保守

消防設備士または消防設備点検資格者

（ヘ）常駐電気設備管理業務

第三種電気主任技術者及び第二種電気工事士以上

（ト）電気設備の定期点検

第三種電気主任技術者及び第二種電気工事士以上

（チ）非常用自家発電設備の定期点検保守

消防設備士または消防設備点検資格者

（リ）常駐警備業務

都道府県公安委員会の認定

（ヌ）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第12条の2第1項による都道府県知事の建築物清掃業の登録

(ル) 害虫駆除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項による都道府県知事の建築物ねずみ・こん虫等防除作業の登録

(ヲ) 空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項による都道府県知事の建築物空気環境測定業の登録

(ワ) 水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項による都道府県知事の建築物飲料水水質検査業の登録

- (3) 共同事業体の代表企業は、構成企業と密に連絡をとり、管理・運營業務を総括的に管理すること。また、代表企業及び共同事業体は、定期的に機構と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

6 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)

イ. 入札公告	平成20年11月上旬頃
ロ. 入札説明会	平成20年11月下旬頃
ハ. 現場説明会	平成20年11月下旬頃
ニ. 入札説明会終了後の質問期限	平成20年12月上旬頃 (質問期間は最低7日程度)
ホ. 入札書類提出期限	平成21年 1月中旬頃
ヘ. 評価委員会(入札書類の評価)	平成21年 2月上旬頃
ト. 開札	平成21年 2月中旬頃
チ. 契約締結	平成21年 3月頃
リ. 業務の引継ぎ	平成21年 3月頃

(2) 入札実施手続

イ. 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、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の管理・運營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第10条に各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出することとする。

ロ. 入札金額

入札参加者は、次の①と②の合計金額を入札金額として入札書に記載の上、提出すること。

- ① 3(2)ニで示す(イ)「定額により定める部分」における、契約期間中の一

切の経費

② 3 (2) ニで示す(ロ)「単価契約とする部分」における、各契約単価を契約期間中の各々の予定数量に乗じて得られた金額の総額

なお、②の単価契約とする部分については、3 (2) ニの表を、各契約単価欄を記入したうえで入札書に添付することとし、この単価をもって契約単価とする。

また、入札書には消費税等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、見積もった経費の105分の100に相当する金額で記載すること。

ハ、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・運營業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を記載することとする。また、企画書には、前記5 (2) チに示す必要な資格を証明する書類の写しを添付することとする。

(イ) 業務実施体制

a 組織体制（責任者及び事務担当者の配置。共同事業体で入札に参加する場合は代表企業と構成企業の一覧及び代表企業の責任者と事務担当者の配置、各構成企業の責任者と事務担当者の配置）

b 責任者及び事務担当者の経歴

(ロ) 教育体制

担当者、作業員等の教育体制、研修計画等

(ハ) 計画性

a 管理・運營業務全般に関する実施の考え方

b 管理・運營業務の各業務に関する実施の考え方

(ニ) 業務の質の確保のための提案

管理・運營業務全般についての質の確保のための提案

(ホ) 別紙I～Vで示す業務内容に関する提案

a 機械設備管理業務の工夫に係る提案

b 電気設備管理業務の工夫に係る提案

c 警備業務の工夫に係る提案

d 清掃・衛生管理業務の工夫に係る提案

e 緑地管理業務の工夫に係る提案

f その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

(ヘ) 業務実績

大大学校とほぼ同規模（年間居住者数 30,000 人日以上、延床面積 15,000 m²以上）

施設の管理・運營業務の過去3年間の実績。なお、この場合の規模とは、建物・敷地面積の規模あるいは施設利用者数の規模である。

(ト) 緊急時の体制及び対応方法

緊急時、非常時の対応に関する提案

(チ) その他

その他の提案等

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

管理・運営業務を実施する者（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。

(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・運営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、前記2において定める市場化テスト評価委員会において審査を行うものとする。

イ. 必須項目審査

管理・運営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。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40点を加算する。

① 業務の実施体制

- ・前記3（2）ハに示すIからVの各業務の実施に必要な人員が確保されているか。
- ・組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。
- ・代表責任者と担当者の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。
- ・共同事業体で入札に参加する場合は、代表企業の組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。また、それぞれの構成企業の組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。
- ・共同事業体で入札に参加する場合は、各企業内において、代表責任者と担当者の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。また、代表企業と各構成企業の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。
- ・各業務の実施に当たり、企業は必要な公的機関からの認定、登録等を受けているか。
- ・各業務に直接携わる担当者等は必要な資格を保有しているか。

