

独立行政法人自動車技術総合機構研修センター  
施設等管理・運営事業民間競争入札実施要項（案）

令和2年9月  
独立行政法人自動車技術総合機構

## 《目次》

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項 .....	- 3 -
2. 実施期間に関する事項 .....	- 11 -
3. 入札参加資格に関する事項 .....	- 11 -
4. 入札に参加する者の募集に関する事項 .....	- 12 -
5. 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 .....	- 14 -
6. 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..	- 16 -
7. 民間事業者に使用されることが出来る自動車機構財産に関する事項 .....	- 16 -
8. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、自動車機構の理事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民間事業者が講ずべき措置に関する事項 .....	- 16 -
9. 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民間事業者が負うべき責任に関する事項 .....	- 18 -
10. 対象公共サービスに関する第7条第8条に規定する評価に関する事項 .....	- 19 -
11. 契約の解除等 .....	- 19 -
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 .....	- 20 -
・別紙1 研修センターの概要 .....	- 22 -
・別紙2 厚生補導業務仕様書 .....	- 29 -
・別紙3 空調設備機器保守管理業務仕様書 .....	- 34 -
・別紙4 ボイラー保守管理業務仕様書 .....	- 43 -
・別紙5 給水衛生機器保守管理業務仕様書 .....	- 44 -
・別紙6 消防用設備等保守点検業務仕様書 .....	- 45 -
・別紙7 地下タンク設備保守点検業務仕様書 .....	- 48 -
・別紙8 定期清掃業務仕様書 .....	- 49 -
・別紙9 日常清掃業務仕様書 .....	- 53 -
・別紙10 環境衛生管理業務仕様書 .....	- 57 -
・別紙11 一般廃棄物処理業務仕様書 .....	- 58 -
・別紙12 グリストラップ清掃業務仕様書 .....	- 59 -
・別紙13 雨樋等清掃業務仕様書 .....	- 60 -

・別紙 1 4	常駐警備業務仕様書.....	- 61 -
・別紙 1 5	機械警備業務仕様書.....	- 64 -
・別紙 1 6	食堂給食業務仕様書.....	- 66 -
・別紙 1 7	給茶機の保守点検業務仕様書 .....	- 69 -
・別紙 1 8	分煙器の保守点検業務仕様書 .....	- 70 -
・別紙 1 9	植樹保守管理業務仕様書 .....	- 71 -
・別紙 2 0	研修センターについてのアンケート.....	- 74 -
・別紙 2 1	評価表.....	- 76 -
・企画書	.....	- 78 -
・資料	従来の実施状況に関する情報の開示.....	- 87 -

## 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旨とする。

これにより、独立行政法人自動車技術総合機構理事長は、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独立行政法人自動車技術総合機構研修センター（以下「研修センター」という。）の研修施設等管理・運営事業（以下「本事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

### 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

#### (1) 対象施設の概要

研修センターは、独立行政法人自動車技術総合機構（以下「自動車機構」という。）の自動車審査業務に従事する同じ年齢層、職制の職員が全国各地から集まり、合宿生活を行いながら研修を行う施設である。

研修センターの規模等は別紙1のとおりである。

#### (2) 業務内容

公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、研修センターにおける厚生補導業務、点検等及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務及びその他の運営業務を行うものとする。業務内容は、(3)から(8)までに示す。

#### (3) 厚生補導業務

研修センターにおける研修のため宿泊する研修員及び講師（以下「研修員等」という。）が滞在期間中快適かつ安全に過ごせるよう、研修運営の補助及び研修員等の生活支援等に関する業務を行う。業務の詳細については、「別紙2 厚生補導業務仕様書」に示すものとする。

#### (4) 点検等及び保守業務

##### ① 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、接触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 定期点検、臨時点検及び保守

(ア) 定期点検、臨時点検及び保守の範囲

定期点検、臨時点検及び保守の範囲は表1のとおりとする。

また、定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、別途仕様書等に定めるほか、次の通りとする。

- a. 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- b. 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- c. ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- d. 次に示す消耗部品の交換又は補充
  - ・潤滑油、グリス、充填油等
  - ・ランプ類、ヒューズ類
  - ・パッキン、ガスケット、オリング類
- e. 接触部分、回転部分等への注油
- f. 軽微な損傷がある部分の補修
- g. 塗装（タッチペイント）
- h. その他これらに類する軽微な作業

(イ) 点検の実施

- a. 点検を行う場合には、あらかじめ自動車機構から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- b. 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- c. 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- d. 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所での点検を行う。なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

(ウ) 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、別途仕様書等に定める場合を除き、民間事業者の負担とする。

- a. ランプ類
- b. ヒューズ類

(エ) 応急措置等

- a. 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに

自動車機構に報告する。

- b. 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに速やかに自動車機構に報告する。
- c. 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、自動車機構との協議による。

(オ) 注意事項

- a. 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- b. 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ自動車機構の承諾を受ける。

表 1 定期点検、臨時点検及び保守の範囲

対 象	項 目	内 容	備 考
機械設備	空調設備機器等保守点検	別紙 3 空調設備機器保守管理業務仕様書による。	回数等は仕様書に定める。
	給湯設備	別紙 4 ボイラー保守管理業務仕様書による。	
	給水衛生機器	別紙 5 給水衛生機器保守管理業務仕様書による。	
防災設備	消防用設備等	別紙 6 消防用設備等保守点検業務仕様書による。	
貯油設備	地下タンク保守点検	別紙 7 地下タンク設備保守点検業務仕様書による。	

③ 運転・監視及び日常点検・保守業務

(ア) 適用

本事業は、中央監視制御装置が設置されている事務室において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

(イ) 業務の条件

a. 祝祭日等の閉庁日

原則として業務を行わない。ただし、祝祭日等であっても施設を利用する者がある場合は、業務を行うこと。

なお、研修員等が宿泊棟を利用する祝祭日等については、自動車機構から年度初めに別途指示する。

b. 施設の冷暖房の運転

民間事業者は状況に応じ適宜運転する。なお、夜間・休日等に施設警備担当者が行う場合には、担当者間で確実に引き継ぎを行うこと。

(ウ) 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、表 2 による。

- a. 設備機器の起動・停止の操作
- b. 設備運転状況の監視又は計測・記録
- c. 室内温度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
- d. エネルギー使用の適正化

表 2 運転・監視の対象設備等

対 象	項 目	内 容	備 考
中央監視 制御装置	監視盤	電気・ガス・空調設備、消防用設備等の異常の警報	
	集中監視装置	空調設備機器、送排風機等の制御	
	モニター	研修センター施設の監視	
機械設備	給湯設備	ボイラーの始動・停止・監視	3. (1)⑥(イ)の有資格者から「ボイラー取扱作業主任者」を選任し業務を行わせること。

(エ) 点検の範囲

- a. 日常点検の対象部分、数量等は表3による。
- b. 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置は、1日1回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には自動車機構に報告する。

(オ) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

- a. 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- b. 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- c. ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- d. 次に示す消耗品の交換及び補充
  - ・潤滑油、グリス、充填油等
  - ・ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
  - ・パッキン、オリング類
  - ・フィルター類
- e. 接触部分、回転部分等への注油
- f. 軽微な損傷がある部分の補修
- g. 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業
- h. 消耗品の在庫管理
- i. 保守で生じた廃棄物処理

(カ) 支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、民間事業者の負担外とする。

- a. ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）
- b. ヒューズ類
- c. パッキン、オリング類
- d. フィルター類
- e. 乾電池類
- f. 塗料（タッチペイント）

(キ) 定期点検時の立ち合い

民間事業者は、研修センターの管理・運營業務に関し、別途の契約により他の事業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

(ク) 運転・監視の記録及び報告

日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。なお、業務において、正

常でないことが認められた場合は、直ちに自動車機構に報告する。

(ケ) 臨機の措置等

- a. 災害発生時の措置について定め、自動車機構と協議の上、内容についての承諾を受ける。
- b. 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに自動車機構に連絡すること

(コ) 機器等に異常を認めた場合の措置

民間事業者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、自動車機構と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、民間事業者は必要な措置を直ちに講じる。

(サ) 資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

- a. 機器の取扱説明書等
- b. 機器台帳等
- c. 工具、器具とその台帳

(シ) 各室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

(ス) 障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

表3 日常点検の対象部分、数量等

対 象	項 目	内 容	備 考
建築物	共通事項	研修センターの建物、研修宿泊棟、実習棟、食堂棟、倉庫棟及び駐輪棟の以下の設備を対象とする。	
	外部	①屋根	随時
		②外壁	随時
		③ひさし（車寄せ）及びとい	随時
		④軒天井及びひさし下端	随時
		⑤床	随時
		⑥屋外階段	随時
		⑦建具	随時
		⑧玄関自動ドア	随時
		⑨照明器具	随時
	内部	①内壁・柱・はり	随時
		②天井	随時
		③床	随時
④階段		随時	
	⑤建具	随時	
	⑥防火戸	随時	
	⑦照明器具	随時	
	⑧排気ダクト	随時	



電気設備	通信・情報設備	①拡声設備 ②映像・音響設備 ③インターホン設備 ④監視カメラ設備	随時 随時 随時 随時
	外灯設備	外灯（5箇所）	毎日
監視制御設備	監視設備	監視カメラ・モニター・タイムラプスデッキ	随時
工作物及び外構等	工作物	①プロパン庫 ②キュービクル ③擁壁	随時 随時 随時
	外構	①アスファルト舗装及びコンクリート舗装 ②コンクリート平板舗装 ③フェンス ④門 ⑤排水管、排水柵、マンホール、側溝	毎日 毎日 毎日 毎日 随時
自転車、駐輪場管理	・自転車の保守管理 ・駐輪場整備	①自転車等台数確認 ②自転車のバッテリー充電 ③駐輪場の掃除	毎日 毎日 随時

#### (5) 清掃業務

研修センターの指定する日常清掃及び定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生規則等を順守して安全管理に万全を期すものとする。

対象	項目	内 容	備 考
清掃業務	清掃業務	以下の仕様書による。 別紙8 定期清掃業務仕様書 別紙9 日常清掃業務仕様書	回数等は仕様書に定める。
	害虫駆除	別紙10 環境衛生管理業務仕様書による。	
	ごみ収集	別紙11 一般廃棄物処理業務仕様書による。	
	グリストラップ清掃	別紙12 グリストラップ清掃業務仕様書による。	年2回
	雨樋等清掃	別紙13 雨樋等清掃業務仕様書による。	回数等は仕様書に定める。

#### (6) 施設警備業務

研修センター内の警備業務を行い、研修センター内の人（研修員等）、財産の安全を常に確保する。

##### ① 常駐警備業務

###### (ア) 勤務時間

勤務時間は、夜間は17時15分から翌日8時30分までとする。

研修員等在泊時の休日警備は8時30分から翌日8時30分までとする。

###### (イ) 業務室等

警備業務を行う警備員室、休憩室等の什器備品類の供用は、資料別添3による。

(ウ) 業務内容

「別紙 1 4 常駐警備業務仕様書」による。

(エ) その他

「別紙 1 4 常駐警備業務仕様書」別添に定める業務日報を作成し、記録管理すること。

② 機械警備業務

(ア) 警備業務用機械装置

警備業務用機械装置は、研修センターで発生した異常事項を機械警備業務請負事業者の事業所へ自動的に通報する機能を有する。

民間事業者が既存の警備業務用機械警備を用いない場合は、当該装置の機能と同等又はそれ以上の機能を有する警備業務用機械を用いるとともに、新たに設置する警備業務用機械の費用については民間事業者が負担するものとする。

(イ) 警備責任時間帯

火災及び設備監視については 24 時間監視を行うこと。

その他の警備責任時間帯については「別紙 1 5 機械警備業務仕様書」による。

(ウ) 業務内容

「別紙 1 5 機械警備業務仕様書」による。

(7) 給食業務

研修センターを利用する研修員等に対して行う給食業務については、「別紙 1 6 食堂給食業務仕様書」による。

(8) その他の運營業務

(3) から (7) に定める業務のほか、研修センターの管理・運営に関する以下の業務を実施すること。

対 象	項 目	内 容	備 考
給茶器	給茶器の保守清掃	別紙 1 7 給茶器の保守点検業務仕様書による。	年 3 回程度
分煙器	分煙器の保守清掃	別紙 1 8 分煙器の保守点検業務仕様書による。	年 4 回程度
植栽・緑地	植栽及び緑地	別紙 1 9 植樹保守管理業務仕様書による。	年 3 回程度

(9) CO<sub>2</sub>削減に対する配慮・努力

民間事業者は、空調設備の適正な温度調節、不必要箇所の消灯等節電に心がけると共に暖房器具、給湯用ボイラーに使用する白灯油及び、給食業務におけるプロパンガスの使用に当たり効率的且つ効果的に稼働させ CO<sub>2</sub>削減に配慮・努力すること。

(10) サービスの質の設定

本事業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下記に示す通りとする。

管理・運營業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理・運營業務を通して、快適な施設利	快適性の確保	施設利用者アンケートにおける満足度 【各研修において 80%以上】

用を可能とすると共に当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。	品質の維持	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理・運営業務の不備に起因する当該公共施設における公共サービスの提供の中断 【0回】</li> <li>・管理・運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数 【0回】</li> <li>・管理・運営業務の不備に起因する中央実習センター施設内での怪我の発生回数 【0回】</li> </ul>
<p>(注1) 施設利用者アンケートは、別紙20により研修センターが研修毎に行う。アンケートの満足度は、別紙20のアンケートの設問③、⑤～⑪について、「満足」又は「やや満足」と回答した者の比率とする。</p> <p>(注2) 「中断」とは、研修業務が1時間以上滞ることをいう。</p> <p>(注3) 「怪我」とは、医者に処置を求めなければならない程度以上のものをいい、事務職員の応急手当で済むものは含まない。</p>		

① 各業務において確保すべき水準

各業務における最低水準は、(3)から(8)及び各業務の仕様書に定める内容とする。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。

② 創意工夫の発揮可能性

本事業を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者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・運営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・運営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) 実施方法に対する改善提案

民間事業者は、別紙の仕様書で示す実施方法に対し、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、同仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を提案すること。

(ウ) コスト低減についての改善提案

民間事業者は、コスト低減についての改善提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、同仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

(11) 委託費の支払い方法

自動車機構は事業期間中の検査・監督を行い、質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、質及び最低水準が確保されていない又は確保されないおそれがある場合は、自動車機構は必要な改善指示を行い、改善が認められるまで、委託費の支払いを留保するものとする。

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、自動車機構との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、自動車機構は、これを受領した日から30日以内に委託費の六十分の一を民間事業者に支払うものとする。

なお、給食料金は民間事業者が研修員等から直接徴収し、民間事業者の収入とする。

(12) その他の特記事項

① 光熱水費

自動車機構は、本事業を実施するのに必要な光熱水料を無償で民間事業者に提供

するものとする。

② 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（ア）から（ウ）までのいずれかに該当する場合には自動車機構が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

（ア）本事業に典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

（イ）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

（ウ）上記（ア）、（イ）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 自動車機構の都合による大規模な修繕、増改築等により民間事業者が生じた負担については自動車機構が負担する。

④ 民間事業者に使用させることができる研修センターの施設・設備等

（ア）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、自動車機構から一定の事務スペース等（資料「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。

（イ）自動車機構の管理・運營業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は研修センター内に管理・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。

（ウ）前記（イ）により民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、自動車機構の管理・運營業務及び自動車機構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、自動車機構と協議の上、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、自動車機構の承認を受けなければならない。

（オ）民間事業者が、研修センター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こと。

## 2. 実施期間に関する事項

本事業の実施期間は、令和3年4月1日から令和8年3月末日までの5年間とする。

## 3. 入札参加資格に関する事項

（1）入札参加資格について

次の全ての要件を満たすこと。

① 法第15条において準用する法第10条各号（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（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こと。

④ 自動車機構競争参加資格において、入札実施地域における「役務の提供等」でA、B、C等級に格付けされている者であること。

⑤ 国の機関から指名停止措置を受けている期間中の者でないこと。

⑥ 1.（3）から（8）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。
- (ア) 消防用設備等保守点検業務：消防設備士または消防設備点検資格者
  - (イ) ボイラー運転・監視：2級ボイラー技士以上の資格者又はボイラー取扱技能講習を修了した者
  - (ウ) 一般廃棄物処理業務：廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第7条に規定する市町村長の許可
  - (エ) 警備業務：警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に規定する都道府県公安委員会の認定
  - (オ) 食堂給食業務：食品衛生責任者の資格
  - (カ) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等から排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。
  - (キ) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
  - (ク) 労働保険・厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(2) 入札参加グループでの入札について

