

「労働大学校」運営等業務(警備等業務)
における民間競争入札実施要項(案)

平成30年●月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構

目次

1	趣旨	1
2	警備等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警備等業務の質	1
3	警備等業務の委託期間	4
4	民間競争入札に参加する者に必要な資格	4
5	業務実施体制	5
6	入札に参加する者の募集	5
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	7
8	警備等業務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	9
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	9
10	報告すべき事項等	10
11	秘密の保持	11
12	契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等	11
13	損害賠償	14
14	警備等業務の実績評価	15
15	その他実施に関し必要な事項	16

別紙Ⅰ 警備等業務

別紙Ⅱ 労働大学校での生活についてのアンケート

別紙Ⅲ 従来の実施状況に関する情報の開示

別紙Ⅳ 警備等業務に係る施設・設備一覧

別紙Ⅳ-2 労働大学校 施設関連業務フロー図

別紙Ⅳ-3 労働大学校業務区分表

別紙Ⅳ-4 労働政策研究・研修機構 組織図

別紙Ⅴ 報告書類一覧

別紙Ⅵ 資料閲覧申込書

別紙Ⅶ 機密保持誓約書

別紙Ⅷ 誓約書

労働大学の警備等業務における民間競争入札実施要項

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、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下、「機構」という。）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（以下、「大学」という。）の施設管理・運営業務について、公共サービス改革基本方針に従って、実施要項を定めるものとし、その内の警備等業務について本実施要項に定めるものとする。

2 警備等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警備等業務の質

(1) 警備等業務の概要等

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、大学の警備等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31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) 警備等業務の内容等

イ. 警備等業務の対象施設

労働政策研究・研修機構 労働大学

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	16943.3 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、会議室、コピー室、保健室、講師控室	
	研修棟	教室、実験室、多目的室、第2講師控室、機械室等	
	第二研修棟	教室等	
	厚生宿泊棟	地下	機械設備
		1階	玄関ホール、寮務室、バリアフリー室、食堂、喫茶室、談話室、会合室、浴室等
		2階～5階	(宿泊棟)居室、自習室、和室等
	図書館		
	体育館		
	グラウンド		
	中庭		
電気室			
ゴミ集積場			
通用路			

※図 P～図 W を参照。

八. 警備等業務の実施内容

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 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. 警備等業務（詳細については別紙 I に示すとおり。）

二. 委託費等

機構は民間事業者から、前記 2 (2) ハに示す警備等業務の実施状況を、以下 10 (1) に示す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。

委託費は月別委託料として、各月経過後、適法な支払い請求書を受領した後、30 日以内に支払うものとする。月別委託料は、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。

なお、「2 (3) 警備等業務の実施に当たり確保されるべき質」で定める指標値が達

成されていないと認められる場合、機構は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限りで、民間事業者に対して運用業務の実施方法の改善を行うよう指示することができる。民間事業者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を機構に提出するものとする。業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、機構は更なる改善策の提示を要請することができる。

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Ⅱ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) 警備等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施設管理・運營業務の質が確保されなければならない。警備等業務を含めた施設管理・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。

イ. 快適性の確保

前記2(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をとする。

・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80%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。(アンケート票の質問1は、別途の入札による契約となる施設管理・運營業務についての質問)

ロ. 品質の維持

・警備等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)

※ 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。

ハ. 安全性の確保

・警備等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、大学校の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、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)に定められた警備等業務の質が満たされないことが明らかになり、大学校が、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. 大学校が、警備等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。

3 警備等業務の委託期間

警備等業務の委託期間は、平成31年4月1日から平成34年3月31日までの3年間とする。

4 民間競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 単独で当該業務が担えない場合は、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って、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7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㎡）以上の多数の者が居住する施設において、「常駐警備業務」の実績を3年以上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」又は「C」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. 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2（2）ハに示す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、共同事業体での参加の場合、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) 常駐警備業務

都道府県公安委員会の認定

リ. 実績・資格を有することを証明する書類等（写し可）を現場説明会開催日の翌日から起算して労働大学校の5営業日以内に任意の様式により大学校に提出承認を得ること。

ヌ. 入札予定日前3年間に労働関係法令違反に基づく是正・改善の命令又は指導等を受けていない者であって、かつ、入札予定日現在において厚生労働省又は各都道府県労働局の入札参加資格の停止又は取消等の処分を受けていない者。

ル. ヌの処分事実がないことの申立書（任意様式）について、現場説明会開催日の翌日から起算して労働大学校の5営業日以内に労働大学校に提出すること。

ヲ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

ワ. 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。

カ. 当機構及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

5 業務実施体制

(1) 共同事業体として本業務を請け負う場合、共同事業体の代表企業は、構成企業と密に連絡をとり、警備等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、別途の契約となる施設管理・運營業務の常駐者とも連携・協力を図るとともに、定期的に機構と連携を図り、円滑な警備等業務を実施すること。

(2) 休日、夜間等における緊急時、非常時の連絡体制を整えること。なお、休日、夜間等本仕様書で定める業務時間外に業務を実施した場合は、別途定める金額を機構は民間事業者に支払うものとする。

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30年11月下旬

ロ. 入札説明会 平成30年12月中旬

ハ. 現場説明会 平成30年12月中旬

ニ. 質問受付期限 平成31年1月中旬

（質問はメール（書面）にて受け付けることとする。質問内容及び機構からの回答は、原則として上記ロ. 入札説明会及びハ. 現場説明会に参加した全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。質問に当たっては、仕様書の項目番号、項目名、内容を明確にすること。）

ホ. 資料閲覧期限 平成31年1月上旬

（本調達に係る資料（別紙V「報告書類一覧」に掲載している資料）について、

入札公告期間中に限り、所定の手続を経て当機構内で閲覧することを認める。閲覧を希望する者は、以下の連絡先に連絡の上、別紙VI「資料閲覧申込書」及び別紙VII「機密保持誓約書」に記載したものを提出し、閲覧日及び閲覧希望資料の調整をすること。閲覧にあたって資料のコピーや写真撮影等の行為は禁止する。）