② 担当者、作業員等の教育体制

- ・業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。

③ 管理・運営業務の計画性

- ・前記3（2）ハに記載された業務内容を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

ロ. 加点項目審査

各項目について、民間企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70点とする。

① 管理・運営業務全般についての質の確保のための提案

- ・研修生に対する適切な対応等、研修生の満足度を高める工夫が見られるか。

② 別紙I～Vで示す業務内容に関する提案

- ・大学校全体の業務との関係において管理・運営業務の内容を十分に理解した

上で、実現可能かつ効果的な提案が見られるか。

- ・機械設備管理業務及び電気設備管理業務については、大学校の建物、設備の状態を十分に理解した上で、施設内を安全、快適に保つための提案が見られるか。
- ・警備業務については、電話受付、備品の貸出等、研修生に対する応対業務においてサービスの向上の提案が見られるか。
- ・清掃・衛生管理業務については、より効果的な清掃方法等についての提案が見られるか。
- ・緑地管理業務については、近隣施設や公道への配慮を重視したうえで、大学校施設内の緑地（樹木）の美観と衛生を保つ提案が見られるか。

③ 管理・運營業務の実績

- ・生活及び居住の場を提供する施設の管理運営に係る経験と能力を備えているか。

④ 緊急時、非常時の対応

- ・緊急時、非常時に円滑に対応して被害を拡大させないための対策が取られているか。

⑤ その他、特段の優れた提案が存在するか。

ハ. 前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙Ⅶ「評価表」による。

(2) 落札者の決定

イ. 機構は、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。

ロ. 落札者の決定方法

① 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、機構の契約事務実施細則第14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(除算方式)とする。

② 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、前記評価点の最も高い1者を落札者として決定することがある。

③ 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ない機構職員にくじを引かせるものとする。

ハ. 機構は、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
- イ. 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。
 - ロ. 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には、審査基準等の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。
 - ハ. 再度の広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の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。

8 管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

機構は、管理・運營業務に関して、以下の情報について情報を開示する。（別紙Ⅷ）

- (1) 管理・運營業務の従来の実施に要した経費（平成16年度～20年度）
- (2) 管理・運營業務の従来の実施に要した人員（平成16年度～20年度）
- (3) 管理・運營業務の従来の実施に要した施設・設備（平成16年度～20年度）
- (4) 管理・運營業務の従来の実施における目的の達成程度（平成20年度）
- (5) 管理・運營業務の従来の実施方法等（平成16年度～20年度）

9 民間事業者を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

独立行政法人労働政策研究・研修機構 労働大学校

(2) 使用設備等

- イ. 使用できる設備等については、大学校内の全てとする。
- ロ. 大学校の管理・運營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・運營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。
- ハ. 前記ロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、大学校の管理・運營業務及び大学校が実施する他の業務に支障がないよう、適切な管理を行うこと。
なお、機器・設備等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。
- ニ. 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、機構と協議のうえ、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、機構の承認を受けなければならない。

(3) 使用目的の制限

前記（２）イの使用設備等及びロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等は、大学校の管理・運營業務の実施及びそ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

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

（５）施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運營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。

ただし、前記（２）ロにより民間事業者が大学校に機器・設備等を持ち込み設置した場合の経費（運搬費、設置費等）及び設置した機器・設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）、また、前記（２）ハ及びニの原状回復に係る経費については、民間事業者の負担とする。

また、管理・運營業務を実施するために使用する光熱水料は、別紙ⅠからⅤに特段の定めのない限り、原則として機構の負担とする。

10 報告すべき事項等

（１）報告

イ. 民間事業者は、前記 3（２）ハに示すⅠからⅤの業務毎に、別紙Ⅰから別紙Ⅴにより定められた方法及び頻度で、大学校に業務報告を行うとともに、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。

ロ. 民間事業者は、管理・運營業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、研修生、職員等施設利用者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、速やかに機構宛てに報告しなければならない。

ハ. 機構は、民間事業者から報告を受けた前記イ、ロの結果及び前記 3（２）ホ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、官民競争入札等管理委員会に報告するものとする。

（２）調査

機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記（１）の報告や機構職員が随時行う点検結果により必要があると認められるときは、民間事業者に対し、管理・運營業務の状況に関し、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・運營業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。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