- ① 単独の民間事業者で業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行するため複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）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できない。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。
- ② 入札参加グループで入札する場合には、(1)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代表企業及びグループ企業の全てが満たしていること。
- ③ 入札参加グループで本業務を実施する場合、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の各業務を包括的に管理すること。
- ④ 入札参加グループを構成する場合は、代表企業はグループ企業と密な連携をとり、各業務を実施すること。
- ⑤ 代表企業及びグループ企業は、定期的に自動車機構と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

(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	令和2年11月下旬頃
入札説明会	令和2年12月上旬頃
現場説明会	令和2年12月中旬頃
入札参加の意思表示・資格関係書類提出期限	令和2年1月中旬頃

入札等に関する質疑応答	令和3年1月下旬頃
入札書類の受付期限	令和3年2月中旬頃
入札書類の評価	令和3年2月下旬頃
開札・落札者等の決定	令和3年2月下旬頃
契約締結	令和3年3月上旬頃
業務の引継ぎ	契約締結後速やかに

## (2) 入札実施手続

### 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、本事業実施に係る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業務実施の具体的な方法、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。）及び法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に規定する欠格事由の審査に必要な書類及び入札参加グループとして参加する場合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110分の100に相当する金額を記載することとする。

また、3.（1）⑥キ及びクの項目を証明する書類を提出することとする。

### ② 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、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事業担当者。

#### （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】

本実施要項で示す業務毎に過去3年間の実績。

#### （エ）本事業実施の考え方【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）本事業に対する提案事項【様式5、6、7】

##### a. 業務の質の確保に関する提案

##### b. CO<sub>2</sub>削減に関する提案

##### c. 実施方法（仕様書類等に示された内容）に対して提案を行う場合、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未知の事故・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。

#### （ク）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（該当する場合に限る）

女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）及び若者雇用促進法に基づく

認定（ユースエール認定企業）に該当することを証明する書面（認定通知書の写し、一般事業主行動計画策定、変更届（都道府県「労働局の受領印付」）の写し）を提出すること。

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（所定のものがあれば別添添付）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、支出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。

④ 契約の締結

落札者決定後速やかに、委託事業を実施する自動車機構理事長と当該落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結すること。

5. 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

本事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、自動車機構本部において行うものとする。

（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こと（必須項目審査）、また、効果的なものであること（加点項目審査）について行うものとする。評価項目及び各項目の配点等については、「別紙21 評価表」による。

① 必須項目審査（60点）

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、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を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

② 加点項目審査（130点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目審査を行う。提案内容について、次の観点を踏まえ、基本的には、別紙の仕様書で示す実施方法と提案内容との比較を行った上で、加点する。

○ 業務の体制 50点

○ 監理・運營業務の提案 55点

○ 質の向上 5点

○ その他 20点

※詳細項目は「別紙21 評価表」参照

（ア）業務の質についての提案内容

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こと。また、それらが実施可能な体制が確保されていること。

（イ）実施方法に対する改善提案件数

（ウ）緊急時への対応について考え方・体制

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こと。

## (2) 落札者決定にあたっての評価方法

### ① 落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点と加点項目審査で得られた加算点を加算し、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 (60点) + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格

### ② 留意事項

- (ア) 当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、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には、所要の手続を経て、次順位以下の入札者から落札者を決定する。
- a. 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）
  - b. 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）
  - c. 当該契約期間中における他の契約請負状況
  - d. 手持機械その他固定資産の状況
  - e. 他の契約の履行状況
  - f. 経営状況
  - g. 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並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要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

初回の入札において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再入札を行うこととする。なお、入札参加意思表明期限までに1者も入札参加の意思表明を行う者が無い場合、必須項目を全て満たす入札参加者が無い場合又は再入札によってもなお落札者が決定しない場合は、事業範囲の変更を含め入札条件を見直し、再度公告を行う。

## (4) 再度の入札で落札者が決定しなかった場合等の取扱い

前号なお書きの再度の公告による入札を行っても落札者となるべき者が決定しない場合または業務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は、自動車機構が自ら本事業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（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。



## 6. 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

従来の実施に関する情報は、資料の通り。

## 7. 民間事業者に使用させることができる自動車機構財産に関する事項

民間事業者が使用できる自動車機構財産は、資料「3. 従来の実施に要した施設及び設備」の通り。

## 8. 民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、自動車機構の理事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民間事業者が講ずべき措置に関する事項

### (1) 報告等について

#### ① 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、自動車機構に提出すること。

#### ② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食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。

(ア) 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。

(イ) 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日以内に自動車機構に提出する。

(ウ) 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動車機構に提出する。

### (2) 自動車機構の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、自動車機構の検査・監督体制は次の通りとする。

#### ① 対象公共サービス全体に係る監督

研修センターが行い、研修センター長を責任者とする。

#### ② 会計法令に係る監督

総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

### (3) 自動車機構による調査への協力

自動車機構は、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ときは、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動車機構の職員は、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。

(4) 指示について

自動車機構は、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。

業務実施期間中の自動車機構からの連絡や指示については、次の通りとする。

自動車機構企画部長→研修センター長→民間事業者

(5) 秘密の保持

民間事業者は、本事業に関して自動車機構が開示した情報等（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。

(6) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

① 事業の開始及び中止

(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、確実に本事業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、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ、自動車機構の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、本事業の実施にあたって、研修センター利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

(イ) 民間事業者は、研修センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の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、本事業において、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。（食堂給食業務における食費の徴収を除く。）

④ 宣伝行為の禁止

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

民間事業者及び本事業を実施する者は、本事業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。

⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本事業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。

⑥ 安全衛生

民間事業者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本事業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。

- ⑧ 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。
- ⑨ 権利義務の帰属  
(ア) 本事業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、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、自動車機構の承認を受けなければならない。
- ⑩ 契約によらない自らの事業の禁止  
民間事業者は、本事業の対象施設において自動車機構の許可を得ることなく自ら行う事業又は自動車機構以外の者との契約（自動車機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。
- ⑪ 取得した個人情報の利用の禁止  
民間事業者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は自動車機構以外の者との契約（本事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。
- ⑫ 再委託の取扱い  
(ア) 民間事業者は、本事業の実施に当たり、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、本事業の実施に当たり、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動車機構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、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- ⑬ 契約内容の変更  
民間事業者及び自動車機構は、本事業の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれ相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。
- ⑭ 設備更新等における民間事業者への措置  
自動車機構は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。  
(ア) 設備を更新、撤去又は新設するとき  
(イ) 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき  
(ウ) 研修実施回数の変動等により業務量に変動が生じるとき

9. 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民間事業者が負うべき責任に関する事項  
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。

- (1) 自動車機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、自動車機構は当該民間事業者に対し、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動車機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、自動車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) 当該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動車機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は自動車機構に対し、当該第三者に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こと。

## 10. 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

- (1) 実施状況に関する調査の時期  
総務大臣が行う評価の時期（令和7年6月予定）を踏まえ、本事業の実施状況については、令和7年3月末日時点における状況を調査するものとする。
- (2) 調査の方法  
自動車機構は、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、施設利用者の満足度に関するアンケート等の実施など実施状況等の調査を行うものとする。
- (3) 調査項目
  - ① 1. (10) ①において管理・運營業務の質として設定した項目。
  - ② 別紙の仕様書で示す実施方法に1. (10) ③での提案を反映し確定した業務の履行状況。（実施回数等）
- (4) 実施状況の提出  
自動車機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況について、(1)の評価を行うために令和7年5月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

## 11. 契約の解除等

- (1) 契約解除  
自動車機構は、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。
  - ① 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
  - ② 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
  - ③ 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
  - ④ 前記③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
  - ⑤ 本事業の実施にあたり確保すべき質及び最低水準について、改善指示を受け、改善を実施することができなかったとき

- ⑥ 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
- ⑦ 法令又は契約に基づく指示に違反したとき
- ⑧ 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
- ⑨ 暴力団員を業務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
- ⑩ 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
- ⑪ 8.（4）の指示に従わなかったとき

## （2）契約解除時の取扱い

- ① 上記（1）に該当し、契約を解除した場合には、自動車機構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係る委託費を支給する。
- ② この場合、民間事業者は、契約金額の110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動車機構の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 自動車機構は、民間事業者が②の規定による金額を指定する期日までに支払わないときは、その支払い期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の3の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- ④ 自動車機構は、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。

## （3）不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

## （4）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、民間事業者と自動車機構が協議するものとする。

## 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監督上の措置等の監理委員会への報告

自動車機構は、法第26条及び第27条に基づく報告聴取、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）自動車機構の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本事業の実施状況に係る監督は、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

#### ① 民間事業者の責務等

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

#### ② 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法（昭和22年法律第73号）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動車機構を通じて、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。

#### ③ 第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

#### ④ 第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

### (4) 業務の引継

#### ① 自動車機構からの引継ぎ

自動車機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者に対して必要な措置を講ずる。本事業を新たに実施することとなった民間事業者は、本事業を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書面等により、自動車機構から十分な業務の引継ぎを受けるものとする。また、本事業の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、自動車機構は8.(1)の報告等をもとに次期事業者へ引継ぎを行うものとするが、必要に応じて、業務終了前に民間事業者に対し、引継ぎに必要な資料等を求めた場合には、民間事業者は応じること。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担となる。

#### ② 本事業終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

自動車機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次期の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本事業の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次期の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本事業を受注した民間事業者の負担となる。

## 別紙1 研修センターの概要

### 1. 名称

独立行政法人自動車技術総合機構研修センター

### 2. 所在地等

〒192-0011 東京都八王子市滝山町一丁目222-3

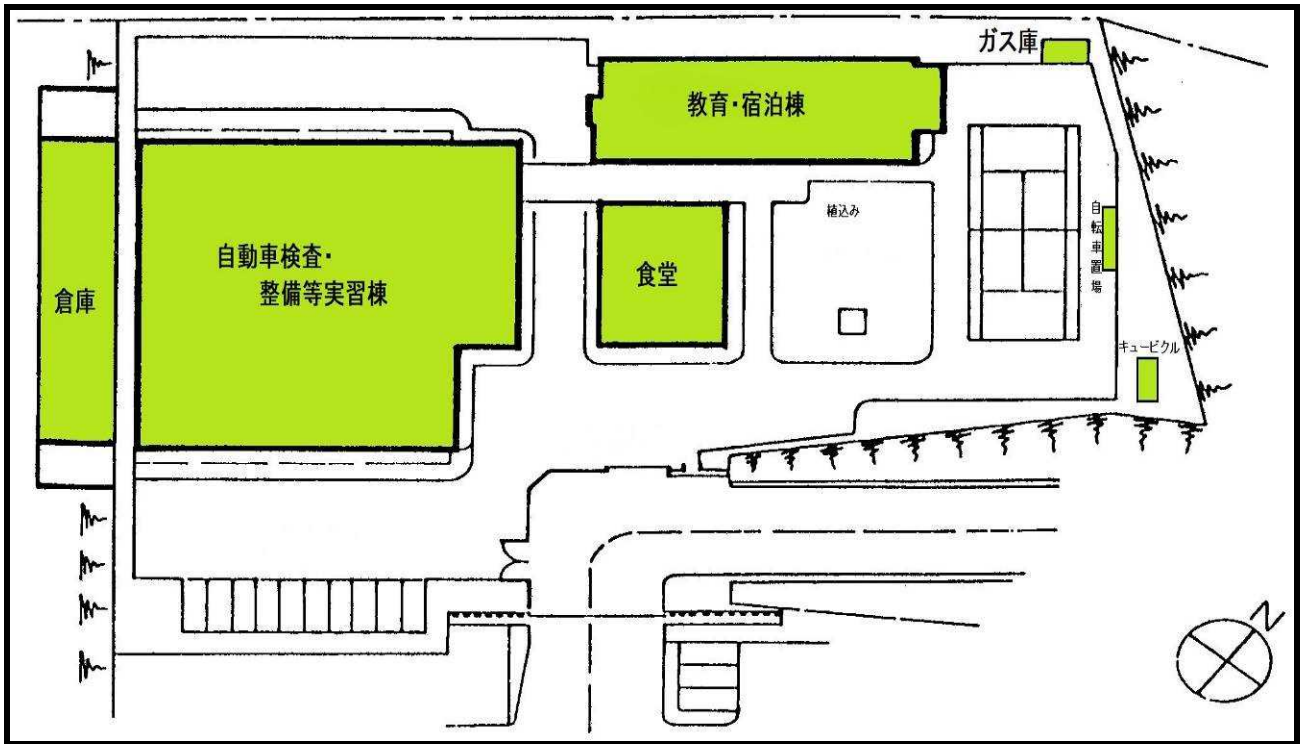
電話：042-691-6321、FAX：042-691-6543

### 3. 施設概要

竣工年	昭和59年10月	
敷地面積	総敷地面積5,689㎡	
研修宿泊棟	延面積	1,801㎡（食堂含む）
	構造	鉄筋コンクリート4階建
	1階	所長室、事務室、応接室、警備員室、トイレ（男・女）、湯沸室、ラウンジ、機械室、ボイラー室
	2階	第1教室、第2教室、教官室、集会室、湯沸室、トイレ（男・女）、ラウンジ、喫煙室
	3階 宿泊室	宿泊室（研修員：10室 講師室 1室）、浴室（男）、洗面所（男）、トイレ（男）、湯沸室、談話室、リネン室
4階 宿泊室	宿泊室（研修員：10室 講師室 3室）、浴室（女）、洗面所（男・女）、トイレ（男・女）、湯沸室、談話室	
実習棟	面積	1,232㎡
	構造	鉄筋平屋建 自動車検査実習場、第3教室、機材庫、洗面所、トイレ（男）
食堂棟	延面積	1,801㎡（研修宿泊棟含む）
	構造	鉄筋コンクリート（建4階建） 食事スペース、厨房、休憩室、更衣室、空調機室、トイレ
倉庫棟	面積	220㎡
	構造	鉄筋2階建
	1階	倉庫
2階	倉庫	
駐輪棟	面積	24.06㎡
	構造	プレハブ造り 電動アシスト自転車11台収納
駐車場	東側20台、西側10台	