【連絡先】労働大学校研修推進課 登坂 (TEL) 048-463-1082

ハ. 企画書書類提出期限	平成31年 1月中旬
ト. 企画書の審査	平成31年 1月下旬
チ. 開札	平成31年 1月下旬
リ. 契約締結	平成31年 2月上旬

(2) 入札実施手続

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

イ. 提出書類等

下記ハ. 企画書の内容に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、前記4（2）に示す入札参加資格を有することを証明する書類（欠格事由の審査に必要な書類（別紙VIII「誓約書」）を含む）を提出することとする。

ロ. 入札書

入札参加者は、入札説明書に示す様式による入札書を提出すること。

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108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警備等業務の質等に関する審査を受けるため、次の事項を記載することとする。また、企画書には、前記4（2）ホ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。

また、入札参加者は必要に応じ、企画書提出期限前に質問を行うことができるものとし、機構は質問者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答するものとする。

(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、警備員等の教育体制、研修計画等

(ハ) 業務に対する認識

a 本業務の目的を理解した計画的な業務の実施

b 本業務を確実に実施するための基本的な方針

(ニ) 業務の質の確保のための提案

警備等業務全般についての質の確保のための提案

(ホ) 業務実績

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）施設の警備等業務の過去 7 年間のうち 3 年以上の実績。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。

(ヘ) 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

(ト) その他

その他の提案等

二. 委任状

代理人に委任したことを証明する書類、ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

ホ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

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

警備等業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、一般競争入札方式によるものとする。

(1) 入札参加資格の確認にあたっての質の審査項目の設定

入札参加資格を確認するための企画書の審査は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿い、提案内容が具体的で実現可能なものであるかについて行うものとする。

審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次のイ～ニまでに示す項目を全て満たしていることを確認する。全てを満たした場合は、業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

イ. 業務に対する認識

- ① 本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。
- ② 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

ロ. 実施体制

- ① 本業務の実施に必要な人員が確保され、本業務の業務水準が維持される体制であるか。
- ② 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。
- ③ 業務に直接携わる担当者、警備員等の教育体制・研修計画を有しているか。

ハ. 警備等業務全般についての質の確保のための提案

- ① 本業務の包括的な質（快適性、安全性等）の確保に資する提案がなされているか。
- ② 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。

ニ. 緊急時等の体制及び対応方法

- ① 具体的な事態を想定し、円滑に対応、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。
- ② 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者の決定

イ. 落札者の決定方法

① 前記4に規定する入札参加資格要件を全て満たした者で、前記7(1)に定める企画書の審査項目を全て満たした者について、入札価格(予決令第79条の規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)の最も低い者を落札予定者として決定する。

② 落札予定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、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札予定者を決定する。

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等)

b 本契約の履行体制(常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等)

c 本業務契約期間中における他の契約請負状況

d 固定資産の状況

e 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況

f 経営状況

g 信用状況

③ 開札の結果、落札予定者となるべき者が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。

ロ. 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企画書の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、企画書の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となるべき者が決定しなかった場合には、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. 再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等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。

8 警備等業務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

対象業務に関して、以下の情報は別紙Ⅲ「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

(1) 開示情報

- イ 従来の実施に要した経費
- ロ 従来の実施に要した人員
- ハ 従来の実施に要した施設・設備
- ニ 従来の実施における目的の達成の程度
- ホ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項ホ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、各種業務報告書等について、所定の手続きを踏まえた上で閲覧可能とする。また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

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)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. 大学校の警備等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警備等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、大学校の警備等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。

(2) 使用目的の制限

前記(1)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、大学校の警備等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。

(3) 事務スペース等の借受

民間事業者は、警備等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Ⅲ「3 従来の実施に要した施設及び設備」のとおり)を無償で借受けることができる。

(4) 施設の使用に係る経費

民間事業者が警備等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、無償で使うことができる。

ただし、前記(1)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(1)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、警備等業務を実施するために使用する光熱水料は、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2(2)ハに示すIの業務に、別紙I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こと。

業務報告書への記載内容については、別紙V「報告書類一覧」の「報告書名」及び「報告内容」を確認の上、作成すること。さらに、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、警備等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2(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。

(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、警備等業務の状況に関し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、警備等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。

11 秘密の保持

- (1) 民間事業者は、本業務の実施に際して知り得た当機構の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。
- (2) 民間事業者は、本業務の実施に際して得られた警備等業務に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、民間事業者からの文書による申出を当機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
- (3) 民間事業者は、当機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。
- (4) 民間事業者は、当機構の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥民間事業者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、別紙VII「機密保持誓約書」への署名を遵守しなければならない。
- (5) (1) から (4) までのほか、当機構は、民間事業者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

1.2 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

(1) 警備等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、確実に警備等業務を開始しなければならない。
- ロ. 大学校の施設、設備、備品等の各所には、錆つき、固着、材質の肉厚の劣化その他、経年による変形等が予想されるため、それらに適切に対処できる方法により、警備等業務を実施すること。
- ハ. 民間事業者は、やむを得ない理由により警備等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、警備等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、警備等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、警備等業務において、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(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、警備等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警備等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。また、関連法規による届出、通知等が必要な場合は、民間事業者がこれを行うこと。

(7) 安全衛生

民間事業者は、警備等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、警備等業務の実施状況に関する記録を作成し、警備等業務を終了し、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、警備等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、警備等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警備等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、警備等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、警備等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。また、設備更新及び法令変更等において委託内容が変更になる場合は、協議により、契約の内容を変更することができる。

(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、警備等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. 契約に従った警備等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

へ. 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、警備等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。また、本契約に記載のない事項が発生した場合についても、その都度、機構と民間事業者とが協議するものとする。

(15) 業務の引継ぎ

イ. 現行の事業者からの引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な協力を行うとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本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、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、民間事業者の負担となる。

ロ. 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な協力を行うとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務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次回の事業者に対し、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となる経費は、次回の事業者の負担となる。