機構は、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。

1 1 秘密の保持

民間事業者若しくはその職員その他管理・運營業務に従事している者又はしていた者は、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。

1 2 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 管理・運營業務の開始及び中止

- イ. 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理・運營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管理・運營業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を得なければならない。

(2) 公正な取扱い

- イ. 民間事業者は、管理・運營業務の実施にあたって、研修生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、管理・運營業務における研修生の取扱いについて、大学校以外の場で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。

(3) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運營業務において、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

- イ. 民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人労働政策研究・研修機構」、「労働大学校」の名称を用い、管理・運營業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合を除く。）及び当該自ら行う業務が管理・運營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。
- ロ. 民間事業者は、大学校において、大学校以外の場で自らが行う他の事業における宣伝を行ってはならない。

(5) 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、大学校において、機構との契約によらない自らの事業（機構以外の者との契約に基づき実施する事業を含む。）を行ってはならない。

(6) 法令の遵守

管理・運營業務の実施に当たり、民間事業者は、関係法令を遵守しなくてはならない。

(7) 安全衛生

民間事業者は、管理・運營業務を実施するに当たり、受託期間中の事故の防止等、研修生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、速やかに機構宛てに報告しなければならない。

(8) 記録

民間事業者は、管理・運營業務の実施状況に関する記録を作成し、管理・運營業務を終了し、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) 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。

(10) 権利義務の帰属

イ. 民間事業者は、管理・運營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。

ロ. 民間事業者は、管理・運營業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。

(11) 再委託の禁止等

イ. 民間事業者は、機構から委託を受けた管理・運營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。

ロ. 民間事業者は、管理・運營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には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託先事業者名、再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（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。

ハ. 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、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。

ニ. 民間事業者は、前記ロ又はハにより再委託を行う場合は、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、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

(12) 委託内容の変更

機構及び民間事業者は、管理・運營業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により委託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。

(13) 契約の解除等

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。

なお、前記理由により機構が契約を解除したとき、民間業者は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、管理・運營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。

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

ハ. 契約に従った管理・運營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

ニ. 前記ハに掲げる場合の他、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. 法令または契約に基づく指示に違反したとき

ト. 民間事業者又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運營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

チ. 暴力団員を業務を統括する者又は従業者としてしていることが明らかになったとき

リ. 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

(14) 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、機構と民間業者とが協議するものとする。

(15) 民間事業者への業務引継ぎ

機構は、管理・運營業務の実施に関する契約を締結する時に、民間業者に業務の引継ぎを行うものとする。

落札者は、業務の開始に当たり、契約期間当初より適切に管理・運營業務を実施で

きるよう、機構と協議して事前に準備業務を行うこととする。

1.3 損害賠償

民間事業者が管理・運営業務を実施するに当たり、機構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・運営業務を実施するにあたり、民間事業者又はその職員その他の従事者が、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機構の責に帰すべき理由が存するときは、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に任ずる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、機構が第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間業者に対し、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に帰すべき理由が存する場合は、機構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もしくは重大な過失によって、機構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機構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、機構の物品等に損害を与えたときは、民間業者はその損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

1.4 管理・運営業務の実績評価

- (1) 管理・運営業務の実施に関する調査の時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理・運営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

機構は、民間事業者に委託する事業内容について、民間事業者が実施した管理・運営業務の評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

- (3) 調査項目

イ. 管理・運営業務の実施状況

①機械設備管理業務

日常、各月及び年間の業務における別紙I-1から別紙I-8の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

②電気設備管理業務

日常、各月及び年間の業務における別紙Ⅱ - 1 から別紙Ⅱ - 3 の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

③警備業務

勤務日数及び巡回業務等における別紙Ⅲの仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

④清掃・清掃・衛生管理業務

日常清掃及び年間の定期業務における別紙Ⅳ - 1 から別紙Ⅳ - 8 の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

⑤緑地管理業務

年間の各作業における別紙Ⅴの仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

ロ. 民間事業者の提案に基づくサービスの向上のための施策

ハ. 前記3 (3) で定める管理・運營業務の実施に当たり確保されるべき質として、アからウの項目

ニ. 研修生のクレーム・要望内容の調査とそれへの対応

(4) 機構は、必要に応じ、民間事業者及び研修生から直接意見聴取等を行うことができるものとする。

(5) 機構は、管理・運營業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、市場化テスト評価委員会の意見を聴くものとする。