研修センター全体図

・敷地内平面図及び写真



教育・宿泊棟



食堂



自動車検査・整備等実習棟



倉庫



キュービクル

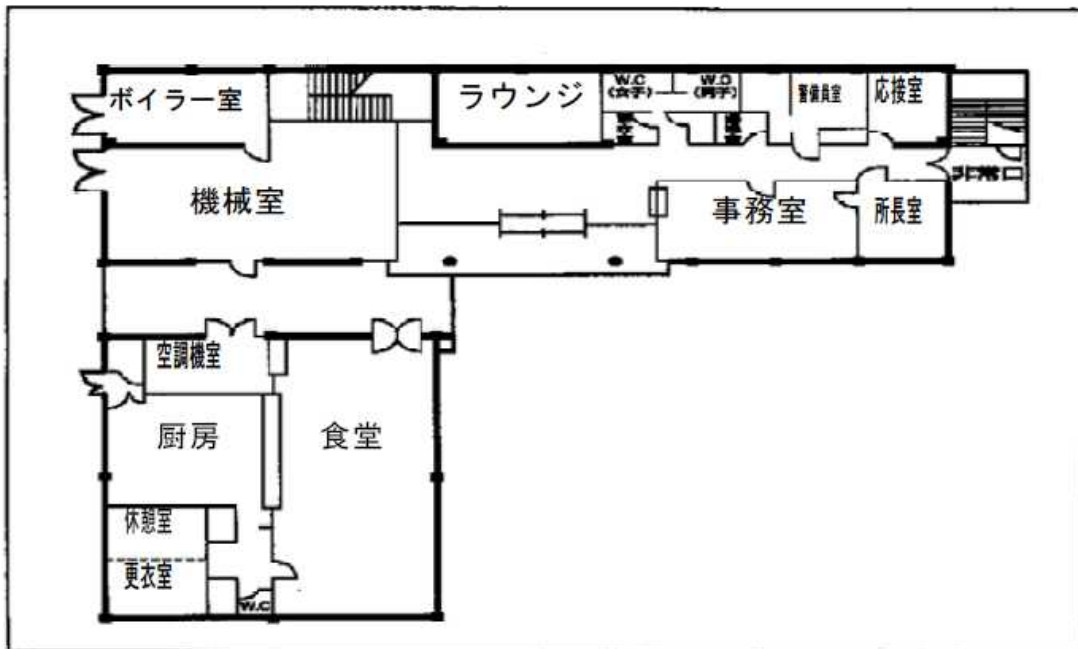


ガス庫

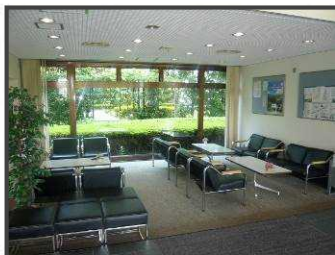
自転車置き場



・教育、宿泊棟、食堂平面図及び写真



ラウンジ



事務室



所長室



警備員室



食堂



食堂（厨房）



ボイラー室



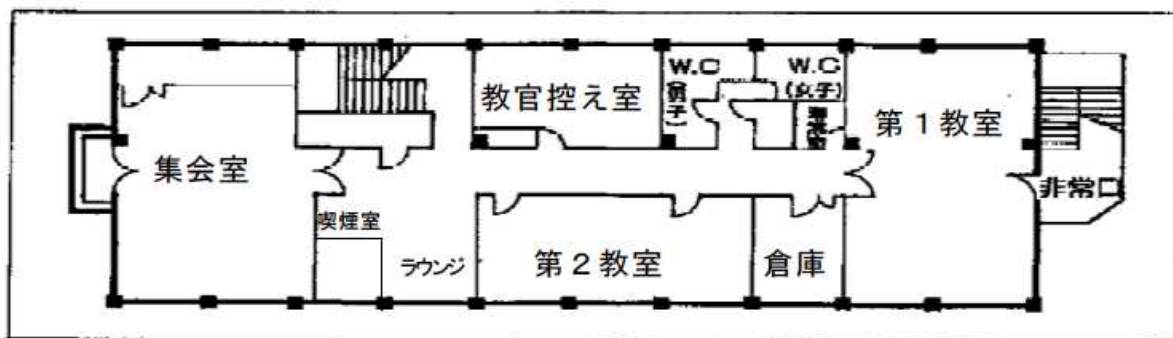
機械室



応接室



- ・ 2階 第1教室、第2教室、教官控え室、集会室、喫煙室、ラウンジ、倉庫平面図及び写真



第1教室



第2教室



教官控え室



集会室



喫煙室



ラウンジ



倉庫



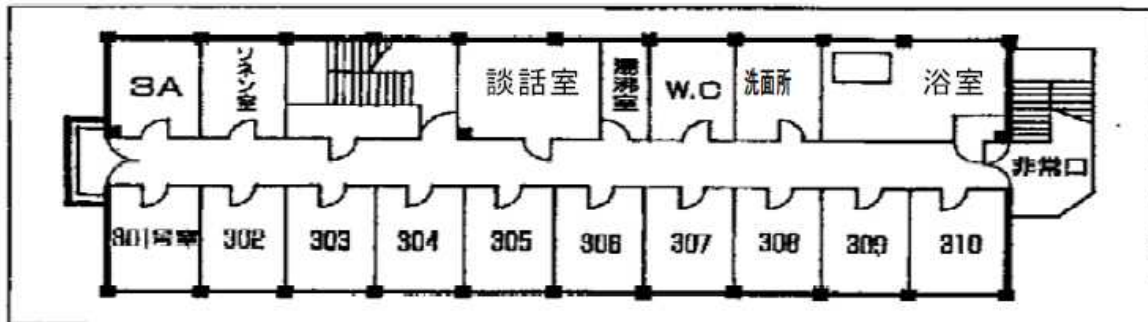
(湯沸室)



(便所・男女)



- ・ 3階 研修員宿泊室（301～310）、談話室、リネン室、浴室、洗面所、厨房室（湯沸室）、便所（男子）、3A講師宿泊室



研修員宿泊室



談話室



リネン室



浴室（カラン4人）



浴室（脱衣所）



洗面所



厨房室（湯沸室）



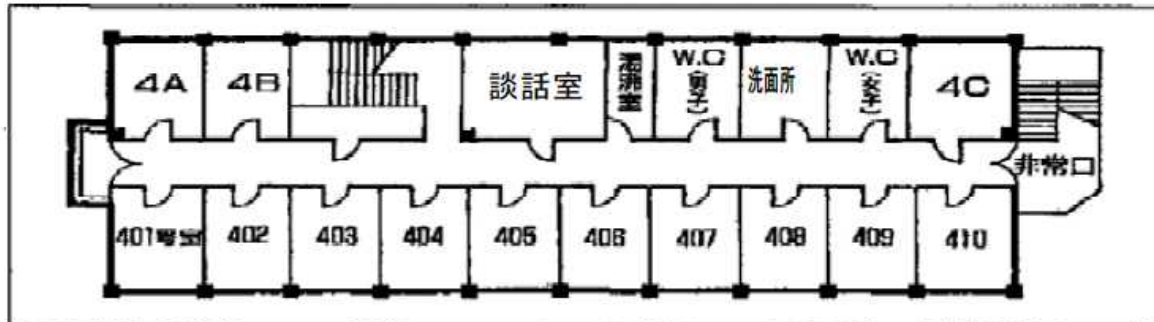
便所（男子）



3A講師宿泊室



- 4階 研修員宿泊室（401～410）、談話室、洗面所（男子）、厨房室（湯沸室）、便所（男子）、洗面所・便所・風呂（女子）、4A講師宿泊室、講師談話室（4C）



研修員宿泊室



談話室



洗面所（男子）



厨房室（湯沸室）



便所（男子）



洗面所（女子）



便所・風呂（女子）



4A講師宿泊室

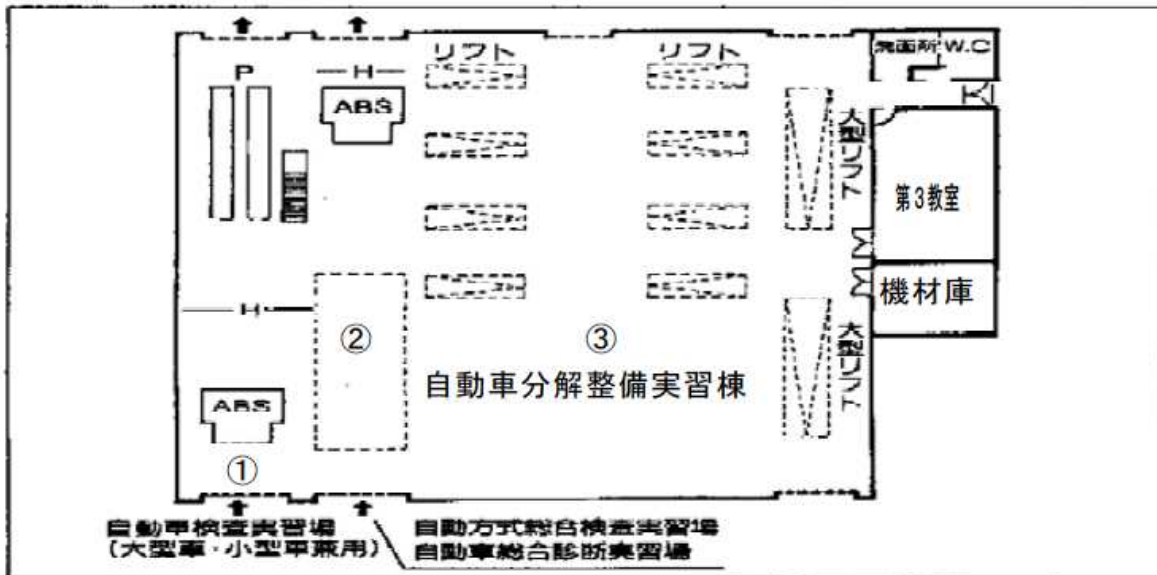


講師談話室（4C）



《自動車検査・整備等実習棟及び倉庫》

第3教室、機材庫、自動車検査実習場（大型車、小型車兼用）、自動方式総合検査実習場、自動車総合診断実習場、自動車分解整備実習場、倉庫



第3教室



機材庫



①：自動車検査実習場



自動方式総合検査実習場



自動車総合診断実習場



自動車分解整備実習場



検査ピット



倉庫（1階）



倉庫（2階）



## 別紙2 厚生補導業務仕様書

### 1. 厚生補導業務の目的

研修センターにおける研修業務のため宿泊する研修員等が滞在期間中快適かつ安全に過ごせるよう、研修運営の補助及び日常生活の支援等を行うことを目的とする。

### 2. 厚生補導業務の内容

#### (1) 研修準備

次の(ア)から(エ)については研修開始1週間前を目途に、(オ)及び(カ)については研修初日の午前中に準備を完了すること。

##### (ア) 研修員等の名札作成

自動車機構から、研修開講式1週間前に研修員等名簿がオリエンテーション資料として提供されるので、これを基に所定の名札に氏名及び所属を記入し準備すること。名札は胸用と部屋用(所属不要)の2種類作成すること。

##### (イ) 部屋割り、座席表、清掃分担表、研修生確認簿の作成

研修員等名簿を基に部屋割りを行なうとともに座席表、清掃分担表、研修生確認名簿を作成すること。(オリエンテーション資料に反映させる)

##### (ウ) オリエンテーション資料作成

自動車機構から提供されたオリエンテーション資料に(イ)の部屋割り、座席表、清掃分担表を作成し、必要部数をコピーし、事務室に保管すること。

##### (エ) 研修資料作成

自動車機構から、研修に使用する資料のコピー依頼に応じる。必要部数及び保管場所の指示を受けること。

##### (オ) シーツ、枕カバー配付

リネン室に収納しているシーツ、枕カバーを宿泊者の確定した部屋に配付すること。この際部屋用の名札を所定の場所に表示する。

##### (カ) 受付カウンター準備

次の書面を厚紙に貼付け、受付カウンターに備え付けること。

- ① 研修員緊急連絡先一覧
- ② 食事注文書

#### (2) 研修受付

研修の受付にあつては、研修所としてふさわしい服装と受け答えを心がけ適切に対応すること。

##### (ア) 研修受付時、研修員等に手渡す資料等

所属・氏名を「研修員等名簿」で確認し、次の①から④を手渡す。外部講師の場合は⑤の書面を手渡し応接室に案内すること。

- ① オリエンテーション資料
- ② 自動車検査官等研修アンケート
- ③ 研修センターについてのアンケート(別紙19)
- ④ 宿泊室の鍵と胸用名札
- ⑤ 専任講師出勤確認簿

##### (イ) 研修受付時、研修員等に指示する内容

- ① 研修員等に「研修員緊急連絡先一覧」及び「食事注文書」への記入を促す。
- ② 開講式の時間はオリエンテーションの時間割に記載してあること及び開講式10分前に場内放送を行なうこと並びに開講式にはオリエンテーション資料及び

各部屋の机上に備えてある「研修の案内」並びに筆記用具を持参する旨説明すること。

- ③ 宿泊室に荷物を運び、研修センター内（宿泊室、ホール、集会室、談話室など）で待機するよう指示する。

(ウ) 自動車機構への報告

受付の終了は、「研修員等名簿」の研修員全員が手続きを終えた時点を指し、自動車機構に報告すること。ただし、開講式前10分において手続きを終えていない研修員がいる場合は直ちに自動車機構に報告するものとする。

(3) 研修支援

研修を円滑に実施するためのに次の支援を適正に行う。

- (ア) 開講式、閉講式における進行及びオリエンテーション資料に基づく説明
- (イ) 研修開始時の講師紹介及び研修資料の配布
- (ウ) 外部施設見学時の引率補助業務
- (エ) 課題検討発表時の進行
- (オ) パソコン、プロジェクター、DVD、ビデオ等の配線接続
- (カ) その他研修を実施するにあたり自動車機構より指示のあった事項

(4) 研修員等の生活支援

研修員等の入室状況の管理、日常生活の支援等を的確に行なうこと。

(ア) 入室状況の管理

- ① 入室状況の把握
- ② 毎日異常がないかの監視、必要に応じて自動車機構に報告、指示を受ける。

(イ) 日常の研修員等への対応

- ① 研修を行っていない時間について、研修員等の外出を許可し、外出記録簿に必要事項を記載させ、名札及び部屋の鍵を提出させること。
- ② 自転車の貸出を希望する研修員等に対して、自転車貸出簿（外出記録簿と併用して良い）に必要事項を記載させ、自転車（自転車の鍵）を貸与すること。
- ③ 研修を行わない金曜日から土曜日に限り外泊を許可し、外泊する研修員から必要事項が記載された外泊届を受理し、一覧表を作成して自動車機構へ金曜日13時までに報告すること。
- ③ 落とし物、忘れ物の管理、場内放送等による周知
- ④ 宅配便の取り次ぎ
- ⑤ 洗濯機、乾燥機、加湿器、空調機、アイロン、テレビ等の取扱説明
- ⑥ 生活指導に係る資料作成、掲示、配付、助言、口頭による指導（食堂メニュー、ゴミの分別や処理、感染症、結露対策、清掃、喫煙場所など）
- ⑦ 管理、運営に係る研修員等からの意見に対する対応協議、回答（軽微な意見に限る）

(5) 研修環境・生活環境の管理

(ア) 実習棟の日常管理

実習棟に備えられている実習用自動車検査用機械器具及び実習用工具の日常管理を次の項目について行う。

- ① 実習用自動車検査用機械器具の清掃及び管理を行うこと。
- ② 実習用工具の管理を行うこと。

(イ) 教材車の日常管理

実習棟に備えられている教材車（14台）について、次の項目の日常管理を行う。

- ① 使用する燃料の種類（レギュラーガソリン6台、ハイオクガソリン4台、軽油4台）に応じた燃料の補給をすること。また、それぞれの燃料が不足したら、自動車機構へ発注の依頼すること。
  - ② バッテリーの点検を行い、必要に応じて充電すること。
  - ③ タイヤの空気圧を調整すること。
  - ④ 必要に応じて車室内、車外を清掃すること。
  - ⑤ 所定の場所へ移動し管理すること。
- (ウ) その他の日常管理
- ① 新聞を所定の場所に収納して、廃棄する新聞の処理をすること。
  - ② 施設、備品、消耗品の損壊・汚損、紛失の状況を確認、異常のある場合は直ちに自動車機構へ報告
  - ④ 天候に応じた窓、扉の開閉、及び強風時の飛散物への対処
  - ⑤ 緊急避難時のマニュアル作成
  - ⑥ 停電・断水・点検作業入室など研修センター機能制限のある場合のお知らせ・ポスティング、自動車機構への報告
- (エ) 季節利用備品の性能確認及び清掃
- ① 宿泊棟で使用する、扇風機、除湿機、加湿器、電子蚊取り器の点検、清掃を行うこと。
  - ② 実習棟で使用する、灯油ヒーターを所定の位置に設置して燃料の補給を行うこと。また、使用期間が終了したら点検、清掃をして所定の場所に収納すること。なお、燃料が不足したら、自動車機構へ発注の依頼を行うこと。
  - ④ 実習棟で使用する、扇風機及びスポットクーラーを所定の位置に設置すること。また、使用期間が終了したら点検、清掃をして所定の場所に収納すること。
- (オ) 寝具類の衛生管理  
枕本体の日干し、ベッド、マットレスの通風等（年4回）
- (6) 疾病、怪我等緊急時の対応  
研修員の疾病、怪我等緊急時の対応については、民間事業者は24時間態勢で実施すること。ただし、民間事業者の担当者の切替え時には確実に事務引継ぎを行なうこと。なお、対応する内容は次のとおり。
- (ア) 急病者の状況確認、近隣病院案内、救急車手配、付添、自動車機構への報告をすること。ただし、状況確認の結果、市販薬の使用などの応急処置で対応できる病気、怪我はこの限りでない。
- (イ) トラブル一次対応、自動車機構への報告・相談、必要に応じて二次対応
- (ウ) 自動車機構、民間事業者間の緊急連絡網作成をすること。
- (7) 退去手続き  
研修員等の退去にあたり、次の手続きを行なう。
- (ア) 自動車検査官等研修アンケート及び研修センターについてのアンケートの回収をして、自動車機構へ提出すること。
- (イ) 該当する部屋の鍵及び胸用名札の回収をすること。
- (ウ) 宿泊室の破損、汚損、紛失等を点検し、異常のある場合は直ちに自動車機構に報告し指示に従うこと。
- (エ) 退去者への清掃用品の貸出、回収をすること。
- (オ) シーツ、枕カバーの回収、クリーニング（別添「クリーニング業務仕様書」参照）をすること。
- (カ) 外部講師の退去時には、専任講師出勤確認簿の記載漏れのないことを確認し受け



- 取り自動車機構へ提出すること。
- (キ) 食堂利用料金の徴収をすること。
- (8) その他の業務
  - (ア) 講師、業者等外来者への対応すること。
    - ① 講師は応接室へ案内し、自動車機構へ取り次ぐこと。
    - ② 業者等外来者はホールにて待機するよう案内し、自動車機構へ取り次ぐこと。
  - (イ) 電話の対応及び自動車機構への取り次ぎをすること。
  - (ウ) 自動車機構が受け付ける施設利用者への対応（施設案内等）をすること。
  - (エ) その他研修業務の補助をすること。