13 損害賠償

民間事業者が警備等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、警備等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 警備等業務の実績評価

(1) 警備等業務の実施に関する調査の時期

機構は、総務大臣が行う評価の時期を踏まえ、警備等業務の実施状況については、平成33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警備等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. 警備等業務の実施状況

警備等業務

勤務日数及び巡回業務等における別紙I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2(3)で定める警備等業務の実施に当たり確保されるべき質として、イからハの項目

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、上記調査項目に関する内容を取りまとめた警備等業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために平成33年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

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総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

ロ. 警備等業務に係る監督は、機構労働大学校研修推進課が行い、研修推進課長を責任者とする。

(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。

(6) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については以下の①から③のいずれかに該当する場合には機構が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。

① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

③ 上記①②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。）

「警備等業務」仕様書

1. 概要

火災、盗難等の事故の発生を警戒・防止し、大学校内の安全を保持する「警備保安業務」に加え、研修生からの各種照会・要望等に対応する「寮務等業務」を実施する。本業務は、大学校内を警備して保安と秩序を維持するとともに、宿舍生活の安全と衛生を確保して、研修事業の円滑な実施運営に寄与することを目的とする。

大学校における警備等業務の仕様は以下に示すとおりである。

2. 警備業の認定

警備業法第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けており、警備業法及び関係諸法令を遵守していること。

3. 警備担当時間及び配置人員

当該業務を行うための警備担当時間及び配置人員は、次表のとおりとし、警備担当時間内は、寮務室に常駐とする。

ただし、8月、年度末（3月）等、研修を実施していない時期の平日であって、かつ大学校が指定する日の8時30分から16時30分の間については警備員を配置しなくても差し支えない。

	警備担当時間	配置人員
A	0時～24時（24時間）	1名
B	平日：17時～翌8時45分（15時間45分） 土日祝日：0時～24時（24時間）	1名

注1 研修生宿泊時期の平日の17時～翌8時45分まで及び土日祝日の0時～24時まではAとBの2人配置体制とする。研修生の宿泊予定日数は年間約260日（平成30年度見込263日、平成29年度実績242日）、うち土日祝日日数は約60日（平成30年度見込64日、平成29年度実績59日）。

注2 大型連休期間、8月、年末年始、年度末（3月）等、研修を実施していない時期の平日の日数は年間約50日（平成30年度見込45日、平成29年度実績61日）。

4. 警備員の要件

警備員は次に掲げる要件をすべて満たしている者でなければならない。また警備員の派遣に際しては、警備計画表に基づき業務を遂行し得る人員を派遣しなければならない。

- (1) 警備業法に定められた「警備業務検定（施設警備業務）」の資格を有する者
- (2) 心身ともに健全な者
※ 大学校の敷地面積は 30,001.45 m²。厚生宿泊棟（東西に 2 棟）は 5 階建て（塔屋あり）でエレベーターはない。
- (3) サービス業に必要なコミュニケーション能力、接遇マナー技術を有する者
- (4) パソコンでの文書作成能力を有する者

5. 警備員の厳守事項

- (1) 警備員は、研修生、講師、業者、来訪者、その他施設利用者に対して、懇切丁寧に対応しなければならない。
- (2) 警備員は、不法侵入者又は不審者を発見した場合は、監視、報告、制止及び排除を行わなければならない。
- (3) 警備員は、制服、制帽を着用し、常に容姿正しく規律を遵守し、お互いに協力して業務の万全を期さねばならない。
- (4) 大学校の施設、備品の配置・設置場所、数量等を熟知すること。
- (5) 年間の研修スケジュール、大学校施設の利用のための規則等（研修のしおり）について熟知すること。
- (6) 寮務室、控室は整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行い清潔に保つこと。
※ 大学校の施設図は、図 P から W に示すとおりである。
※ 年間の研修スケジュール、大学校施設の利用のための規則については、各々「研修実施計画」及び「研修のしおり」で示すとおりである。

6. 警備員の交替等

- (1) 派遣する警備員の交替は、みだりに行ってはならない。やむを得ず交替させる場合は、原則として 1 か月以上前に管理責任者に連絡して了承を得ること。
- (2) 次のいずれかに該当する時は、大学校は請負者に対し、警備員の交替を求め、または承認することができる。
 - イ. 4 の (1) から (4) のいずれかの要件を満たしていないと大学校が判断した場合。
 - ロ. 5 の (1) から (6) のいずれかの事項に反していると大学校が判断した場合。
 - ハ. 請負者が、やむを得ない理由により、原則として 1 か月以上前に大学校に警備員の交替を申し出た場合。

7. 警備保安業務について

(1) 内容

警備業法第 2 条第 1 項第 1 号に該当する常駐施設警備業務。原則として、下記の業務を行うものとする。

- ① 門扉の開閉及び周囲の警戒
- ② 施設内巡回

- ③ 駐車場の整理
- ④ 来校者等への対応（朝の講師受付を含む。）
- ⑤ 大学校内の秩序保持（消灯作業を含む。）
- ⑥ 大学校内への不法侵入者又は不審者を発見した場合は、監視、報告、制止及び排除
- ⑦ 各施設・室の錠の開閉
- ⑧ 拾得物（遺失物）の取扱い
- ⑨ 火災、盗難等の事故の発生防止、早期発見及び応急処置、通報等
- ⑩ 各種警報設備類の異常の有無の確認（中央監視モニター上での確認及び現場の警報設備類の確認）
- ⑪ 各種防災設備の取扱い
- ⑫ その他大学校が警備上の必要により指示する事項