1.5 その他実施に関し必要な事項

(1) 監督体制

イ. 民間競争入札、契約及び会計法令に係る監督は機構経理部経理課が行い、経理課長を責任者とする。

ロ. 管理・運營業務に係る監督は、機構労働大学校管理課が行い、管理課長を責任者とする。

ハ. 前記イ及びロに係る監督の結果については、原則として年に1回5月に、法に基づく監督の結果については、遅滞なく、管理委員会に報告するものとする。

(2) 本業務に従事する者は、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、同院の実施の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料・報告書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) 次のイ及びロ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

罰金に処せられることとなる。

イ. 前記10(1)イからハによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記10(2)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せず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ. 正当な理由なく、前記10(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。

労働大学校での生活についてのアンケート

労働大学校管理課

労働大学校では、当施設が研修生の皆様にとって、生活・居住の場として快適にご利用いただけるものなるよう、管理・運営に努めているところです。今後のより良い環境作りの参考としますので、以下の質問にご回答ください。

(注) 当アンケートは、労働大学校施設の管理・運営のあり方と研修生の皆様の生活面において感じる快適さの関係を調べるためのものであり、次のことは除外してご回答ください。

- ・研修（講義等）に関すること
- ・食堂、喫茶室に関すること
- ・施設の老朽化等に伴う不可避の不都合及び施設の構造上の問題（例：エレベーターがない、トイレがシャワー式でない、防音設備が悪い等）

質問 1 大学校内各施設の生活面に係る整備状況について

(1) 清掃状況はいかがでしたか（浴室、トイレ等を含む大学校施設内全ての清掃状況について）。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(2) トイレトペーパー、石鹸、洗剤等消耗品の補充具合はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(3) 寝具類の清潔感はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(4) 施設内の緑地環境の整備はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

(5) 大学校での生活全般についてはいかがでしたか。以前研修を受けたことがある方は、その時と比べて今回はいかがでしたか。

満足 やや満足 やや不満足 不満足

質問2 警備員の対応について

(1) パソコン、アイロン等備品の貸出の対応、各種問合せへ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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) 夜間の静粛の保持への対応、緊急時、突発時等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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上、ご協力ありがとうございました。

評価表

評価項目	評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考
			基礎点	加点点		
業務の実施体制	組織体制が明確になっているか。連携が可能か。責任の所在は明確か。また、各業務の実施にあたり、企業及び担当者が必要な資格、公的機関から認定等を保有しているか。	・代表責任者、常駐技術者、各担当者の配置 ・資格、認定証	0/10			
教育体制	業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。効果的なマニュアルの作成等となっているか。	・教育、研修マニュアルの作成	0/10			
計画性						
管理・運営業務全般 に関して	管理・運営業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。	・実施計画の作成	0/10			
管理・運営業務の各 業務に関して	管理・運営業務の各々の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。	・実施計画の作成	0/10			
質の確保	要求水準の質が確保される提案があるか。研修生の満足度を高めるための工夫はあるか。	・工夫の提案 ・実現の可能性		0~20		
従来の実施方法に関する 提案	各業務における従来の実施方法に関して提案があるか。実現可能かつ効果的な提案となっているか。	・工夫の提案 ・実現の可能性		0~20		
実績・経験	業務の実施にふさわしい十分な経験を備えているか。	・経験内容、年数		0~10		
緊急時の対応	緊急時、非常時に円滑に対応し、被害を拡大させないための対策が提案されているか。	・緊急時対応マニュアルの作成		0~10		
その他	特段の優れた提案が存在するか。	・特段の工夫の度合い ・実現の可能性		0~10		
合計得点			40	70		

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16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度
労働大学校で実施した管理・運営業務に係る経費						
人件費	常勤職員	0	0	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0	0	0
物件費		0	0	0	0	0
委託費		42,573	37,978	37,794	37,908	37,719
計(a)		42,573	37,978	37,794	37,908	37,719
(b)	減価償却費	0	0	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0	0	0
	間接部門費	0	0	0	0	0
(a)+(b)		42,573	37,978	37,794	37,908	37,719
注意事項						
1. 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施していた。						
2. 平成20年度まで下記業務を年間契約(入札)により外部委託						
警備業務						
清掃業務						
電気設備管理業務						
機械設備管理業務						
緑地管理業務						
委託費の内訳は、別添Ⅷ-①						
3. 平成21年度以降は、上記以外に「空調自動制御機器の定期点検」「リネン用品の管理業務」 等、従来は単発で契約していた業務も含めて委託予定						
委託費の内訳は、別添Ⅷ-②						