### 3. その他

- (1) 業務日誌、巡回日誌を作成し、自動車機構へ報告すること。
- (2) 各種書面について、自動車機構の定める様式がある場合には、当該様式によること。
- (3) 業務の実施に際して必要となる消耗品等（資料や各種書面作成に必要な紙、筆記用具、名札等）は、民間事業者の負担外とする。
- (4) 2. (4) (イ) ②自転車の貸出、③外泊届及び2. (6) 疾病、怪我等緊急時の対応について、施設警備業務等他の業務の担当者が行う場合には、担当者間で確実に引き継ぎを行うこと。

## 別添 クリーニング業務仕様書

1. 件 名 リネン製品クリーニング
2. 履行場所 東京都八王子市滝山町一丁目 2 2 2 - 3
3. 概 要 研修センターで所有するリネン製品のクリーニングを行うものであり、集荷と納品を含むもの。
4. 共通事項
  - (1) 作業に当たっては各リネン製品の特性を勘案し、細心の注意をもって作業を行うこと。
  - (2) 引取・納品にあたっては、研修業務に影響のないよう十分配慮して的確に行うこと。
  - (3) 作業に使用する洗剤等は、リネン製品に適切なものを使用しかつ、アレルギーの原因になる物質は使用しないこと。
  - (4) 労働安全衛生法等、本作業に関する各種法令を遵守すること。
  - (5) 本作業中にリネン製品を損傷、汚損した場合は、直ちに自動車機構に報告するとともに、民間事業者の負担において修復等行うものとする。
5. 作業実施日  
研修計画、研修人数により自動車機構と協議のうえ決定する。

### 別紙3 空調設備機器保守管理業務仕様書

#### 1. 概要

空調設備機器が常時正常な状態で稼働し得るよう、必要な保守を行い研修員等の安全で快適な居住環境を維持するものとする。

#### 2. 保守・管理項目

別添1から別添5のとおり

#### 3. 作業完了確認

上記作業完了後、自動車機構の確認を受け、速やかに作業完了報告書を提出するものとする。

#### 4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮することとする。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- (5) 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業遂行中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

#### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

別添1 小型吸収冷温水器点検仕様書

I 保守点検作業

型式及び台数：HAU-KH-40EX 40RT 1台

1. 冷房切替調整

作業項目	点検回数
1. 総合外観点検	1回/冷房切替時
2. 電気機器絶縁抵抗測定	
3. 冷房切替操作	
4. 燃焼装置作動点検	
5. 抽気機能点検	
6. インヒビタ調整（調整量は分析結果による）	
7. 気密確認	
8. 運転調整	
9. 保護リレー回路及び温調計の点検、調整	
10. 冷水、冷却水のpH測定及び管理方法のご説明	

2. 冷房中間点検

作業項目	点検回数
1. 運転記録の確認	1回/冷房シーズン中
2. 運転状況確認及び記録	
3. 溶液量、冷媒量確認及び調整	
4. 気密確認	
5. 燃焼装置点検	
6. 保護リレー及び温調計点検、調整	
7. 冷水、冷却水のpH測定及び電気伝導度測定	

3. 暖房切替調整

作業項目	点検回数
1. 総合外観点検	1回/暖房切替時(※1) 溶液サンプリング分析は、暖房切替、冷房切替、若しくは、冷房中間点検時に実施
2. 電気機器絶縁抵抗測定	
3. 暖房切替操作	
4. 気密確認	
5. 溶液サンプリング分析(※1)	
6. 燃焼装置点検調整	
7. 運転調整	
8. 保護リレー回路及び温調計の点検、調整	

9. 温水のpH測定及び管理方法のご説明	
----------------------	--

#### 4. 暖房中間点検

作業項目	点検回数
1. 運転記録の確認	1回/暖房シーズン中
2. 運転状況の確認	
3. 気密確認	
4. 燃焼装置点検	
5. 保護リレー回路及び温調計点検、調整	
6. 温水のpH測定	

#### 5. その他

作業項目	点検回数
1. 凝縮器、蒸発器、吸収器のチューブ簡易化学洗浄（※2）	冷却水系：1回/年 冷温水系：1回/3年
2. 消耗部品の交換又は補修（Ⅲ項の部品材料）	
3. 不具合の場合の呼出し点検調整	随時

#### Ⅱ 追加作業（Ⅰ項に加えて実施する作業）

作業項目	含む／不含
1. 冷却水サンプリング（1回/冷房シーズン中）	不含
2. 冷却水系のパック形水処理剤投入（1回/冷房切替時）（※3）	不含
3. 炉内清掃（油焚機）（1回/年）（※4）	不含

#### Ⅲ 消耗部品名称

1. 簡易洗浄薬品
2. パック形水処理剤（Ⅱ項の作業を含む場合）
3. 水用抽気電磁弁
4. 不凝縮ガス用抽気電磁弁
5. 補充冷媒
6. サンプリング補充溶液
7. インヒビタ
8. 炉内清掃洗浄薬品（Ⅱ項の作業を含む場合）

#### Ⅳ 除外項目

- Ⅲ項以外の消耗部品及び交換費用
- （※2）簡易化学洗浄は、軟質スケール成分の除去であり、硬質スケールの除去作業は別途

3. (※3) パック形水処理剤投入は、軟質スケール付着抑制であり、硬質スケールの除去作業は別途
4. (※4) 燃料の種類・成分・性状により、煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが、この増加分は別途
5. 溶液ポンプ、溶液スプレーポンプ、冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
6. 高温再生器液管の超音波検査及び熱交換器、本体内部の検査整備作業
7. 溶液再生及び補充溶液（サンプリング補充溶液は含む）
8. 炉内清掃（Ⅱ項に含まない場合）、煙道清掃
9. 保冷、保温、塗装補修
10. その他故障修理

## 別添2 空気調和機点検仕様書

### I 保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び暖房切替時の2回／年

形式及び台数：

- ・ AH-20VLK (AC-1) 1台
- ・ AH-5VK (AC-2) 1台
- ・ AH-4HLK (AC-3) 1台
- ・ AH-10VK (AC-4) 1台

項目	作業項目	備考
巡回点検	1. 総合外観点検	
	2. 電気品点検（絶縁測定及び操作スイッチ点検）	
	3. 定格電流及び正常電流確認	
	4. 振動・騒音点検	
	5. 送風状態点検	
	6. フィルター目詰まり点検	
	7. 熱交換器の点検	水洗いとし、薬品洗浄は含みません。
	8. 加湿器の点検（但し超音波式は除く）	
	9. ベアリング及びモーター回転音の点検	
	10. バルブ開閉点検	
	11. 配管・継ぎ手部水漏れ点検	
	12. 自動巻取りフィルター点検	自動巻取り付きの場合のみ
	13. 自動巻取り微差圧スイッチ点検	
	14. 自動巻取り駆動装置点検	

### II 除外項目

1. 交換部品及び交換費用
2. 分解精密点検
3. 自動制御装置
4. 塗装補修
5. フィルター清掃
6. その他故障修理

別添3 冷却塔点検仕様書

I 保守点検作業

点検回数：冷房シーズンイン時及びシーズンオフ時の2回／年

形式及び台数：SBW-40ES 1基

作業項目	
シーズンイン点検	1. 総合外観点検
	2. 水槽点検・清掃水張り
	3. 槽内ストレーナー点検、清掃
	4. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検）
	5. 電圧・電流測定
	6. 振動・騒音測定
	7. ファン回転状態（ベルト張り点検調整） （減速機付の場合は、減速機点検）
	8. 散水状態点検
	9. フロート弁点検
	10. 充填材・サクショングリル点検
	11. バルブ開閉点検
	12. 配管・継ぎ手部水漏れ点検
	13. 発停サーモ動作確認
シーズンオフ点検	1. 水槽内点検・清掃・排水
	2. 槽内ストレーナー点検、清掃
	3. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検）
	4. ファン点検
	5. ファンベルト又は減速ギヤ点検
	6. 散水装置点検
	7. ボールタップ点検
	8. 充填材・サクショングリル点検
その他	1. 消耗部品の交換補充（Ⅱ項記載の部品材料）
	2. 簡易な錆落とし及び簡易な防錆塗装
	3. 故障呼び出し点検

II 消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

モーター軸受油、ギヤグリス（補充が必要時に補給）

ファンベルト（運転時間 1,000Hr 毎の交換）



### Ⅲ 除外項目

1. Ⅱ項記載の消耗部品以外の部品交換費用
2. 分解精密点検
3. 前面塗装補修
4. その他故障修理

## 別添4 冷温水ポンプ点検仕様書

### I 保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び暖房切替時の2回／年

形式及び台数：65MS3-53.7 1台

作業項目	
シ ズ ン イ ン 点 検	1. 総合外観点検
	2. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検含む）
	3. 電圧・電流測定
	4. 振動・騒音点検
	5. 吸込圧力計・吐出圧力計の破損、汚れ点検、誤差確認
	6. モーターケーシング・軸受温度確認
	7. 軸受油量点検及び注油（強制循環方式のみ）
	8. カップリングセンターチェック （カップリングボルトは組み付けたまま実施）
	9. グランド部水漏れ量点検
	10. バルブ開閉点検
	11. 配管フランジ・継ぎ手部水漏れ点検
そ の 他	1. 故障の場合の呼出点検調整
	2. 消耗部品の交換又は補充

### II 消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

軸受油（補充が必要時に補給）

### III 除外項目

1. II項記載の消耗部品以外の部品交換費用
2. ポンプ、電動機、制御盤分解精密点検
3. 保温、保冷、塗装補修
4. その他故障修理

別添5 冷却水ポンプ点検仕様書

I 保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び稼働中の2回／年

形式及び台数：80X65SF4J-55.5 1台

作業項目	
シ ズ ン イ ン 点 検	1. 総合外観点検
	2. 電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検含む）
	3. 電圧・電流測定
	4. 振動・騒音点検
	5. 吸込圧力計・吐出圧力計の破損、汚れ点検、誤差確認
	6. モーターケーシング・軸受温度確認
	7. 軸受油量点検及び注油（強制循環方式のみ）
	8. カップリングセンターチェック （カップリングボルトは組み付けたまま実施）
	9. グランド部水漏れ量点検
	10. バルブ開閉点検
	11. 配管フランジ・継ぎ手部水漏れ点検
そ の 他	1. 故障の場合の呼出点検調整
	2. 消耗部品の交換又は補充

II 消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

軸受油（補充が必要時に補給）

III 除外項目

1. II項記載の消耗部品以外の部品交換費用
2. ポンプ、電動機、制御盤分解精密点検
3. 保温、保冷、塗装補修
4. その他故障修理

## 別紙4 ボイラー保守管理業務仕様書

### 1. 業務の概要

労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、ボイラー及び圧力容器安全規則その他関係法令に定めるところにより、研修センターに設置されている給湯設備の必要な保守管理、定期自主検査、結果の記録・保存、性能検査の準備・立会等を行う。

### 2. 実施回数等

定期自主検査は、規則等に定めるところにより、1月に1回定期に行うこと。また、法第41条第2項の登録性能検査機関の行う性能検査を受検し、ボイラー検査証の有効期間の更新を受けること。

### 3. 保守管理の対象

ボイラー	型式：SKMTE-2003K #10257	2001年5月製
バーナー	型式：RL-40L #010584	200V50Hz (灯油)

### 4. 注意事項

- (1) 業務を実施するに当たり、2級ボイラー技士以上の資格者又はボイラー取扱技能講習修了者を実施に当たらせること。
- (2) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (3) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (4) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (5) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙5 給水衛生機器保守管理業務仕様書

### 1. 業務の概要

研修センターに設置されている貯水槽の清掃及びポンプ等水道施設の管理状況の検査、飲料水水質検査及びこれらの記録作成等を行う。

### 2. 実施回数等

貯水槽の清掃、ポンプなど水道施設の管理状況の検査を、それぞれ1年に1回以上、定期的に行うこと。また、登録検査機関による飲料水の水質検査を1年に1回以上行うこと。

### 3. 保守管理の対象

貯水槽	(8 m <sup>3</sup> )
高置水槽	(6 m <sup>3</sup> )
揚水ポンプ	(EBARA 40MDPA362.2) 2個
加圧給水装置	(EBARA 40BNBMD2.2A)

### 4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙6 消防用設備等保守点検業務仕様書

### 1. 業務の概要

消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等に定めるところにより、必要な定期点検及び報告書の作成等を実施すること。

### 2. 点検の内容等

点検回数は年2回（総合点検は年1回）とする。点検の基準、点検結果の報告等については、1. の関係法令に定めるところによるものとする。

### 3. 点検の対象

#### (1) 消火器具点検

##### ① 宿泊棟

1階通路	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
1階機械室	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
1階ボイラー	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
2階通路	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
3階通路	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
3階湯沸室	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
4階通路	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
4階湯沸室	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
屋上空調機械室	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ

##### ② 実習棟

実習場	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ×2個
	機械泡	3型（蓄圧）	3 L	ハツタ

##### ③ 食堂棟

食堂・厨房	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ

##### ④ 屋外

オイルタンク	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ヤマト×2個
プロパン庫	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ
キュービクル	粉末	10型（蓄圧）	3.0 kg	ハツタ

##### ⑤ 倉庫

1階	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
1階	粉末	10型（蓄圧）	3.5 kg	ハツタ
2階	強化液	2型（蓄圧）	2 L	ハツタ
2階	粉末	10型（蓄圧）	3.5 kg	ハツタ

#### (2) 自動火災報知設備点検

##### ① 宿泊棟

###### (ア) 1階

差動式スポット型感知器	1	1個
定温式スポット型感知器	5	個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	4	個
地区音響装置	2	個

	発信機	1個
(イ)	2階	
	差動式スポット型感知器	3個
	定温式スポット型感知器	1個
	煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	11個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
(ウ)	3階	
	定温式スポット型感知器	4個
	煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	16個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
(エ)	4階	
	定温式スポット型感知器	3個
	煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	19個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
(オ)	屋上	
	差動式スポット型感知器	2個
(カ)	階段	
	煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	2個
②	食堂棟	
	作動式スポット型感知器	6個
	低温型スポット型感知器	3個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
③	実習棟	
(ア)	教室器具庫・天井裏	
	差動式スポット型感知器	6個
	定温式スポット型感知器	1個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
(イ)	北側	
	差動式スポット型感知器	22個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
(ウ)	南側	
	作動式スポット型感知器	22個
	地区音響装置	1個
	発信機	1個
(3)	避難器具点検	
	宿泊棟 はしご18 緩降機6（3・4階）	
(4)	誘導灯点検	
	宿泊棟	
	1階 避難口誘導灯C級3個	

- 2階 避難口誘導灯C級2個、通路誘導灯C級1個
- 3階 避難口誘導灯C級2個、通路誘導灯C級2個
- 4階 避難口誘導灯C級2個、通路誘導灯C級2個
- 階段 階段通路誘導灯40W 9個

#### 4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。作業には、点検資格を有する消防設備士、消防設備点検資格者を当たらせること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

#### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。



## 別紙7 地下タンク設備保守点検業務仕様書

### 1. 業務の概要

設備されている貯油地下タンクについて、消防法等の関係法令に基づく点検等を的確に実施し、施設の安全確保並びに災害の防止に努めるとともに設備の適正な保守・維持管理を行うもの。

### 2. 点検範囲

貯油槽（容量：1,915L 品目：灯油 数量：1基）  
埋設配管（数量：1基）

### 3. 点検方法

- (1) 漏洩検査機器（窒素ガス検査機器）設置
- (2) 各配管（注入管、吸引管、通気管、送油管、戻り管）の開口部封鎖
- (3) 封鎖部の1カ所に窒素ガスホース、検査機器を接続
- (4) 液相部に集音マイク若しくは水位センサーを接続し最大20kpaまで減圧し気泡音、水位感知の有無を確認
- (5) 窒素ガス注入し、2kpaに加圧後15分間の静置時間を経てその後15分間測定を行い、圧力降下2%以内であることを確認
- (6) 窒素ガス放出後、検査機器撤収
- (7) 開口部封鎖箇所の復旧

### 4. 報告関係

点検実施後、速やかに点検結果報告書（作業写真含）を自動車機構へ提出すること。

### 5. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙 8 定期清掃業務仕様書

### 1. 概要

自動車機構の指定する定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

### 2. 業務指定場所

清掃箇所・面積は、別添 1「清掃面積内訳（定期清掃）」の該当部分とする。

### 3. 業務内容等

#### (1) 基本原則

- ① 清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。
- ② 作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
- ③ 貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- ④ 用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