(2) 巡回警備

- ・ 基本的巡回時間は次のとおりとする。

平日（8時50分～16時40分）：適宜（ただし、12時10分～13時10分を除く。）

平日：6時、20時、22時、0時

土・日・祝日・機構指定日：6時、8時、10時、12時、14時、16時、18時、20時、22時、0時

（注）研修生がいない時には下線の時間については省略可とする。

- ・ 巡回にあたっては、以下の項目について確認し、適切に対処するとともに、必要があれば大学校に連絡する。

イ. 電気関係の異常の有無

ロ. ガス給湯器設備の確認（異常表示、異音、異常振動、異臭等の点検）

ハ. 各種警報器類の監視と確認（中央監視システムのモニター上の監視及び各現場警報器類の確認）

ニ. 廊下、各室の窓、扉等の施錠点検

ホ. 節電、節水の措置（共用エリアの照明、エアコン、換気扇等のスイッチを切る、蛇口の緩みがあれば締める「労働大学校節電対策」に基づく点灯・消灯等）

ヘ. 危険部分、汚損部分等異常の有無

ト. 大学校内の秩序維持

チ. 大学校内への不審者侵入の抑止、不審物の発見

※ 平日の8時50分から16時40分の間の巡回回数を目安は、厚生宿泊棟は1日につき1回以上、研修棟、管理棟その他施設についても1週間につき1回以上は全施設を巡回し、安全衛生状況を確認するものとする。

また、土日祝日等大学校職員の非勤務日、かつ、研修生が宿泊する日（機構指定日）の巡回については、ホ～チは毎日実施するものとする。

8. 寮務等業務について

研修生の宿泊生活に関する寮務全般にわたる業務のほか、施設管理に関する業務を実施する。

(1) 研修生の対応に関する業務

〈入校前準備業務〉

- ① 入居予定居室の点検（清掃状況、設備・備品の完備状況等確認、不備への対応）
- ② 寝具類の準備（サプライ業者からの受取り、所定の場所への配置）

〈入校時受付業務〉

- ① 居室の鍵の配付
- ② 緊急連絡先記入の要請
- ③ その他案内（入校に関する案内、施設案内他）、連絡業務等

〈滞在中の対応業務〉

- ① 研修生への対応業務全般（照会対応：施設案内、規則周知、連絡等）
- ② 備品の貸出し（自転車、アイロン等）
- ③ 図書館、体育館、その他施設の錠の開閉管理
- ④ 外泊する研修生の把握（外泊届の受理）・連絡
- ⑤ 会合室の予約使用（研修生による懇親会に限る。）の管理
- ⑥ 傷病、障害のある研修生への対応（荷造り・運搬の補助、薬の提供、病院案内、飲食物の配膳等）
- ⑦ 日常生活面での相談
- ⑧ 拾得物（遺失物）の管理、対応
- ⑨ 研修生の呼出し（館内放送等）
- ⑩ 談話室報道優先テレビのチャンネル管理

〈退校時の業務〉

- ① 居室の鍵、名札の回収
- ② シーツ、ふとんカバー、枕カバー等の寝具類の回収（回収ワゴンの配置、研修生からの受取り、サプライ業者への引渡し等）
- ③ その他退校に関する案内全般、連絡業務等
- ④ 退居後の居室の点検（設備・備品の状況、忘れもの等）とその対応（報告を含む。）

(2) 大学校施設内の維持管理に関する業務

- ① 危険、汚損箇所（シミ、ひび割れ、水漏れ、自転車の故障等）を発見した場合は、応急処置（清掃、簡単な修繕等）にあたるとともに、大学校へ報告する。
- ② 上記応急処置にあたっては、必要に応じて、別途の契約となる「常駐機械設備管理業務」及び「常駐電気設備管理業務」の各技術者または清掃作業員等と協力しながら実施する。
- ③ 大学校が依頼した簡単な修繕、清掃、除草等の作業を実施する。

※1 大学校施設内の維持管理に関する業務には、本契約の「常駐機械設備管理業務」及び「常駐電気設備管理業務」において各技術者が実施する業務は含ま

れない。

※2 業務の実施に当たっては、大学校に常駐する技術者、作業員、その他大学校が施設管理業務等を委託する業者及びその関係者と連携、協力して業務を進めるものとする。また、大学校が必要と判断した場合は、大学校内で実施する工事、点検、整備等の作業に立会うものとする。

(3) 不用品の運搬、消耗品の補充等に関する業務

〈ペットボトル（大）、瓶、缶等の回収、運搬〉

- ・ 週に1回程度、ペットボトル（大）、瓶、缶等を回収し、所定の場所に運搬する。
- ・ 回収記録を月1回研修推進課へ報告する。

〈その他〉

- ・ 厚生棟及び研修棟のウォーターサーバーの水ボトルの交換
- ・ 研修生の依頼に応じて、図書館のコピー機、プリンタのトナーカートリッジの装填、居室等の蛍光灯の交換等（主として夜間、休日）

(4) 浴室（A、B、C）及び浴槽に関する業務

① ガス給湯器用リモコンの操作（研修生宿泊時）

- ・ 稼動／停止、タイマー設定等
- ・ 異常表示時の確認及び再設定
- ・ その他取扱説明書に記されている操作等の習得
- ・ 必要に応じて、常駐機械設備管理業務の技術者又は常駐電気設備管理業務の技術者あるいはメーカーへの連絡

② 夜及び朝の入浴時間後の業務（毎日）

- ・ 浴槽の湯量（水面ライン）がバスシステムの吐出口、吸込口を下回っていた場合の、湯の注ぎ足し。
- ・ 浴槽に蓋（保温シート）をする。
- ・ 換気扇の稼働

③ 月曜日（月曜日が祝休日の場合は火曜日）の業務

- ・ 8時50分を目途に、浴槽の蓋（保温シート）を外し、所定の場所に置く。

(5) その他の業務

〈来校者対応に関する業務〉

来校者の対応、電話対応等

〈研修生宛郵便物、宅配便の授受〉

郵便物（書留を含む）、荷物の授受、保管等

9. 緊急時の対応

(1) 警備員は、事故が発生した場合、その他施設上の問題が発生した場合において、警備上連絡する必要があると判断したときは、次の役職の者（「管理責任者」という。）に連絡して、その指示を仰ぐものとする。