2 従来の実施に要した人員

	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度																								
労働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	0	0																								
非常勤職員	0	0	0	0	0																								
<p><業務従事者に求められる知識・経験></p> <p>労働大学校内各施設の維持・管理及び警備は、研修生の安全及び校内の秩序を確保するなどの専門的技術及び経験を有すること。</p>																													
<p><業務の繁忙状況等></p> <p>繁忙期 4月中旬～7月末、9月～12月中旬、1月中旬～3月初旬</p> <p>宿泊実績</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>研修コース数</th> <th>研修生数</th> <th>延べ宿泊数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成16年度</td> <td>83</td> <td>3,885</td> <td>38,405</td> </tr> <tr> <td>平成17年度</td> <td>81</td> <td>3,901</td> <td>37,410</td> </tr> <tr> <td>平成18年度</td> <td>80</td> <td>3,694</td> <td>35,483</td> </tr> <tr> <td>平成19年度</td> <td>77</td> <td>3,215</td> <td>29,901</td> </tr> <tr> <td>平成20年度</td> <td>80</td> <td>3,962</td> <td>40,616</td> </tr> </tbody> </table> <p>注)平成20年度は、計画予定数</p>							研修コース数	研修生数	延べ宿泊数	平成16年度	83	3,885	38,405	平成17年度	81	3,901	37,410	平成18年度	80	3,694	35,483	平成19年度	77	3,215	29,901	平成20年度	80	3,962	40,616
	研修コース数	研修生数	延べ宿泊数																										
平成16年度	83	3,885	38,405																										
平成17年度	81	3,901	37,410																										
平成18年度	80	3,694	35,483																										
平成19年度	77	3,215	29,901																										
平成20年度	80	3,962	40,616																										
<p>注意事項</p> <p>入札の対象である業務の全部を外部委託により実施していた。</p>																													

3 従来の実施に要した施設及び設備

労働大学校で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備	
・ 管理事務室兼警備員室	20.3㎡
・ 電気設備関係事務室	10.6㎡
・ 設備関係事務室	16.2㎡
・ 清掃用具置き場	9.2㎡
<p>< 注意事項 ></p> <p>1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。詳細は別添Ⅶ-③のとおり。</p> <p>2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。</p> <p>3. 前項において請負者が用意する設備は、機械の他の業務に支障のないものに限る。</p> <p>4. 清掃員・警備員の控室についても提供。</p>	

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度		平成20年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
研修生の施設利用満足度(別紙Ⅵ参照)										
質問1について「満足」+「やや満足」の回答率										※ 76%
質問2について「満足」+「やや満足」の回答率										※ 98%
<p>※平成20年6月13日現在。</p> <p>注意事項</p> <p>1. 研修生の施設利用に関する満足度調査(労働大学校での生活についてのアンケート)は、平成19年度以前の実績はなし。平成20年5月より調査を開始。</p> <p>2. 「満足」+「やや満足」の回答率は、別紙Ⅵのアンケートによる各質問において、「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」の4肢の回答のうち、「満足」あるいは「やや満足」を選択した数の全回答に占める割合である。</p>										

5 従来の実施方法等

<p>従来の実施方法</p> <p>別添Ⅷ-④(業務フロー図)、別添Ⅷ-⑤(業務区分表)のとおり。</p>
<p>< 事業の目的を達成する観点から重視している事項 ></p> <p>別紙Ⅵのアンケートにより、</p> <ul style="list-style-type: none">・施設関係についての満足度(質問1)は、研修生の70%以上から肯定的な評価(「満足」+「やや満足」の合計回答率)を得ることを目標とする。・スタッフ等の対応についての満足度(質問2)は、研修生の85%以上から肯定的な評価(「満足」+「やや満足」の合計回答率)を得ることを目標とする。
<p>< 注意事項 ></p> <p>監督部署については、別添Ⅷ-⑥ のとおり。</p>

年間委託契約業務

件名	平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度		平成20年度	
	金額	備考	金額	備考	金額	備考	金額	備考	金額	備考
警備業務	6,924		6,213		6,519		7,207		7,274	
清掃業務	7,203	注	5,838		4,914		4,032		3,969	
電気設備管理業務	3,465		3,465		3,405		4,095		4,095	
機械設備管理業務	4,826		4,826		5,240		5,557		5,557	
緑地管理業務	3,675		2,940		2,940		2,583		2,583	
その他の業務 (別添Ⅷ-②参照)	16,480		14,696		14,776		14,434		14,241	見込額等含む
合計	42,573		37,978		37,794		37,908		37,719	