#### (2) 業務日・時間

- ① 業務日：月曜日から金曜日で自動車機構の指定した日
- ② 時間：夜間を除く時間帯

#### (3) 業務内容

別添 2「定期清掃要領」による。

#### (4) 業務実施上の注意

- ① 民間事業者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。
- ② 建物・設備等に損害を与えた場合は、自動車機構に速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、民間事業者において原状回復等その責を負うものとする。

### 4. 作業員の管理

- (1) 民間事業者は、作業規律の維持及び衛生に留意し、作業員に指導・徹底するとともに、作業員に作業服を着用させ、民間事業者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。
- (2) 作業員には、礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることができない場合は、速やかに継続して行える者を選定すること。

### 5. 清掃業務遂行上必要な資機材の負担区分

#### (1) 自動車機構が負担するもの。

- ① 光熱水料
- ② 消耗品（ビニール袋、指定ゴミ袋、石鹼又はハンドソープ等）

#### (2) 自動車機構が無償で貸与するもの。

- ① 作業実施に必要な鍵

#### (3) 民間事業者が負担するもの。

- ① 清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類
- ② 消耗品（洗剤・ワックス類等）

#### 6. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

定期清掃スケジュールについては、年度初めに自動車機構から民間事業者に通知するものとする。

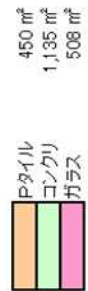
別添1 清掃面積内訳（定期清掃）

清掃面積内訳

【注】（ ）書きは、カーペット面積で内書きである。

単位：㎡

区分	ロビー	事務室	所長室 応接室	更衣室	湯沸室	廊下	階段	非常階段	教室	印刷室	教材室	実習場	ピット	食堂	宿泊室	浴・洗便	合計
床面積																	
教育宿泊棟																	(71.28)
1F	(21.52)	(21.86)	(16.56)														297.23
	87.12	21.86	(11.34)														
	49		27.90	2.3	1.23	26.36	22.21	24.47	0	0	0	0	0	0	0	0	8.78
2F	0	0	0	0	1.23	56.84	25.71	21	85.52	23.41	15.87	0	0	0	0	0	13.70
3F	0	0	0	0		(54.34)											(189.73)
						54.34	25.71	22.25	0	0	0	0	0	0	0	0	41.92
4F	0	0	0	0	4.97	54.34	24.09	7.98	0	0	0	0	0	0	0	0	292.77
						(54.34)											(186.75)
5F	0	0	0	0	4.97	54.34	24.09	7.98	0	0	0	0	0	0	0	0	260.81
							6.52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.52
食堂棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87.22
実習棟	0	0	0	0	0	10.05	4.64	0	64.64	0	0	947.14	32.77	84.56	0	0	1,077.03
合計	(21.52)	(21.86)	(27.90)	2.3	1.24	201.93	108.88	75.7	226.16	23.41	15.87	947.14	32.77	84.56	287.99	109.87	(469.76)
	87.12	21.86	27.9	2.3	1.24	201.93	108.88	75.7	226.16	23.41	15.87	947.14	32.77	84.56	287.99	109.87	2,265.86
窓ガラス面積																	
教育宿泊棟																	
1F	50.0	6.67	8.73	5.82	0	3.33	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80.95
2F	0	0	0	0	0	5.82	0.58	0	29.83	11.64	8.73	0	0	0	0	0	62.42
3F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	50.12	17.46	75.49
4F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	55.94	8.73	72.58
5F	0	0	0	0	0	0	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.58
食堂棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58.51	0	1.16	58.51
実習棟	0	0	0	0	0	1.43	0	0	11.83	0	1.49	141.25	0	0	0	1.49	157.49
合計	50.0	6.67	8.73	5.82	3.56	21.66	2.90	0	41.66	11.64	10.22	141.25	0	57.51	106.06	40.48	508.02



別添2 定期清掃要領

清掃箇所	清掃方法	実施頻度
1. ロビー	(1) 床面 掃き掃除をした後、洗剤等を使用して洗浄し、拭き上げること。	月1回
2. 教室、集会室、教材室、食堂、喫煙室、更衣室、湯沸室、廊下、階段	(1) 床面 掃き掃除をした後、中性洗剤で洗浄し、水性ワックスを塗布し、艶だし作業を行うこと。 (2) 剥離清掃 剥離する前にゴミ等を除去し、希釈した剥離剤を塗布しポリシャーで洗浄後、剥離剤をかきとり、水洗いをし、洗剤を完全に拭き取り乾燥させてからワックス掛けを行うこと。	月1回  年1回
3. 実習場、ピット、非常階段	(1) 床面 掃き掃除をした後、洗剤等を使用して洗浄し、拭きあげること。	四半期毎1回
4. ロビー、教室、集会室、教材室、食堂、事務室、湯沸室、廊下、階段、浴室、洗面所、便所、宿泊室、実習場	(1) 窓ガラス ガラス面を洗剤等を使用し洗浄した後、乾布等で拭きとること。 (2) サッシ 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。	四半期毎1回

実施月日については、民間事業者と自動車機構において協議の上決定する。

## 別紙 9 日常清掃業務仕様書

### 1. 概要

自動車機構の指定する日常清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

### 2. 業務指定場所

清掃箇所・面積は、別添 1「清掃面積内訳（日常清掃）」の該当部分とする。

### 3. 業務内容等

#### (1) 基本原則

- ① 清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。
- ② 作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
- ③ 貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- ④ 用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

#### (2) 業務日・時間

- ① 業務日：別添 2「日常清掃要領」による。
- ② 時間：夜間を除く時間帯

#### (3) 業務内容

別添 2「日常清掃要領」による。

#### (4) 業務実施上の注意

- ① 民間事業者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。
- ② 建物・設備等に損害を与えた場合は、自動車機構に速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、民間事業者において原状回復等その責を負うものとする。

### 4. 作業員の管理

- (1) 民間事業者は、作業規律の維持及び衛生に留意し、作業員に指導・徹底するとともに、作業員に作業服を着用させ、請負者の従業員であることを示す証明書を携帯させるものとする。
- (2) 作業員には、礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることができない場合は、速やかに継続して行える者を選定すること。

### 5. 清掃業務遂行上必要な資機材の負担区分

#### (1) 自動車機構が負担するもの。

- ① 光熱水料
- ② 消耗品（ビニール袋、指定ゴミ袋、石鹼又はハンドソープ等）

#### (2) 自動車機構が無償で貸与するもの。

- ① 作業実施に必要な鍵

#### (3) 民間事業者が負担するもの。

- ① 清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類
- ② 消耗品（洗浄剤・ワックス類等）

## 6. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

定期清掃スケジュールについては、年度初めに自動車機構から民間事業者に通知するものとする。

別添1 清掃面積内訳（日常清掃）

清掃面積内訳

【注】（ ）書きは、カーペット面積で内書きである。

単位：㎡

区分	ロビー	事務室	所長室 応接室	更衣室	湯沸室	廊下	階段	非常階段	教室	図書室	教材室	実習場	ピット	食堂	宿泊室	浴・洗・便	合計	
床面積																		
教育宿泊棟																	(71.28)	
1F	(21.52)	(21.86)	(16.56)	2.30	1.23	26.36	22.21	24.47	0	0	0	0	0	0	0	0	8.78	222.23
	87.12	21.86	(11.34)	0	1.23	56.84	25.71	21.00	161.52	23.41	15.87	0	0	0	0	0	13.70	319.28
2F	0	0	0	0	0	(54.34)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	(143.58)	(199.73)
3F	0	0	0	0	4.97	54.34	25.71	22.25	0	0	0	0	0	0	0	0	41.92	292.77
4F	0	0	0	0	4.97	(54.34)	24.09	7.98	0	0	0	0	0	0	0	0	(144.41)	(198.75)
5F	0	0	0	0	0	0	6.52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25.02	260.81
食堂棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84.56	0	0	2.66	87.22
実習棟	0	0	0	0	0	10.05	4.64	0	64.64	0	0	947.14	32.77	0	0	0	17.79	1,077.03
合計	(21.52)	(21.86)	(27.90)	2.30	12.40	(108.68)	108.88	75.70	226.16	23.41	15.87	947.14	32.77	84.56	(287.99)	(1.81)	(468.76)	2265.86
窓辺面積																		
教育宿泊棟																		
1F	50.0	6.67	8.73	5.82	0	3.33	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.82	80.95
2F	0	0	0	0	0	5.82	0.58	0	29.83	11.64	8.73	0	0	0	0	0	5.82	62.42
3F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	50.12	17.46	0	75.49
4F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	55.94	0	0	8.73	72.58
5F	0	0	0	0	0	0	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.58
食堂棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40.51	0	0	1.16	41.67
実習棟	0	0	0	0	0	1.43	0	0	11.83	0	1.49	141.25	0	0	0	0	1.49	157.49
合計	50.0	6.67	8.73	5.82	3.56	21.68	2.90	0	41.66	11.64	10.22	141.25	0	40.51	106.06	40.48	481.18	

は、教育宿泊棟(事務室・洗面所・便所)但し、事務室は、設置物を除く。食堂棟(21.86×0.4)+8.78+2.66≒20㎡

は、教育宿泊棟2、3、4階実習棟(浴室・洗面所・便所)13.70+(41.92-1.81)+25.02+17.79≒96㎡



別添2 日常清掃要領

清掃箇所	清掃方法	実施頻度
<p>1. 事務室、 便所、洗面 所</p>	<p>(1) 床面 紙屑、ほこり等を、掃除機等で吸い取り必要に応じて水拭き等する。</p> <p>(2) 手洗器、便器 薬剤等を使用して清掃すること。トイレットペーパーの補充をすること。</p> <p>(3) 扉、鏡 水拭きし、鏡は水拭き後乾布で拭きとること。</p> <p>(4) 壁面 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。</p> <p>(5) ゴミ箱 ゴミ箱にあるゴミを適宜集荷して指定の場所へ捨てること。</p> <p>(6) 洗濯機・乾燥機 フィルターのゴミを清掃し必要に応じ消毒等を行うこと。</p>	<p>1階・食堂棟： 週2回（月・木曜日）及び研修時毎日（日曜日及び休日を除く。）</p> <p>2～4階・実習棟： 研修時毎日（日曜日及び休日を除く。）</p>
<p>2. 浴室</p>	<p>(1) 脱衣所（板張り面・棚） 掃き掃除をした後、雑巾・モップを使用して拭きあげ、汚れた部分は適宜水拭きとする。</p> <p>(2) 浴槽、床面（タイル張り）、壁面（タイル張り） ほこり塵、屑等を拭きとる。メジ部分の汚れは、雑巾・モップ等で水拭きをし、除去すること。</p> <p>(3) 扉、鏡 水拭きとし、鏡は水拭き後乾布で拭きとること。</p> <p>(4) 壁面等 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。</p>	<p>研修時毎日（日曜日及び休日を除く。）</p>

## 別紙10 環境衛生管理業務仕様書

### 1. 業務の目的

「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4月14日 法律第20号）及び関係法令に定めるところに従い、下記の要領により建物内外へ薬剤の処理を実施し、建物内に害虫、鼠族類の棲息を防止する。

### 2. 作業内容

- (1) 年2回、全館一斉（宿泊室、実習棟を除く。）に薬剤散布（噴霧）を行う。
- (2) 薬剤の散布は、薬事法に定められた医薬品または医薬部外品を用いる。
- (3) 薬剤散布の一定期間後、トラップ等を用いた目視点検により、別に定める維持管理基準を満たしていることを確認する。

### 3. 作業時期

年内を通して、最も有効な時期を選んで実施するものとする。例えば、ゴキブリ、カ、チョウバエ等の繁殖が盛んになる直前の6月～7月頃の研修日程の終了した日（金曜日の午後等）に実施する。

### 4. 報告関係

- (1) 作業実施1カ月前に実施計画書を自動車機構へ提出
- (2) 作業実施後に業務完了報告書を自動車機構へ提出

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙 1 1 一般廃棄物処理業務仕様書

### 1. 概要

研修センターにおいて生じる固形状一般廃棄物の収集・運搬・排出を行い、常に安全で衛生的な住環境を維持するため、次に定める業務を実施するものとする。

### 2. 業務内容等

#### (1) 基本原則

- ① 業務にあたって使用する機材、器具、諸材料等については、適性良質なものを使用すること。
- ② 業務に使用する機材、器具及び諸材料は、一切民間事業者の負担とし、使用する水、電気等は自動車機構が負担する。

#### (2) 業務日

- ① 定期収集  
可燃ゴミ、不燃ゴミともに週2回以上。
- ② 臨時収集  
一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、別途料金にて収集する。

#### (3) 注意事項

- ① 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- ② 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。
- ③ 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- ④ 研修センターの施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- ⑤ 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

### 3. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙 1 2 グリストラップ清掃業務仕様書

### 1. 業務の概要

厨房排水の濾過・浄化のために設置されたグリストラップの汚泥引き抜き、清掃等の作業を行うことにより、厨房内環境の悪化や排水管の詰まりを防止する。

### 2. 作業内容

- (1) 油脂、固形物、汚泥の除去
- (2) グリストラップ内部の清掃
- (3) 排水管の詰まり等の点検

### 3. 報告関係

作業実施後に業務完了報告書を提出すること。報告書には作業結果記録写真を貼付すること。

### 4. 注意事項

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- (2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
- (3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- (4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。
- (5) 除去した汚泥等の廃棄物は適切に処理すること。

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙 1 3 雨樋等清掃業務仕様書

### 1. 業務の概要

屋根の雨樋、縦管及び地上の雨水升の落ち葉等を定期的に取り除き清掃を行うことにより、雨樋、縦管及び地上の雨水升の詰まりを防止する。

### 2. 作業内容

#### (1) 建物全館屋上の雨樋の清掃：月 2 回

但し、実習棟西側の雨樋については、手作業での清掃が困難な為、年 2 回の高圧洗浄作業にて代用する。

#### (2) 縦管及び雨水升（6 か所）の清掃：年 2 回

縦管及び雨水升を高圧洗浄にて清掃を行い、升内の落葉などを除去する。

### 3. 報告関係

作業実施後に業務完了報告書を自動車機構へ提出すること。報告書には作業結果記録写真を貼付すること。

### 4. 注意事項

(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。

(2) 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員の生活に支障をきたさないよう配慮すること。

(3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。

(4) 研修センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

(5) 除去した落葉等の廃棄物は適切に処理する事

### 5. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

## 別紙 1 4 常駐警備業務仕様書

1. 常駐警備の業務は次に定めるものとする。
  - (1) 盗難、火災及び不正行為の予防及び防止
  - (2) 定められた門扉の開閉及び鍵の管理
  - (3) 庁舎及び構内の巡回点検（施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認）
  - (4) 研修員の外出・外泊管理
  - (5) 来庁者の受付・入退場記録簿の作成
  - (6) 新聞等の受領業務
  - (7) 空調設備及び給湯設備の調整管理
  - (8) 防災及び緊急時の処置
  - (9) 火災報知機・モニターの監視
  - (10) 警備業務の自動車機構への報告
  - (11) その他警備に付帯する業務
2. 警備員は一定の服装により、正しく丁寧な言語と態度をもって親切公平に相手方に接するものとする。
3. 警備は研修実施期間中毎日行うものとする。
4. 警備人員は原則として毎日1名とする。警備員の勤務場所は宿直室とし、1日の勤務時間は17時15分から翌日8時30分までとする。  
研修員在泊時の休日警備は8時30分から翌日8時30分までとする。
5. 警備員同士の引継場所は宿直室とし、別添宿日直業務日報、鍵その他業務全般について確実に引継を行うものとする。
6. 非常事態の発生時、またはその発生が予測されるときは、臨機の処置を行うとともに速やかに研修員等を誘導し、自動車機構に通報し、その指示により適切な措置を講ずるものとする。
7. 庁舎内外の門扉等の開閉及び鍵の管理は次の要領により実施する。ただし、自動車機構から別段の指示のあったときは、その指示によるものとする。
  - (1) 午前6時30分に正面玄関、裏玄関、実習棟入口扉、正門、通用門、進入路の車止めを開けるものとする。  
ただし、研修期間中の土曜日、日曜日（祝日）は、裏玄関、実習棟入口扉、通用門のみ開けるものとする。
  - (2) 午後9時00分に正面玄関を閉め、午後10時30分に正門、通用門、実習棟入口扉、非常口を閉めることとする。
  - (3) 新聞の取込・交換  
午前7時00分までに通用門ポストにある新聞を取込、正面ロビーの新聞立てにある前日の新聞と交換する。前日の新聞は、ロビーの古新聞置場にイれる。
8. 庁舎内外の巡回点検は、別添宿日直業務日報の点検箇所及び時間で行うとともに次の