第1順位 労働大学校研修推進課長

第2順位 同研修推進課教務担当調査役

第3順位 同研修推進課員（生活担当）

- (2) 火災等の災害が発生した場合は、「労働大学校消防計画」及び「災害時対応マニュアル」に基づき、宿泊者を避難・誘導する。
- (3) 研修生に急病人、負傷者が発生した場合は、救護、救命にあたり、必要に応じて、胸骨圧迫による心肺蘇生法やAEDを操作すること。また必要に応じて救急車を手配すること。
- (4) 大学校から指示があった場合あるいは警備員が必要と判断した場合、急病人、負傷者に付き添い病院送迎をするよう研修生に協力を要請すること。この場合の交通費は大学校の負担とするため、領収書等を必ず入手するよう伝えること。
- (5) 緊急車両が来る場合は、開門し、進入経路を確保し現場へ誘導すること。
- (6) 大学校内において拾得物（遺失物）を発見し又は届出があったときは、速やかに現品を添えて管理責任者に報告しなければならない。
- (7) その他緊急事態が発生した場合、直ちに適切な処置により被害・混乱の拡大防止に努めるとともに、速やかに管理責任者に報告し、臨時の措置を講じなければならない。
- (8) 施設、設備、備品等の汚損、損傷、その他の異常を発見した場合は、カメラ等を活用して現場の状況を記録すること。
- (9) 消防設備、防犯カメラ、AEDの設置場所及び取扱いを熟知すること。

10. 注意事項

- (1) 警備保安業務の円滑な運営を図るため、警備員は、大学校との連絡を密にして、警備保安業務の万全を期するものとする。
- (2) 大学校が消防訓練等を実施する場合（年1～2回）は、警備員は参加しなければならない。
- (3) 警備員の労働条件等において、請負者は、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係諸法規を遵守するよう労務管理について細心の注意を払うものとする。
- (4) 業務実施に当たっては、警備計画表を作成し、管理責任者に提出して、その承認を得なければならない。
- (5) 請負者は、派遣している警備員に対して年1回以上警備保安業務の資質向上のために社内教育を実施するものとし、その結果を速やかに管理責任者に報告しなければならない。
- (6) 請負者は万全な警備保安業務を維持するため、幹部等による随時巡察を励行し、業務遂行状況の実態把握に努め、指導、監督等を行い、結果を管理責任者に報告しなければならない。
- (7) 警備の実施に当たり、次の事項について協定するものとする。
 - イ. 警備実施の細部事項
 - ロ. その他警備実施上必要と認められる事項

11. 寮務・警備業務日誌の記録及び報告

警備員は、毎日の寮務、警備状況を予め定められた寮務・警備業務日誌（表1の

とおり)に必要事項を記入して、翌日、管理責任者に提出すること。また大学から求められた場合は、直ちに寮務・警備業務日誌を提出するものとする。

1.2. 安全対策等

- (1) 業務遂行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。
- (2) 本業務により生じた、建築物又は工作物の損傷は、一切請負者の負担において復旧すること。
- (3) 本業務に直接関係のない大学の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに原状回復すること。

1.3. 請負者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設内の電気、ガス、水道等の使用に係る費用。業務上の連絡に使用する電話等の通信料は、特別に定める場合のほかは、機構の負担とする。
- (2) 請負者は、請負者の負担において、業務に就く警備員のうち最低1名に、巡回等で寮務室外で活動する場合等の連絡用として、携帯電話(受電用)を所持させるものとする。
- (3) 次のものは大学が無償で貸与等する。
 - ・執務スペース(寮務室)及び控室
 - ・机、椅子、更衣ロッカー等の必要最小限の備品
 - ・必要最小限の事務用品(消耗品)
 - ・軽作業に使用する工具類及び消耗品

1.4. その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者との間で協議するものとする。



労働大学校での生活についてのアンケート

労働大学校研修推進課

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となるよう、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) 入校時の受付や滞在中の対応、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

(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

以上、ご協力ありがとうございました。

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28年度	平成29年度	平成30年度
人件費	常勤職員	—	—	—
	非常勤職員	—	—	—
物件費		—	—	—
委託費等	委託費定額分	52,140	52,140	52,140
	成果報酬等	—	—	—
	旅費その他	—	—	—
計(a)		52,140	52,140	52,140
参考値	減価償却費	—	—	—
	退職給付費用	—	—	—
(b)	間接部門費	—	—	—
(a)+(b)		52,140	52,140	52,140

(注記事項)

機構では、民間競争入札の対象である労働大学校の施設管理・運營業務の全部を請負契約により実施している。
 なお、上記委託費は、今回別途入札となる施設管理・運營業務及び緑地管理も委託業務範囲に含めた民間競争入札の落札額である。

※ 請負契約のため、費用の詳細な内訳の開示は受けられない。

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

		平成28年度	平成29年度	平成30年度
(受託者における警備等業務従事者)				
警備員		4	4	4

警備員(4人)

- ・警備業務検定(施設警備業務)の資格を有する者
- ・サービス業に必要なコミュニケーション能力、接客マナー技術を有する者
- ・パソコンでの文書作成能力を有する者

(業務の繁閑の状況とその対応)

(月単位の研修生数)

(人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	581	588	290	502	451	304	458	444	159	289	18	0	4,084
29年度	485	647	279	761	343	338	479	533	224	148	15	0	4,252
30年度	516	739	324	789	378	378	736	553	397	275	105	0	5,190

(月単位の延べ宿泊数)

(人日)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
28年度	3,274	11,657	2,451	3,468	7,772	4,731	2,974	3,076	1,545	2,734	90	0	43,772
29年度	2,873	10,573	2,251	5,201	6,650	4,373	3,100	3,415	1,898	1,840	75	0	42,249
30年度	2,884	11,835	2,544	4,665	7,863	5,134	4,403	4,771	3,183	3,925	945	0	52,152

(注記事項)

1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した者(委託業務を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載している。

2.30年度は計画予定数

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警備等業務に係る施設及び設備等

【施設】

- ・ 寮務室 24.0㎡

【設備及び主な物品】

別紙Ⅳのとおり。

(注記事項)