注：例年に対し高額であるが、清掃業務の16年度から20年度の契約金額は全て一般競争入札の結果によるものである（清掃範囲の変化はなし）。

その他単発委託契約業務

(単位:千円)

件名	平成16年度		平成17年度		平成18年度		平成19年度		平成20年度	
	金額	備考	金額	備考	金額	備考	金額	備考	金額	備考
空調用自動制御機器の定期点検	2,331		2,331		2,331		2,331		2,406	契約額
送排風機点検整備	989		989		989		989		836	契約額
貯水槽・排水槽設備の定期清掃	899		930		903	工事費込み	410		410	未定、前年度同額
第1種圧力容器(ストレージング)の整備	714		988		873		860		860	未定、前年度同額
ILバータ定期点検保守	748		748		733		748		748	契約額
自動扉開閉装置の定期点検保守	355		355		355		355		355	契約額
消防用設備の定期点検保守	935		949		630		672		863	契約額
電気の設備定期点検	647		750		347		346		347	未定、前年度同額
非常用自家発電機器の定期点検	564	工事費込み	420	工事費込み	294		271		271	未定、前年度同額
害虫駆除業務	464		464		231		176		176	契約額
空気環境測定	295		294		295		294		294	契約額
水質検査	65	受水槽のみ	246	貯水槽1、貯水槽3	328	貯水槽1、貯水槽3	328	貯水槽1、貯水槽3	255	貯水槽1、貯水槽2
窓ガラス及び網戸の清掃	410	窓ガラスのみ	627		702		420	窓ガラスのみ	703	未定、18年度同額
浴室の特別清掃	204	1回/年	—		523	2回/年	365	2回/年	365	未定、前年度同額
ファンコイル、換気扇の清掃	592	1回/年	—		—		536	1回/年	536	未定、前年度同額
リネン用品の管理業務(年間支出額)	6,268		4,605		5,242		5,333		4,816	見込み額
合計	16,480		14,696		14,776		14,434		14,241	