点について留意するものとする。

ただし、自動車機構から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

- (1) 窓、扉の戸締り、不審者の有無等の防犯点検
- (2) ガスコンロ、灰皿放置等の火災点検
- (3) その他の異常の有無

## 9. 研修員等外出者の管理

研修員等の外出については、別紙2「厚生補導業務仕様書」中2. (4) (イ)

①から③により行い、厚生補導業務担当者と引き継ぎを行うこと。

### 10. 来庁者の受付

来庁者は、原則として、宿泊棟へ入ることは出来ない。ただし、自動車機構から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

### 11. 電話の取次等

研修員への電話の取次等は、原則として行わないものとする。ただし、緊急連絡等は行うものとする。

### 12. 緊急時の対応

緊急を要することが発生した場合は、自動車機構へ緊急連絡を行うこと。また、病院等へ連絡等が必要なことが発生した場合は、速やかに行うものとする。

### 13. 巡回中に施錠、器具等の破損及び異常を発見したときは、その処置を行い、宿日直業務日報に記載し、自動車機構に報告するものとする。

### 14. 警笛、警棒、懐中電灯など業務に必要な備品・消耗品は民間事業者が準備し、当該経費は民間事業者の負担とする。警備業務を実施する上で必要な、用水、電力、光熱、ロッカー、机椅子等は自動車機構が無償で貸与・使用させる。

### 15. その他警備に付帯する業務について、不明確と認められる業務については、自動車機構の指示を受けるものとする。

別添 宿日直業務日報

宿日直業務日報

月日 曜日	平成 年 月 日 ( )							
警備 時間	時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)				時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)			
	時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)				時 分 (AM PM) ~ 時 分 (AM PM)			
氏名								
宿 日 直 業 務	確認項目	チェック	確認項目	チェック	確認項目	チェック	確認項目	チェック
	自動ドア施錠		機械室		給湯ボイラー停止 ( : )			
	正門施錠		通用門施錠		実習棟施錠		倉庫棟施錠	
	非常口施錠		2階集会室		集会室、3・4階談話室・風呂場 施錠( : )開錠( : )			
	1階消灯		2階消灯		2階喫煙		3階消灯	
	3階談話室		風呂場消灯		4階消灯		4階談話室	
	1階消灯 (2回目)		2階消灯 (2回目)		2階喫煙 (2回目)		3階消灯 (2回目)	
	3階談話室 (2回目)		風呂場消灯 (2回目)		4階消灯 (2回目)		4階談話室 (2回目)	
	自動ドア開錠		正門開錠		通用門開錠		非常口開錠	
	実習棟開錠		坂下車止め		新聞收受			
特記事項	----- ----- -----							
連絡事項	----- ----- -----							
注)チェック欄 異常なし...○ 異常あり...× (理由を特記欄に記入)						職員確認 押印欄		



## 別紙 15 機械警備業務仕様書

### 1. 警備対象

- (1) 所在地：東京都八王子市滝山町一丁目 2 2 2 - 3
- (2) 対象物：研修センター

### 2. 警備目的

この警備は対象物の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、研修センターの施設物品の保全をはかり、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

### 3. 警備任務

- (1) 火災、盗難および不良行為の拡大防止
- (2) 事故時における関係先への通報、連絡
- (3) 警備業務の自動車機構への報告

### 4. 警備方法

#### (1) 警報装置

警備対象物で発生した異常事項を民間事業者の事業所へ自動的に通報する機能を有する。

#### (2) 民間事業者の事業所

民間事業者は警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急要員との連絡を保持する。

#### (3) 緊急要員

常に民間事業者の事業所と連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

### 5. 警備責任時間帯

研修期間外における研修センター内の警備業務を行う。ただし、火災及び設備監視については、研修期間中も 24 時間監視を行うこと。

### 6. 警備運営上の権限

自動車機構は民間事業者に対し警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

### 7. 異常事態発生時における民間事業者の処置

- (1) 警報受信装置により研修センターの警備対象物に異常事態が発生したことを確知したときには、民間事業者は緊急要員を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに、事の拡大防止にあたる。
- (2) 警備対象物に到着した民間事業者の緊急要員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
- (3) あらかじめ届出のある自動車機構の緊急連絡先へ連絡する。

### 8. 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生したとき、民間事業者は事故報告書を自動車機構へ提出

する。

#### 9. 月間警備報告書の提出

民間事業者が当該月における警備を終了した時は速やかに月間警備報告書を翌月10日迄に自動車機構へ提出しなければならない。

#### 10. 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、自動車機構及び民間事業者相互に預託（自動車機構から民間事業者へは異常事態発生時の立入りのため、庁舎出入口の鍵を預託）し、預託された鍵はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

#### 11. 警報装置の保守点検

研修センターに設置された警報装置の機能については、民間事業者は適宜保守点検を行うものとし、点検の都度その状況を自動車機構へ報告するものとする。

#### 12. 自動車機構の緊急連絡者名簿の提出

- (1) 自動車機構は民間事業者に対しあらかじめ、緊急連絡者名簿を提出する。
- (2) 緊急連絡者名に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

#### 13. その他

- (1) この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度民間事業者及び自動車機構が協議し文書にて取り決めるものとする。
- (2) 民間事業者は警備対象施設の増・改築工事等によりアラームシステムによる警備ができない間は、強化巡回を行うものとし、警備に万全を期するものとする。

## 別紙 16 食堂給食業務仕様書

### 1. 業務概要と目的

研修センター（東京都八王子市滝山町一丁目222-3）敷地内に設備されている食堂において、宿泊研修のため滞在する研修員等への朝昼夕の給食提供の業務を包括的に行い、研修業務の効率的実施と研修員等の健康維持管理や安全衛生を計画的かつ適切に行おうとするもの。

### 2. 研修センター食堂施設概要 食堂施設の使用面積

① 研修員食堂 座席数	48席	約 94 m <sup>2</sup>
② 厨房（厨房器具設置済）		約 43 m <sup>2</sup>
③ 倉庫		約 6 m <sup>2</sup>
④ 控室		約 31 m <sup>2</sup>

### 3. 運営条件及び仕様

#### (1) 業務の目的

研修センターを利用する研修員等の利便に資することを目的とし、研修員等の健康保持のため、良質で低廉な食事を安定して提供する。

#### (2) 運営方針

研修員等に対し、良質で低廉な食事の提供とサービスの提供に努めるものとする。食事の提供等にあたっては、研修員等のニーズを的確に把握するとともに、その需要に十分配慮するものとする。

また、常に研修員等の健康、栄養への配慮に努め、安全衛生管理の徹底と食事環境の整備について、怠ることのないようにする。

食堂の従事者は常に清廉な身だしなみと心地よい接客マナーに心がけ、民間事業者は、食堂に勤務する従事者に対し、計画的定期的に業務上必要な指導監督または教育を行い、より良い給食の提供が行えるよう努力すること。

#### (3) 業務日

原則、土・日・祝祭日を除く朝昼夕食であるが、研修計画によって提供を行わない食事もある。

#### (4) 衛生管理等

衛生管理及び安全管理は、民間事業者において全責任を負うものとする。

#### (5) 従事者配置数

料理調理者（責任者）1名以上、調理補助者1名以上

#### (6) 報告事項等

損益計算書・食数集計表・経費明細書等 契約締結時に別途協議

#### (7) 提供価格

- ① 朝食 450円以下
  - ② 昼食 550円以下
  - ③ 夕食 650円以下 全て税込
- \*一般利用者の昼食価格は700円以下(税込)

#### (8) 食堂営業時間

- ① 朝食 7:45～8:30
- ② 昼食 11:30～13:30

- ③ 夕食 18:00~19:30 とする。  
ただし、自動車機構との協議によって、営業時間の変更は可能とする。研修計画等による変動あり。
- (9) 提供方法  
セルフサービス方式を基本とするが、別途提案は受付ける。
- (10) サービス形態  
定食方式を基本とするが、別途提案は受付ける。
- (11) 精算(支払)方法  
食費：民間事業者が研修員等から直接徴収する。
- (12) メニュー（給食様式）
- ① 朝食
- ・和食（必須）
  - ・洋食（必須）
  - ・その他
- ② 昼食
- ・定食2種類以上（必須）  
定食は和洋中のうち毎日、適宜組み合わせ。
  - ・麺定食（必須）
  - ・カレーライスセット（類似のもの可）
  - ・その他  
創意工夫（例えばバイキング方式など）によるメニュー
- ③ 夕食
- ・定食1種類以上（必須）  
定食は和洋中のうち、適宜構成による。
  - ・麺定食
  - ・カレーライスセット（類似のもの可）
  - ・その他  
創意工夫（例えばバイキング方式など）によるメニュー。
- ④ 上記以外に自動車機構又は研修員等の依頼に応じてオードブル（パーティー料理など）の調理業務を行う。
- ⑤ オードブルなどは、品目等を自動車機構と協議したうえで調理する。
- (13) 備品類  
設備（冷蔵庫、食器洗浄機、テーブル等）は現状渡しで貸与する。  
厨房器具（鍋、釜、食器類）は、既存のものを貸与する。
- (14) 消耗品類  
貸与する備品類以外に必要な消耗品（食器洗剤、殺菌剤、消毒剤、ナフキン、スポンジ等）は、民間事業者が用意する。
- (15) その他
- ① 給食業務の運営に当たっては、食品衛生法などの法令及び規則を遵守すること。
  - ② 運営に必要な保健所等への申請等は民間事業者が行うものとし、係る経費は民間事業者が支払う。
  - ③ 委託された運営業務の全部または一部を第三者へ譲渡又は請負させることを禁止する。
  - ④ 事業設備の第三者への貸与及び許可した業種以外の利用は禁止する。
  - ⑤ 設備及び物品の善良なる管理者の注意義務で管理すること。

- ⑥ 営業時間を遵守し、品質、分量、規格及び価額については研修員等の利用しやすいものにする。
- ⑦ 従業員の身分保障、健康管理及び服務規律は民間事業者の責任において適正に行うこと。
- ⑧ 委託契約期限経過後は速やかに施設などの現状回復を行うこと。
- ⑨ 可能な限り栄養バランスの整った優良な給食を提供するものとする。
- ⑩ 研修期間毎の献立表を各研修開始前に予め自動車機構へ提出し、必要な確認と指導を受けるものとする。
- ⑪ 食事材料の注文・納入は民間事業者が行うものとする。
- ⑫ 食堂・設備・厨房器具等の清掃と整理整頓及び生ゴミ等の整理は適切に毎日行うこと。
- ⑬ 厨房における油脂分離槽清掃及び排気ダクトの清掃（専門的なものは除く）を的確に毎日行うこと。
- ⑭ 調理に伴う廃油、ゴミの分別を的確に毎日行うこと。
- ⑮ 食堂の利用者及び利用方法
  - 研修員・・・・・・・・・・・・・・・・・・名札の提示（現金後納）
  - 講師・・・・・・・・・・・・・・・・・・名札の提示（現金払い若しくは現金後納）
  - 職員または関係団体職員（主に昼食）・現金払い
  - 一般利用者（昼食のみ）・・・・・・・・現金払い

## 別紙 17 給茶器の保守点検業務仕様書

機種	ホシザキ	ティーサーバー	AT-100HWA 型	1 式
	ホシザキ	ティーサーバー	AT-250HWA 型	1 式

仕様 機器を常に良好なる状態に保つよう、技術者を設置場所に派遣して、以下の保守作業を行うものとする。また、機器が故障した場合等については、自動車機構の請求により直ちに技術者を設置場所に派遣して、修理又は調整等に着手し、研修センターの業務に支障のないよう速やかに正常な状態に回復しなければならない。

(作業内容)

- ① 水漏れ、排水詰まり点検・清掃
- ② ティーサーバー点検・清掃
- ③ ヒーターチェック動作確認
- ④ 水位スイッチ動作確認
- ⑤ 各ウオーターバルブチェック動作確認
- ⑥ 電気系統点検・動作確認
- ⑦ フィルター交換

その他 本仕様書に記載のない事項については、自動車機構と協議の上決定するものとする。

別紙 18 分煙器の保守点検業務仕様書

機 種 リコー エアメイト EJ-2011

仕 様 機器を常に良好なる状態に保つよう、技術者を設置場所に派遣して、以下の保守作業を行うものとする。また、機器が故障した場合等については、自動車機構の請求により直ちに技術者を設置場所に派遣して、修理又は調整等に着手し、研修センターの業務に支障のないよう速やかに正常な状態に回復しなければならない。

(作業内容)

- ① 集塵ユニット交換
- ② プレフィルター交換・清掃
- ③ ルーバー動作確認
- ④ 各センサー点検・清掃
- ⑤ 本体内外装清掃
- ⑥ 電気系統点検・動作確認

そ の 他 本仕様書に記載のない事項については、自動車機構と協議の上決定するものとする。

## 別紙 19 植樹保守管理業務仕様書

### 1. 業務の概要

研修センター及び法面の樹木その他の適正な状態の維持を図り、良好な景観を保つため、植栽及び緑地の施肥、剪定、除草薬剤散布、病虫害駆除等適切な保守管理を実施すること。

### 2. 管理対象

#### (1) 研修センター管理対象樹木

①高木	(トウカエデ)	幹廻り 60~89 C m	29本
	(松)	幹廻り 60~89 C m	5本
	(サクラ)	幹廻り 30~59 C m	1本
		幹廻り 90~119 C m	1本
②中高木	(ツバキ)	幹廻り 29 C m以下	9本
		幹廻り 30~59 C m	12本
		幹廻り 60~89 C m	1本
	(キンモクセイ)	幹廻り 30~59 C m	10本
③生垣	(キンモクセイ)	775 m <sup>2</sup>	
	(オオムラサキツツジ)	208.5 m <sup>2</sup>	
	(サツキ)	431 m <sup>2</sup>	

#### (2) 中央実習センター法面管理対象樹木

①高木	(ツバキ)	高さ 2.0m以下	12本
	(ツバキ)	" 2.0m以上	50本
	(サザンカ)	" 3.0m以上	7本
②苺込	(ボケ)	" 2.0m内外	70本
③高木	(サクラ)	幹廻り 120~149 c m	1本
	(サクラ)	" 60~89 c m	1本
	(ナラ)	" 120~149 c m	1本
	(ナラ)	" 60~89 c m	2本
	(ヤマボウシ)	" 60~89 c m	2本
	(ソロ)	" 60~89 c m	1本
	(ソロ)	" 30~59 c m	4本
	(ヤマモミジ)	" 29 c m以下	1本
	(ツツジ)	株立	14株
④高木	(オトメツバキ)	幹廻り 29 c m以下	2本
	(オトメツバキ)	" 30~59 c m	2本
	(オトメツバキ)	" 60~89 c m	2本
	(キンモクセイ)	" 60~89 c m	3本
⑤クズバフジ撤去 (注)	植栽やフェンスに絡み込んでいるもの	1式	
(注：クズバフジの成長が早い場合は、それに応じて複数回撤去する。)			