1. 上記の施設及び設備等については、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、機械の他の業務に支障のないものに限る。
4. 警備員の控室についても無償貸与。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成28年度		平成29年度		平成30年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
質問2について 「満足」+「やや満足」の 回答率	85%	94%	85%	93%	85%	—

(注記事項)

1. 「満足」+「やや満足」の回答率は、別紙Ⅱ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。
2. 平成30年度の実績は●月実施分までの集計である。

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙Ⅳ-2(業務フロー図)、別紙Ⅳ-3(業務区分表)、別紙Ⅳ-4(組織図)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)

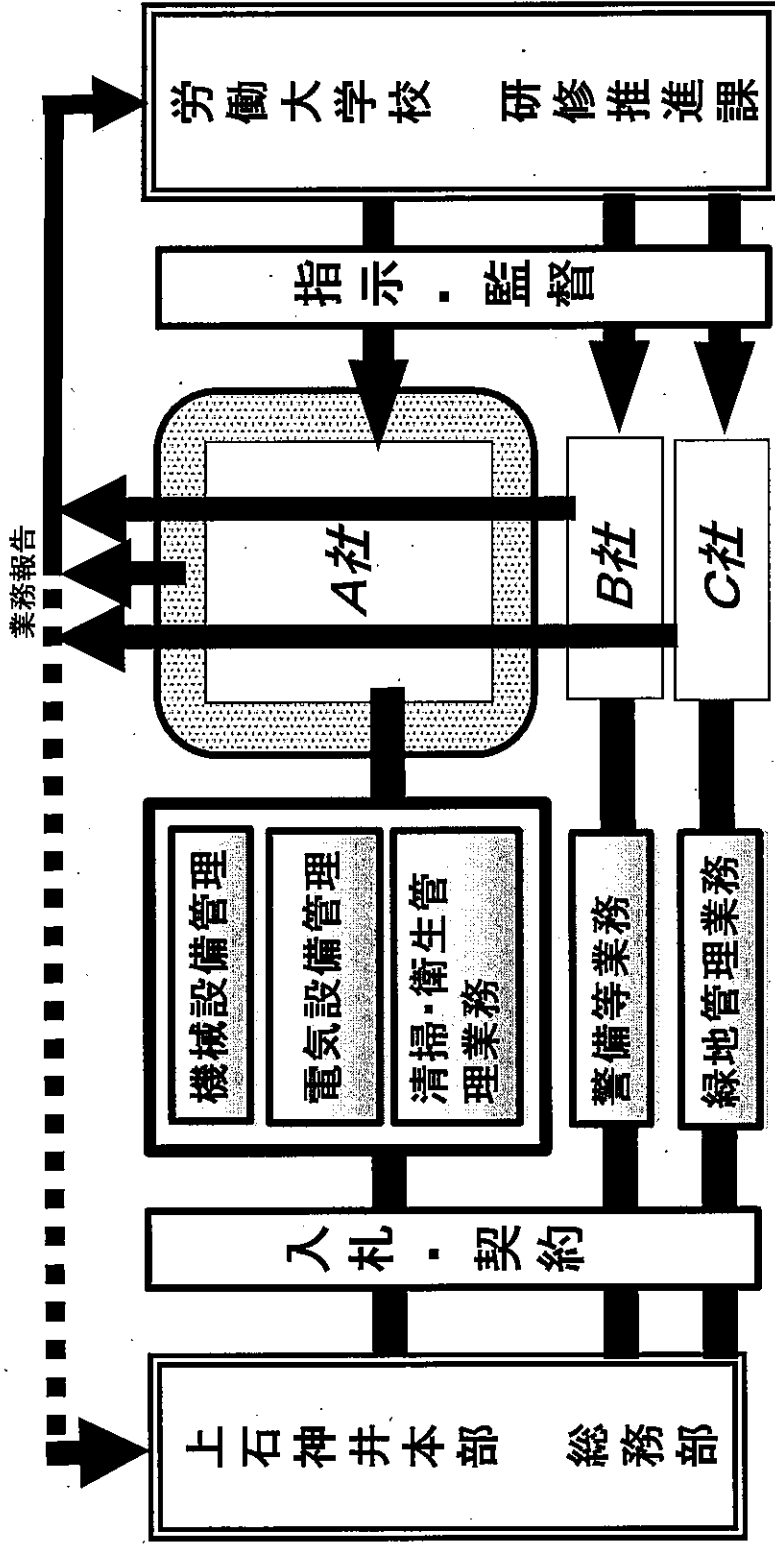
警備員の対応についての満足度(質問2)は、研修生の85%以上から肯定的な評価(「満足」+「やや満足」の合計回答率)を得ることを目標とする。