管理・運營業務に係る施設・設備一覧

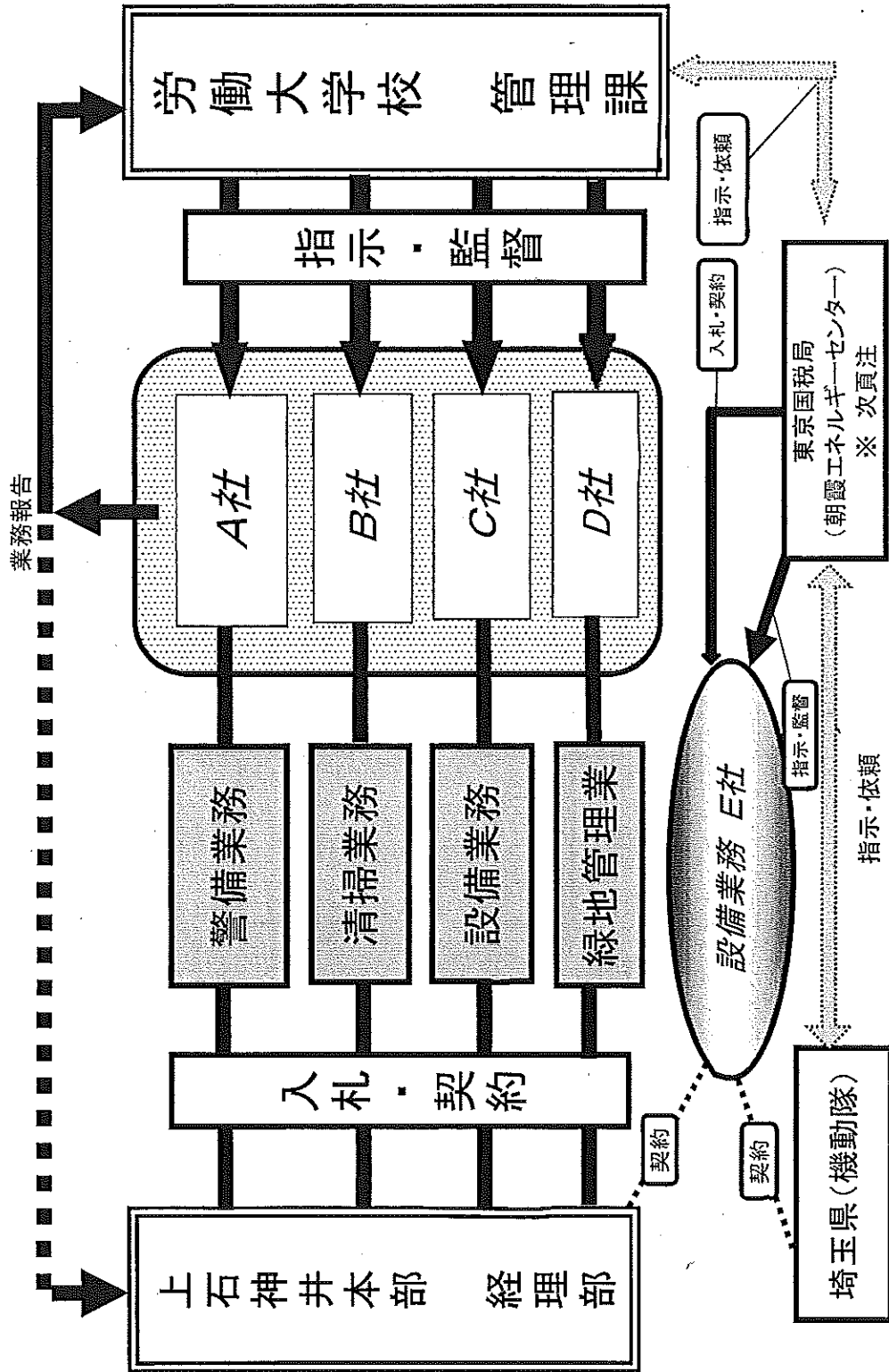
使用場所	使用設備	数量	備考
管理事務室兼 警備員室	事務机及び椅子	2	
	パソコン一式 (NEC FC98-NX 空調管理システム用)	1	
	テレビ (監視モニター用)	1	
	火災警報システム一式	1	
	ハンドマイク	1	
	電話機	1	
	電話機 (インターホ専用)	1	
	冷蔵庫	1	
	電気ポット	1	
	ゴミ箱	3	
	事務用備品一式 一般工具一式	1 1	
電気設備関係 事務室	事務机及び椅子	1	
	電話機 (内線専用)	1	
	ゴミ箱	1	
	事務用備品一式	1	
	一般工具一式	1	
設備関係 事務室	事務机及び椅子	1	
	パソコン一式 (NEC FC98-NX 空調管理システム用)	1	
	プリンタ	2	
	電話機 (内線専用)	1	
	ゴミ箱	1	
	事務用備品一式 一般工具一式	1 1	
清掃用具 置き場	モップ	5	
	ほうき	5	
	バケツ	10	
	ちりとり	5	
	電気掃除機	3	請負者持込み
	乾式モップ	6	請負者持込み
	ダスターモップ	1	請負者持込み
	自在ほうき	5	請負者持込み
	デッキブラシ	5	請負者持込み
	雑巾	常時30枚程度	請負者持込み
洗剤類	一式	請負者持込み	
警備員控え室 (和室6畳)	長机	1	
	ゴミ箱	1	
	ロッカー (179cm×20cm×51cm)	3	
清掃員控え室 (和室6畳)	長机	1	
	ゴミ箱	1	
	ロッカー (179cm×20cm×51cm)	7	

(注)

清掃関係では、上記の他、リネン室 (厚生棟各階 計8カ所 図U参照) の清掃用具が使用可能。数量は、各リネン室に電気掃除機2、モップ2、ほうき2、デッキブラシ2、ちりとり2、ゴミ箱5。

また、各トイレ (計28カ所) に設置のモップ (2) も使用可能。

労働大学校 施設関連業務フロー図



朝霞エネルギーセンター

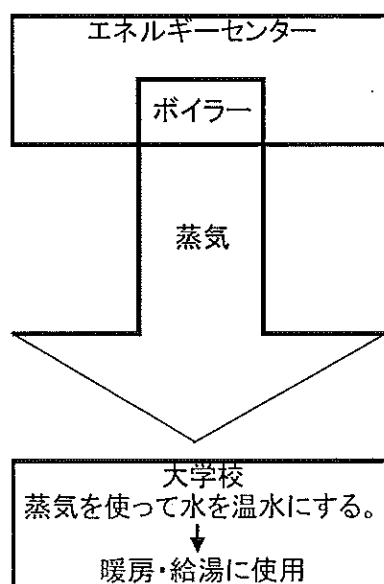
1. 設立経緯

昭和57年に東京国税局（国税庁事務管理センター）、埼玉県（機動隊）、労働研修所（現労働大学校）の三者で、各施設の空調用熱源及び給湯用熱源を共同で設置し、エネルギーセンターとしたものである。