#### (3) 芝生 427 m<sup>2</sup>

(4) 除草面積	(植込地)	900 m <sup>2</sup>
	(高木樹)	29 樹



(芝生地) 4 2 7 m<sup>2</sup>  
(東・南面法面) 1 9 0 1 m<sup>2</sup>

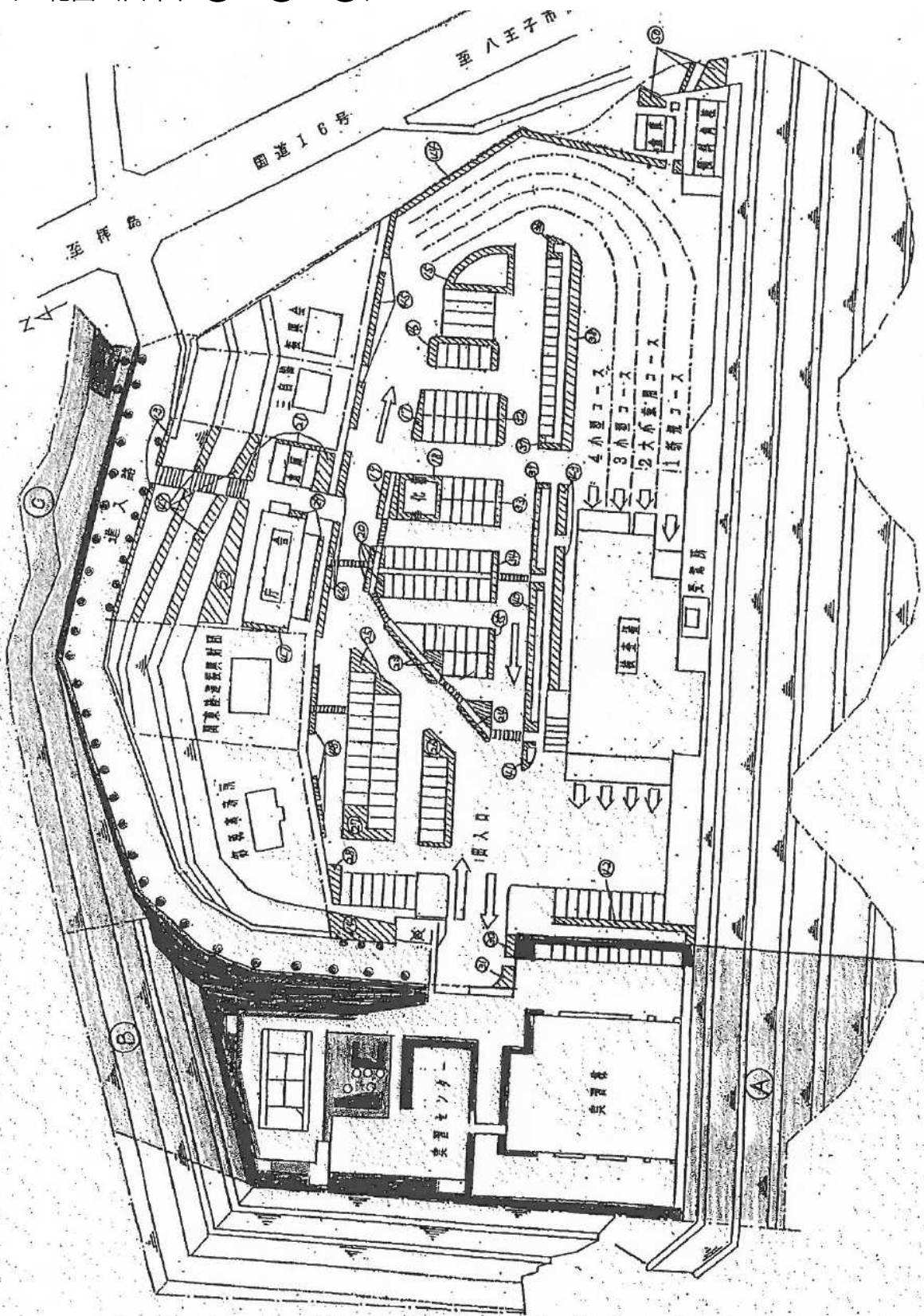
### 3. 注意事項

- ① 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に自動車機構と十分に協議すること。
- ② 作業の実施にあたっては、研修センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。
- ③ 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
- ④ 施設等に損害を与えぬよう注意すること。
- ⑤ 剪定した枝葉等発生材の処分を適切に行うこと。

### 4. その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、自動車機構と民間事業者の間で協議するものとする。

法面の範囲（图中、(A) (B) (C)）



別紙20 研修センターについてのアンケート

年 月 日

研修受講生の皆様へ

研修センターのより良い環境作りのため、研修センター管理運営の参考にしますので、アンケートにご協力下さい。

このアンケートは〇月〇日（ ）までに、回収BOXに投函して下さい。

研修センター長

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● 部屋（ <input type="checkbox"/>二人部屋に二人    <input type="checkbox"/>二人部屋に一人 ）</li><li>● 性別（ <input type="checkbox"/>男    <input type="checkbox"/>女 ）</li><li>● 年齢（                      歳）</li><li>● 職名（                      ）</li></ul> |
|--|

- あなたは研修センターに泊まってどのように感じていますか。  
以下の①～⑬について答えてください。

- ①部屋の広さ、設備についてはいかがですか。

満足    やや満足    やや不満足    不満足

- ②共用施設（食堂、風呂、洗面所、洗濯室、トイレ等）の設備についてはいかがですか。

満足    やや満足    やや不満足    不満足

- ③共用施設（食堂、風呂、洗面所、洗濯室、トイレ、廊下等）は清掃が行き届いていますか。

満足    やや満足    やや不満足    不満足

- ④付帯設備（ドライヤー、アイロン、洗濯機、乾燥機、給茶器等）や貸出備品（電動自転車等）はいかがでしたか。

満足    やや満足    やや不満足    不満足

- ⑤入室時に行われる研修センターの規則、生活上の注意事項等についての説明は分かりやすかったですか。

満足    やや満足    やや不満足    不満足

⑥共用施設の付属品・備品等（蛍光灯、新聞、トイレトペーパー、加湿器、電子蚊取り器、貸出品等）は適切に整備されていますか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑦研修センターのスタッフによるオリエンテーションで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

⑧研修センターのスタッフ（警備員、清掃員を除く。）の日常の対応（ゴミ分別等の生活指導、宅配便の取り次ぎ、研修員からの意見への対応、病気時の対応等）はいかがですか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑨食堂の料理（メニューの量）及び味はいかがですか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑩食堂の料理（食事の量）はいかがですか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑪警備員の対応はいかがですか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑫研修センターでの生活全般についてはいかがですか。

満足      やや満足      やや不満足      不満足

⑬その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

\* : アンケートは以上です。ご協力どうもありがとうございました。

別紙 2 1 評価表

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 評定 ウエイト		
業務の体制	組織体制（責任者及び事務担当者の配置）				
	(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	合・否		
	(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。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になっているか。	責任者の配置 グループ内の連携体制の構築	合・否		
	(3) 業務遂行体制において研修員等に対して、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		× 2	1 0
	責任者及び事務担当者の経歴				
	(1) 宿泊室を主として研修生に生活の場として提供する施設の管理運営に係る経験等、研修センターの管理運営を円滑に行う能力を備えた者を配置することとなっているか。	同種施設の管理運営に係る経験等を有する者の配置		× 4	2 0
	業務の計画的実施等				
	(1) 管理・運営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。	全体スケジュールの理解、計画の実現性	合・否		
	(2) 研修員等との良好な関係及び自動車機構との円滑な連絡体制を構築するための配慮が見られるか。	良好な関係及び連絡体制構築のための工夫		× 2	1 0
	(3) 業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。	効率的・効果的な業務体制の提案		× 2	1 0
管理・運営業務の提案	管理・運営業務全般に係る業務の提案				
	各業務の実施内容を不足なく提案し、提案内容は要求水準が確保されるものとなっているか。	業務実施内容が網羅され、実現可能なものであること	合・否		
	厚生補導業務の工夫に係る提案				
	厚生補導業務について、業務内容を十分理解した上で、研修員等の満足度を高めるための工夫が見られるか。	厚生補導業務に対する工夫の度合い		× 2	1 0
	点検等及び保守業務の工夫に係る提案				
	点検等及び保守業務について、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		× 2	1 0
	清掃業務				
	清掃業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を清潔、快適に保つための工夫が見られるか。	清掃業務に対する工夫の度合い		× 2	1 0
	施設警備業務				
	施設警備業務について、業務内容を十分理解した上で、研修員等の安全を確保するための工夫が見られるか。	施設警備業務に対する工夫の度合い		× 2	1 0
給食業務に係る提案					
研修員に対し、良質な食事の提供とサービスの提供に努めるための工夫が見られるか。食事の提供等にあたって、研修員のニーズを的確に把握するとともに、その需要に十分配慮するための工夫が見られるか。	給食業務に対する工夫の度合い		× 2	1 0	
その他運営業務の工夫に係る提案					
その他運営業務について、業務内容を十分理解した上で、施設を快適に保つための工夫が見られるか。	その他運営業務に対する工夫の度合い		× 1	5	
質の向上	継続的な質の向上のための方策				
	研修員等への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。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		× 1	5
その他	緊急時・非常時の対応に関する提案				
	トラブル時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・非常時の対応に係る対策の充実度		× 2	1 0
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					

	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）、次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）、及び若者雇用促進法（ユースエール認定企業）に基づき認定を受けているか。 ※複数の認定等に該当する場合には、最も配点が高い区分により加点する。	・えるぼし認定企業（5点、4点、2点） ・くるみん認定企業（4点、2点） ・ユースエール認定企業（4点）		× 2	1 0	
合計得点			6 0		1 3 0	

評価：特に優れている・・・5点、優れている・・・4点 良・・・3点 可・・・1点 未記入又は不可・・・0点

企画書の様式

【様式 1】

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

■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

【様式 2】

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■本実施要項（1.）で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
（1）厚生補導			
業務名	発注者	時 期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（2）点検等及び保守			
業務名	発注者	時 期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（3）清掃			
業務名	発注者	時 期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（4）施設警備			
業務名	発注者	時 期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（5）給食			
業務名	発注者	時 期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（6）その他の運営業務			
業務名	発注者	時 期	業務内容
			施設規模、請負金額等



**【様式 3】**

**3. 本事業実施の考え方**

- 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。

**【様式 4】**

**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（1.）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。

【様式 5】

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、1枚以内で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、厚生補導業務、点検等及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務、その他の運營業務毎に提案書を作成（1枚以内）することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般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

**【様式6】**

※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>■別紙の仕様書で示す実施方法に対し、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、最低水準として別紙の仕様書で示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 厚生補導業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
(2) 点検等及び保守		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 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 ※仕様書類に 定める項目を明記				
(4) 施設警備		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				
(5) 給食運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				
(6) その他運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				

**【様式 7】**

**7. 各業務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

**【様式 8】**

**8. 緊急時体制及び対応方法**

■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。

資料 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)																
民間競争入札前				民間競争入札後												
				19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度
研修センターで実施した管理・運営業務に係る経費																
計	常勤職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	非常勤職員	3,171	3,175	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
( a )	契約社員	897	827	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	物件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
)	厚生補導業務等経費	3,884	4,111													
	委託費等	13,148	15,132	20,267	20,661	21,441	21,441	21,380	21,506	22,259	22,259	29,146	29,146	29,146	29,146	29,416
参 考 値 ( b )	減価償却費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	退職給付費用	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	間接部門費	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	( a ) + ( b )	21,170	23,315	20,267	20,661	21,441	21,380	21,506	22,259	22,259	29,146	29,146	29,146	29,146	29,146	29,416
(注意事項)																
1. 委託費用の内訳は、別添1のとおり																
2. 厚生補導業務とは、研修運営、研修員の生活支援、施設の日常点検・保守・運転・監視業務等に係る経費。																



## 2. 従来の実施に要した人員

(単位：千円)

	平成27 年度	平成28 年度	平成29 年度	平成30 年度	平成31 年度
業務従事者	7	7	7	7	7
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>平成21年度から民間競争入札による施設等管理・運営を実施。</p> <p>厚生補導業務 3名 日常清掃業務 1名 常駐警備業務 1名 給食業務 2名</p>					
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>4月から9月にかけて入室・退去に伴う事務(研修講義用資料準備等含む)が集中する。</p> <p>月別入室状況については、別添2のとおり。</p>					
<p>(注意事項)</p>					

### 3. 従来の実施に要した施設及び設備

研修センターで実施した管理・運營業務に係る施設及び設備

- ・ 事務スペース 35 m<sup>2</sup>
- ・ 警備室 9.6 m<sup>2</sup>
- ・ 清掃用具置場 10 m<sup>2</sup>
- ・ その他別添3のとおり

(注意事項)

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。
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。
3. 前項において請負者が用意する設備は、研修センターの他の業務に支障のないものに限る。
4. 清掃員控室についても提供可能。

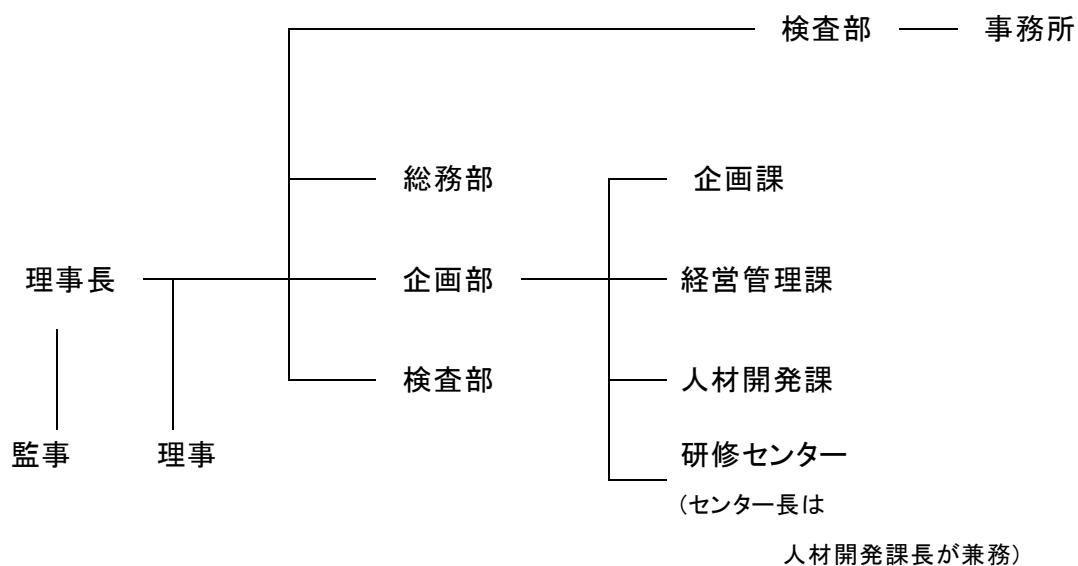
### 4. 研修センターで実施した管理・運營業務に係る目的の達成の程度

(注意事項)

1. 研修員に対する満足度調査のためのアンケートは、研修センターで実施する。
2. 計上する研修員満足度は、別紙20のアンケートの設問③、⑤～⑪に対し、「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の4肢のうち、前2者のいずれかを回答した者の%とする。
3. 平成31年度の実績は別添4のとおり。

## 5. 従来の実施方法等

### 従来の実施方法（業務フロー図等）



### その他：別添5のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

入室施設利用者の80%以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としている。

施設の有効活用の観点から、入室率についても高い水準を維持することを目標としている。

（注意事項）

1. 対象業務については、厚生補導業務、点検等保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務等を外部委託しており、研修センターでは直接実施していない。

# 別添1 従来の実施委託費目内訳

(単位：千円)

外部委託している業務	業務委託内容	民間競争入札前		民間競争入札後																
		20年度		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度						
		19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度						
①厚生補導業務経費等	研修運営、生活支援等			7,942	7,942	4,410	4,410	4,410	4,536	10,666	10,666	10,666	10,666	10,765						
②クリーニング業務	寝具等のクリーニング	1,042	1,189	1,000	1,000	326	326	336	336	1,101	1,101	1,101	1,112							
③空調設備機器等保守業務	冷温水発生器の定期点検等	612	627	612	612	718	718	739	739	761	761	761	768							
④ボイラー保守点検管理業務	ボイラーの性能検査等			234	234	357	357	367	367	285	285	285	288							
⑤給水衛生機器保守管理業務	貯水槽の清掃、水質検査等	90	91	91	91	82	82	84	84	136	136	136	137							
⑥汚水処理施設維持管理業務	浄化槽等維持管理	365	365	365	365															
⑦消防施設点検	消防設備定期点検	126	150	126	126	95	95	97	97	117	117	117	118							
⑧庁舎清掃業務	日常清掃	1,531	1,455	1,462	1,462	1,638	1,638	1,685	1,685	1,555	1,555	1,555	1,569							
	定期清掃	729	695	799	799	664	664	683	683	1,239	1,239	1,239	1,251							
⑨環境衛生管理業務	害虫駆除			76	76	189	189	194	194	130	130	130	131							
⑩一般廃棄物処理業務	生活ゴミ・食堂ゴミ	171	211	214	214	202	202	207	207	529	529	529	261							
⑪グリスラップ清掃	食堂の油水分離層等清掃	88	88	88	88	176	176	181	181	97	97	97	98							
⑫常駐警備業務	夜間の警備	4,190	3,148			3,676	3,676	3,780	3,780	3,780	3,780	3,780	3,815							
⑬機械式警備業務	機械式警備	605	605	605	605	617	617	635	635	454	454	454	458							
⑭食堂給食業務	給食提供（朝昼晩）	924	3,372	3,969	3,969	5,670	5,670	5,832	5,832	5,212	5,212	5,212	5,261							
⑮給茶器の保守	給茶器2台の保守	76	76	76	76	73	73	75	75	136	136	136	137							
⑯分煙器の保守管理	2階喫煙室分煙器保守	84	84	88	88	83	83	86	86	86	86	86	86							
⑰植樹保守管理	庁舎周辺植樹管理	2,431	2,892	2,432	2,432	1,751	1,751	1,801	1,801	2,326	2,326	2,326	2,347							
⑱地下タンク保守点検	灯油貯蔵用地下タンの保守	84	84	88	88	88	88	88	88	91	91	91	69							
⑲法面樹木管理	法面の樹木剪定等				394	500	500	470	470	734	734	734	622							
⑳実習棟雨樋定期清掃	実習棟屋上雨樋枯葉除去等					126	95	113	116	122	122	122	123							
合計		13,148	15,132	20,267	20,661	21,441	21,380	21,506	22,259	22,259	29,416	29,416	29,416							