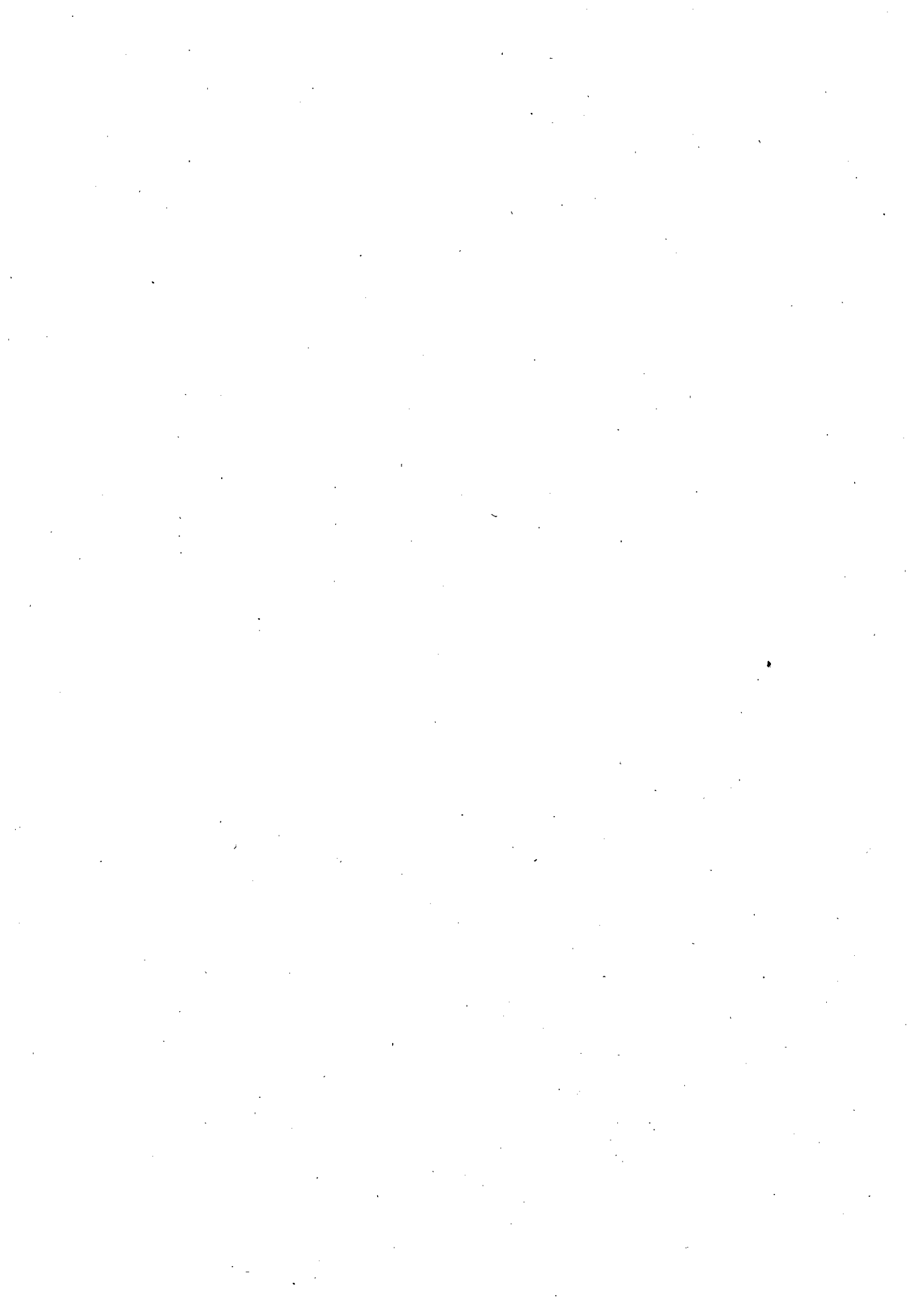
(注記事項)

警備等業務に係る施設・設備一覧

使用場所	使用設備	数量	備考
寮務室	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	
	液晶ディスプレイ (監視モニター用)	1	
	テレビ (災害時等情報収集用)	1	
	火災警報システム一式	1	
	ハンドマイク	1	
	電話機	2	
	電話機 (インターホ専用)	1	
	冷蔵庫	1	
	電気ポット	1	
	ゴミ箱	2	
	事務用備品一式	1	
	一般工具一式	1	
	誘導用ライト	11	
	ヘルメット	17	
警備員控室 (和室 6畳)	長机	1	
	ゴミ箱	1	
	ロッカー (179cm×20cm×51cm)	3	