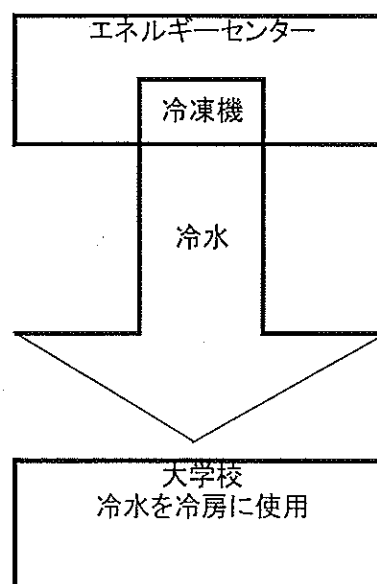
2. 施設の概要

エネルギーセンターでは、灯油を燃料とするボイラーを稼働し水を蒸気にした上で、配管を通して蒸気を送り、各組織ではこの蒸気で水を温めて温水を作り、これを暖房用及び給湯用として使用している。また、エネルギーセンターでは、電気で稼働する冷凍機で冷水を作り、蒸気と同様に各組織に送り、この冷水を冷房用として使用している。

暖房・給湯の仕組み



冷房の仕組み



3. 施設の維持管理等

エネルギーセンターの保全、維持管理等に係る経費負担については、三者が分担している。契約手続きは、東京国税局が代表し一般競争入札により決定し、三者連名で締結している。

機械・電気等の設備管理業務についても、この契約方法により民間事業者へ委託している。

労働大学校業務区分表

	業務内容	業務細目	現状		競争入札		備考(作業時期・頻度・条件等)
			労大	業者	労大	業者	
施設 管 理 業 務	防火管理業務	防火管理者関係業務	○		○		防火管理者は、労大職員
		消防設備定期点検		○		○	特定防火対象物 1回/年 その他 3回/年
		日常点検業務		○		○	随時
		業務の報告・連絡		○		○	
	清掃・衛生管理業務	日常清掃業務		○		○	
		特別清掃業務		○		○	浴室、床清掃(ワックス)等
		窓ガラス・網戸の清掃		○		○	1回/年
		ファンコイル、換気扇の清掃		○		○	ファンコイル(1回/年)、エアコン(2回/年)、 換気扇(5回/年)
		害虫駆除業務		○		○	2回/年
		リネン用品管理業務		○		○	寝具類、カーテン等
		大型ゴミ処分	○		○		
		空気環境測定		○		○	6回/年
		水質検査		○		○	2回/年
		清掃状況確認		○		○	
		業務の報告・連絡		○		○	1回/月 特別清掃は、随時
	緑地管理業務	剪定、刈込、病害虫防除、灌水、保護等		○		○	2~4回/年
		業務の報告・連絡		○		○	
	警備業務 (校内の警備業務を行い、研 修生の安全と秩序保持を確 保する。)	巡回点検		○		○	7回/日(内、深夜 2回)
		火災報知機・モニターの監視		○		○	
		防災・防犯及び緊急時の処置		○		○	
		付加業務(研修生の対応、電話受付、備 品の貸出等)		○		○	
		業務の報告・連絡		○		○	日報作成、随時
	電気設備管理業務	電気設備の運転操作業務		○		○	
		定期点検		○		○	1回/年
		非常用自家発電設備の点検		○		○	1回/年
		業務の報告・連絡		○		○	月報作成
	機械設備管理業務	機械設備の運転操作業務		○		○	
空調用自動制御機器の定期点検			○		○	1回/年	
送排風機の定期点検整備			○		○	2回/年	
貯水槽・排水槽設備の定期清掃			○		○	貯水槽1回/年、排水槽2回/年	
第1種圧力容器の点検整備			○		○	1回/年	
エレベーターの定期点検保守			○		○	定期点検1回/年、検査1回/年	
自動開閉装置の定期点検保守			○		○	4回/年	
業務の報告・連絡			○		○	月報作成	

労働政策研究・研修機構 組織図