(注意事項)

- 給食業務における利用食数は27年度14千食、28年度16千食、29年度16千食、30年度14千食、31年度15千食。
- 業務量（研修員数、研修日数等）により、費用が変動するのは、クリーニング業務、日常清掃業務、常駐警備業務等。
- ⑭法面樹木管理業務及び⑳実習棟雨樋定期清掃業務は、27年度以前は民間競争入札項目とは別契約になっていたもの。
- ⑥汚水処理施設維持管理業務は、22年度から業務自体が無くなっている。また、⑪グリスラップ清掃業務は22年度までは年一回の実施で、23年度からは年二回の実施としている。
- 21年度から市場化テストを開始し、21年度以降の金額は、契約額のうち各年度支払額である。

## 別添 2 月別入室状況

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
27年	121	109	55	87	56	65	41	15	50	57	53	20	601
延日数	865	973	758	435	136	289	319	405	250	271	235	100	5036
28年	102	58	60	94	82	70	106	56	59	79	59	17	842
延日数	728	574	928	538	334	236	533	916	229	335	234	85	5670
29年	124	95	95	162	26	66	63	34	48	59	58	16	846
延日数	886	998	1474	788	104	320	337	356	148	261	213	80	5965
30年	95	55	54	104	52	45	82	53	34	58	76	12	720
延日数	638	605	817	476	222	225	451	571	170	259	230	60	4724
31年	101	74	71	134	52	56	75	34	58	35	72	8	770
延日数	707	851	1090	620	203	270	407	289	305	175	333	40	5290

注) 年度における各月の欄に記載した数値は、上段が研修員人数、下段が延日数を示す（研修コース日数×研修員人数＝延日数）。

詳細は、（参考）27～31年度研修実施概要を参照。

(参考) 27年度～31年度研修実施概要

平成27年度自動車検査官等研修日程

研修名称		研修期間	日数	実施人数
1. 検査係員及び検査官補を対象にした研修				
新規採用者基礎研修	第1回	4月1日～4月7日	7日	19
	第2回	10月1日～10月7日	7日	9
新規採用者導入研修	第1回	4月20日～5月1日	12日	37
	第2回	5月7日～5月19日	13日	34
	第3回	10月13日～10月23日	11日	16
新規採用者技術研修	第1回	5月19日～6月11日	24日	38
	第2回	6月11日～7月6日	26日	17
	第3回	11月4日～11月30日	27日	15
初級技術A研修	第1回	8月31日～9月4日	5日	36
	第2回	12月14日～12月18日	5日	30
	第3回	1月25日～1月29日	5日	22
初級技術B研修	第1回	9月7日～9月11日	5日	29
初級技術C研修	第2回	2月15日～2月19日	5日	23
	第1回	7月6日～7月10日	5日	11
	第2回	10月26日～10月30日	5日	8
2. 自動車検査官を対象にした研修				
新任検査官研修	第1回	7月27日～7月31日	5日	25
	第2回	12月1日～12月5日	5日	10
中級検査官研修	第1回	8月24日～8月28日	5日	20
	第2回	1月18日～1月22日	5日	21
新任主席検査官研修	第1回	7月13日～7月17日	5日	17
	第2回	12月7日～12月11日	5日	10
上級検査官研修	第1回	1月12日～1月15日	4日	14
検査官実務研修	第1回	4月6日～4月10日	5日	27
	第2回	4月13日～4月17日	5日	38
	第3回	10月5日～10月9日	5日	8
3. 自動車機構検査官と検査補助職員を対象にした研修				
検査補助職員研修	第1回	7月21日～7月24日	4日	9
施設担当官一般研修	第1回	7月21日～7月24日	4日	8
技術指導教官研修	第1回	2月1日～2月4日	4日	19
4. 国土交通省職員を対象にした受託研修(自動車検査実務特別研修)				
訴訟担当専門官研修	第1回	2月23日～2月26日	4日	11
自動車検査官実務特別研修	第1回	3月7日～3月11日	5日	20

## 平成28年度自動車検査官等研修日程

研修名称		研修期間	日数	実施人数
1. 検査係員及び検査官補を対象にした研修				
新規採用者基礎	第1回	4月1日 ~ 4月7日	7日	13
	第2回	10月3日 ~ 10月7日	5日	16
新規採用者導入	第1回	4月18日 ~ 4月28日	11日	32
	第2回	5月10日 ~ 5月20日	11日	26
	第3回	10月11日 ~ 10月21日	11日	25
新規採用者技術	第1回	5月23日 ~ 6月15日	24日	32
	第2回	6月15日 ~ 7月8日	24日	28
	第3回	10月31日 ~ 11月25日	26日	34
初級技術A	第1回	8月29日 ~ 9月2日	5日	38
	第2回	10月24日 ~ 10月28日	5日	20
	第3回	1月30日 ~ 2月3日	5日	17
初級技術B	第1回	9月5日 ~ 9月9日	5日	32
	第2回	11月28日 ~ 12月2日	5日	22
	第3回	2月13日 ~ 2月17日	5日	15
初級技術C	第1回	7月11日 ~ 7月15日	5日	25
	第2回	12月12日 ~ 12月16日	5日	18
2. 自動車検査官を対象にした研修				
新任検査官	第1回	8月1日 ~ 8月5日	5日	26
	第2回	1月23日 ~ 1月27日	5日	26
中級検査官	第1回	8月22日 ~ 8月26日	5日	18
	第2回	1月16日 ~ 1月20日	5日	27
新任主席検査官	第1回	7月25日 ~ 7月29日	5日	25
	第2回	12月5日 ~ 12月9日	5日	19
上級検査官	第1回	1月10日 ~ 1月13日	4日	9
検査官実務	第1回	4月4日 ~ 4月8日	5日	23
	第2回	4月11日 ~ 4月15日	5日	34
	第3回	10月4日 ~ 10月7日	4日	11
3. 自動車機構検査官と検査補助職員を対象にした研修				
検査補助職員	第1回	7月19日 ~ 7月22日	4日	16
技術指導教官	第1回	2月7日 ~ 2月10日	4日	27
4. 国土交通省職員を対象にした受託研修				
自動車検査官実務特別	第1回	3月6日 ~ 3月10日	5日	17

## 平成29年度自動車検査官等研修日程

研修名称		研修期間	研修日数	実施人数
1. 検査係員及び検査官補を対象にした研修				
新規採用者基礎	第1回	4月3日 ~ 4月7日	5日	23
	第2回	10月2日 ~ 10月6日	5日	7
新規採用者導入	第1回	4月18日 ~ 4月28日	11日	47
	第2回	5月9日 ~ 5月19日	11日	48
	第3回	10月10日 ~ 10月20日	11日	11
新規採用者技術	第1回	5月22日 ~ 6月14日	24日	47
	第2回	6月14日 ~ 7月7日	24日	48
	第3回	10月30日 ~ 11月24日	26日	11
初級技術A	第1回	9月11日 ~ 9月15日	5日	36
	第2回	11月27日 ~ 12月1日	5日	23
	第3回	1月22日 ~ 1月26日	5日	18
初級技術B	第1回	7月24日 ~ 7月28日	5日	37
	第2回	12月11日 ~ 12月15日	5日	19
	第3回	2月5日 ~ 2月9日	5日	15
初級技術C	第1回	7月10日 ~ 7月14日	5日	37
	第2回	10月23日 ~ 10月27日	5日	23
	第3回	1月29日 ~ 2月2日	5日	17
2. 自動車検査官以上を対象にした研修				
検査官	第1回	9月4日 ~ 9月8日	5日	20
	第2回	1月15日 ~ 1月19日	5日	24
主席検査官	第1回	7月31日 ~ 8月4日	5日	26
	第2回	12月4日 ~ 12月8日	5日	6
検査官再任	第1回	4月4日 ~ 4月7日	4日	16
	第2回	4月10日 ~ 4月14日	5日	38
	第3回	10月3日 ~ 10月6日	4日	11
3. 自動車技術機構検査官と検査補助職員を対象にした研修				
検査補助職員	第1回	7月18日 ~ 7月21日	4日	14
技術指導教官	第1回	2月13日 ~ 2月16日	4日	26
4. 国土交通省職員を対象にした受託研修				
訴訟担当専門官	第1回	9月19日 ~ 9月22日	4日	10
自動車検査官実務特別	第1回	3月5日 ~ 3月9日	5日	16



### 平成30年度自動車検査官等研修日程

研修名称		研修期間	研修日数	実施人数
<b>1. 検査係員及び検査官補を対象にした研修</b>				
新規採用者基礎	第1回	4月2日 ~ 4月6日	5日	16
	第2回	10月1日 ~ 10月5日	5日	9
新規採用者導入	第1回	4月17日 ~ 4月27日	11日	31
	第2回	5月8日 ~ 5月18日	11日	24
	第3回	10月9日 ~ 10月19日	11日	18
新規採用者技術	第1回	5月21日 ~ 6月13日	24日	31
	第2回	6月13日 ~ 7月6日	24日	23
	第3回	10月30日 ~ 11月22日	24日	18
初級技術A	第1回	8月27日 ~ 8月31日	5日	33
	第2回	11月26日 ~ 11月30日	5日	35
	第3回	1月21日 ~ 1月25日	5日	27
初級技術B	第1回	7月23日 ~ 7月27日	5日	31
	第2回	9月10日 ~ 9月14日	5日	24
	第3回	2月4日 ~ 2月8日	5日	19
初級技術C	第1回	7月9日 ~ 7月13日	5日	21
	第2回	10月22日 ~ 10月26日	5日	24
	第3回	12月10日 ~ 12月14日	5日	17
<b>2. 自動車検査官以上を対象にした研修</b>				
検査官	第1回	9月3日 ~ 9月7日	5日	21
	第2回	1月28日 ~ 2月1日	5日	31
主席検査官	第1回	7月30日 ~ 8月3日	5日	19
	第2回	12月3日 ~ 12月7日	5日	17
検査官再任	第1回	4月3日 ~ 4月6日	4日	23
	第2回	4月9日 ~ 4月13日	5日	25
	第3回	10月2日 ~ 10月5日	4日	13
<b>3. 自動車技術機構検査官と検査補助職員を対象にした研修</b>				
検査補助職員	第1回	7月17日 ~ 7月20日	4日	10
技術指導教官	第1回	2月12日 ~ 2月15日	4日	26
<b>4. 国土交通省職員を対象にした受託研修</b>				
自動車検査官実務特別	第1回	3月4日 ~ 3月8日	5日	12

### 平成31年度自動車検査官等研修日程

研修名称		研修期間	研修日数	実施人数
1. 検査係員及び検査官補を対象にした研修				
新規採用者基礎	第1回	4月1日 ~ 4月5日	5日	16
	第2回	10月1日 ~ 10月7日	7日	7
新規採用者導入	第1回	4月16日 ~ 4月26日	11日	37
	第2回	5月7日 ~ 5月17日	11日	37
	第3回	10月7日 ~ 10月18日	12日	13
新規採用者技術	第1回	5月20日 ~ 6月12日	24日	37
	第2回	6月12日 ~ 7月5日	24日	34
	第3回	11月13日 ~ 12月6日	24日	15
初級技術A	第1回	8月26日 ~ 8月30日	5日	33
	第2回	10月28日 ~ 11月1日	5日	19
	第3回	1月27日 ~ 1月31日	5日	19
初級技術B	第1回	7月22日 ~ 7月26日	5日	39
	第2回	9月9日 ~ 9月13日	5日	29
	第3回	12月16日 ~ 12月20日	5日	25
初級技術C	第1回	7月8日 ~ 7月12日	5日	30
	第2回	12月16日 ~ 12月20日	5日	18
	第3回	2月17日 ~ 2月21日	5日	15
2. 自動車検査官以上を対象にした研修				
検査官	第1回	9月2日 ~ 9月6日	5日	17
	第2回	2月3日 ~ 2月7日	5日	30
中級検査官	第1回	10月23日 ~ 10月25日	3日	27
主席検査官	第1回	7月29日 ~ 8月2日	5日	19
	第2回	1月20日 ~ 1月24日	5日	16
検査官再任	第1回	4月2日 ~ 4月5日	4日	20
	第2回	4月8日 ~ 4月12日	5日	28
	第3回	10月7日 ~ 10月11日	5日	9
3. 自動車技術機構検査官と検査補助職員を対象にした研修				
検査補助職員	第1回	7月16日 ~ 7月19日	4日	12
技術指導教官	第1回	2月10日 ~ 2月14日	4日	27
4. 国土交通省職員を対象にした受託研修				
訴訟担当者研修	第1回	9月17日 ~ 9月20日	4日	10
自動車検査官実務特別	第1回	3月2日 ~ 3月6日	5日	8

別添 3 研修センターで実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

使用場所	使用設備	数量
事務室	事務机	4台
	ラップトップコンピューター	3台
	キャビネット（事務机袖）	3台
	引き違い書庫	5台
	小物棚	2台
	研修センター監視モニター	1式
	シュレダー	1台
	FAX・コピー・プリンター複合機	1台
	コピー・プリンター複合機	1台
	金庫	1台
警備員室	卓子	1台
	椅子	1台

別添 4 研修員満足度調査結果（平成 31 年度）

項目	回答(%)			
	満足	やや満足	やや不満足	不満足
③ 共用施設の清掃状況	61	36	3	0
⑤ 入室時の注意事項等説明	67	31	1	1
⑥ 共用施設の付属品・備品等の整備状況	68	30	2	0
⑦ オリエンテーションでの対応	70	27	2	1
⑧ 中央実習センタースタッフの対応	72	26	1	1
⑨ 食堂の料理（メニューの量）及び味	57	35	6	2
⑩ 食堂の料理（食事の量）	65	30	4	1
⑪ 警備員の対応	74	24	1	1

別添5 研修センター業務区分表

	業務内容	業務細目	民間競争入札前		民間競争入札後		備考
			センター	法人外	センター	請負者	
厚生 補導 業務	研修の企画	研修の企画、年間計画作成、講師・見学先手配等	○		○		
	研修準備	名札作成、部屋割り作成、資料作成、宿泊室準備等	○			○	
	研修受付	資料配布、研修員等への説明、自動車機構への報告等	○			○	
	研修員の生活支援	入室状況管理、研修員への対応等	○			○	
	研修環境・生活環境の管理	実習棟管理、その他の日常管理、自動車機構への報告、修繕等の立会等	○			○	
		施設・備品等の修繕、消耗品等の手配	○		○		
	疾病、怪我等緊急時の対応	急病者の対応、自動車機構への連絡等	○			○	
	退去手続き	研修員等の退去に当たっての手続き、食堂利用料金徴収等	○			○	
その他の業務	外来者・施設利用者への対応、その他研修業務の補助等	○			○		
	施設利用者の受付、利用承認等	○		○			
点検等 及び 保守 業務	定期点検・臨時点検及び保守業務	空調設備機器・給湯設備・給水衛生機器・浄化槽・消防用設備等の保守管理		○		○	
		点検等の結果必要となる設備の修繕の手配等	○		○		
	運転・監視及び日常点検・保守業務	中央監視制御装置、給湯設備の運転・監視	○			○	
		建築物、電気設備、監視制御設備、工作物及び外構等、自転車・駐輪場等の日常点検・保守、修繕立会等	○			○	
清掃業務	定期・日常清掃		○		○		

清掃業務		害虫駆除		○		○	
		ごみ収集		○		○	
		グリストラップ清掃		○		○	
		雨樋等清掃		○		○	
施設警備業務	常駐警備業務	夜間及び研修員等在泊時の休日警備		○		○	
	機械式警備業務	警備業務用機械装置による警備、火災及び設備監視		○		○	
給食業務	給食業務	献立表の作成、自動車機構への提出、食事の提供、厨房及び食堂（設備及び器具を含む）の管理・清掃、保健所への申請、食材・消耗品類の調達等		○		○	
		厨房及び食堂の整備、器具類の調達	○		○		
その他運営業務	その他設備等の管理	給茶器・分煙器の保守清掃		○		○	
	植栽・緑地管理	植栽及び緑地の保守管理		○		○	