労働大学校 施設関連業務フロー図



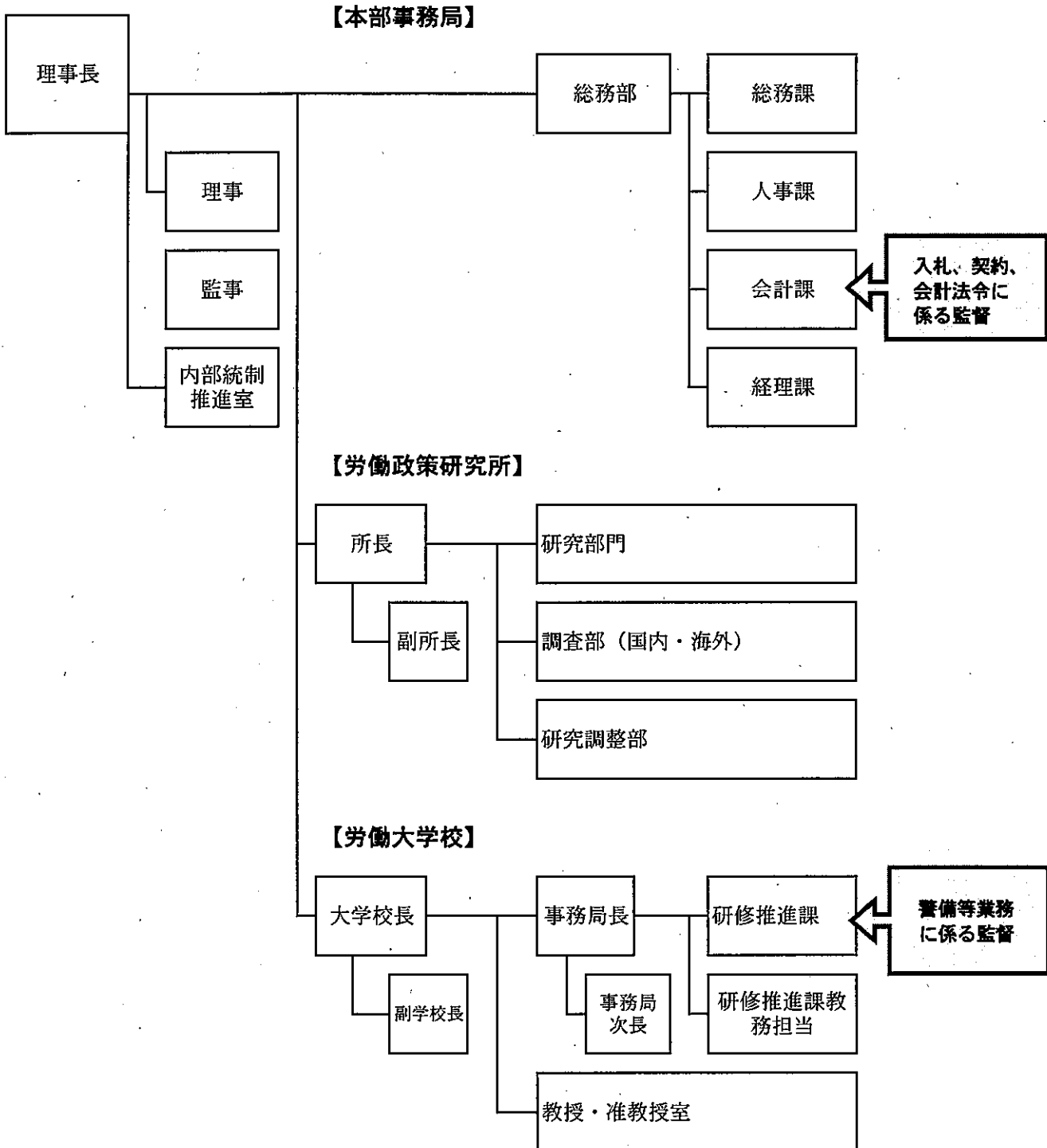


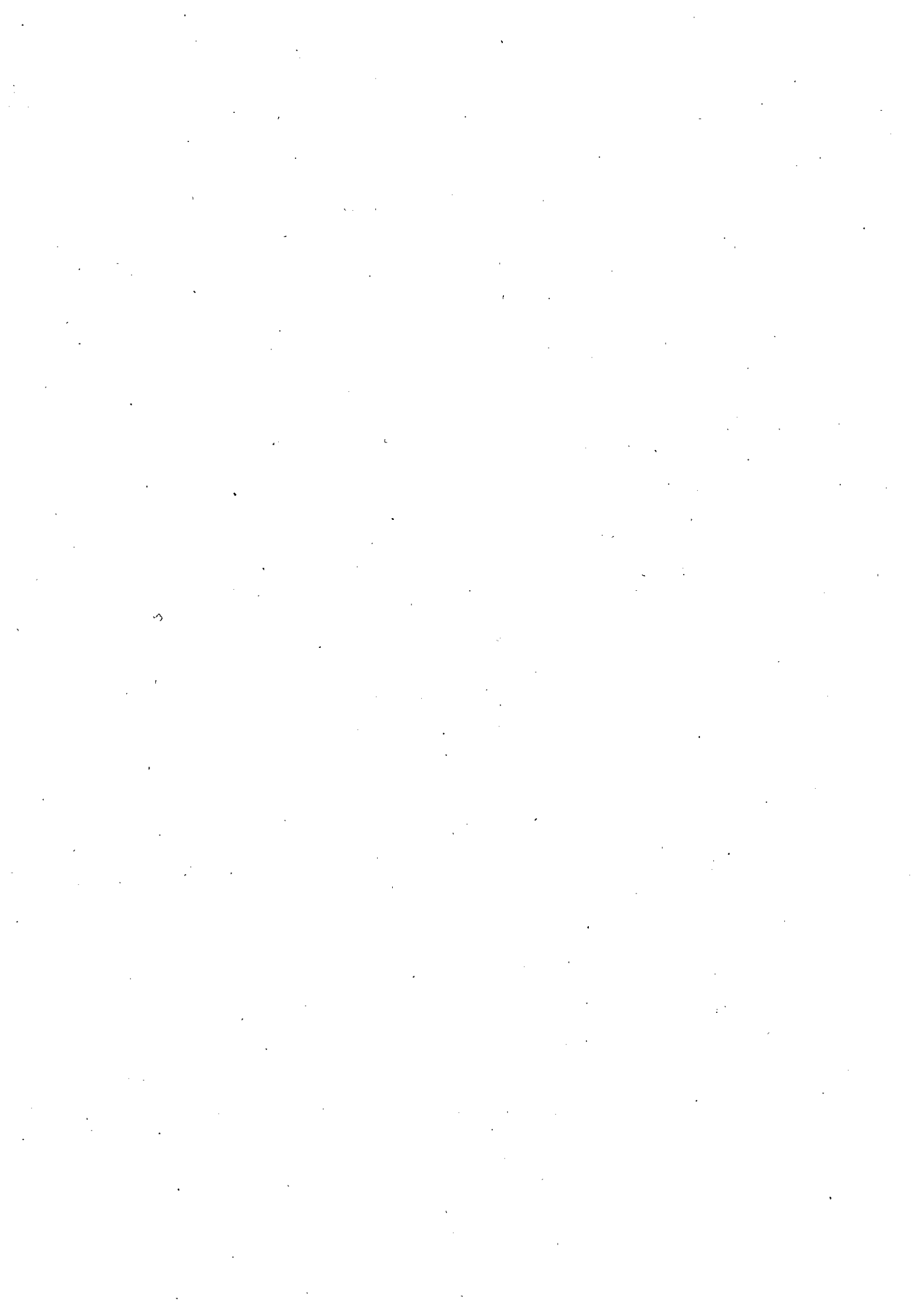
労働大学校業務区分表

	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	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
		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
		消防設備定期点検		○		○	特定防火対象物 1回/年 その他 3回/年
		給湯設備、バスシステムの定期整備		○		○	2回/年
		業務の報告・連絡		○		○	月報作成
管	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
理	清掃・衛生管理業務	日常清掃業務		○		○	
		害虫駆除業務		○		○	2回/年
		空気環境測定		○		○	6回/年
		水質検査		○		○	2回/年
		窓ガラス・網戸の清掃		○		○	1回/年
		特別清掃業務		○		○	浴室、床清掃(ワックス)等
		エアコン、換気扇の清掃		○		○	エアコン(2回/年)、換気扇(5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	○		○		
		清掃状況確認		○		○	
警備等業務	警備等業務 (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
緑地管理	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		○		○	



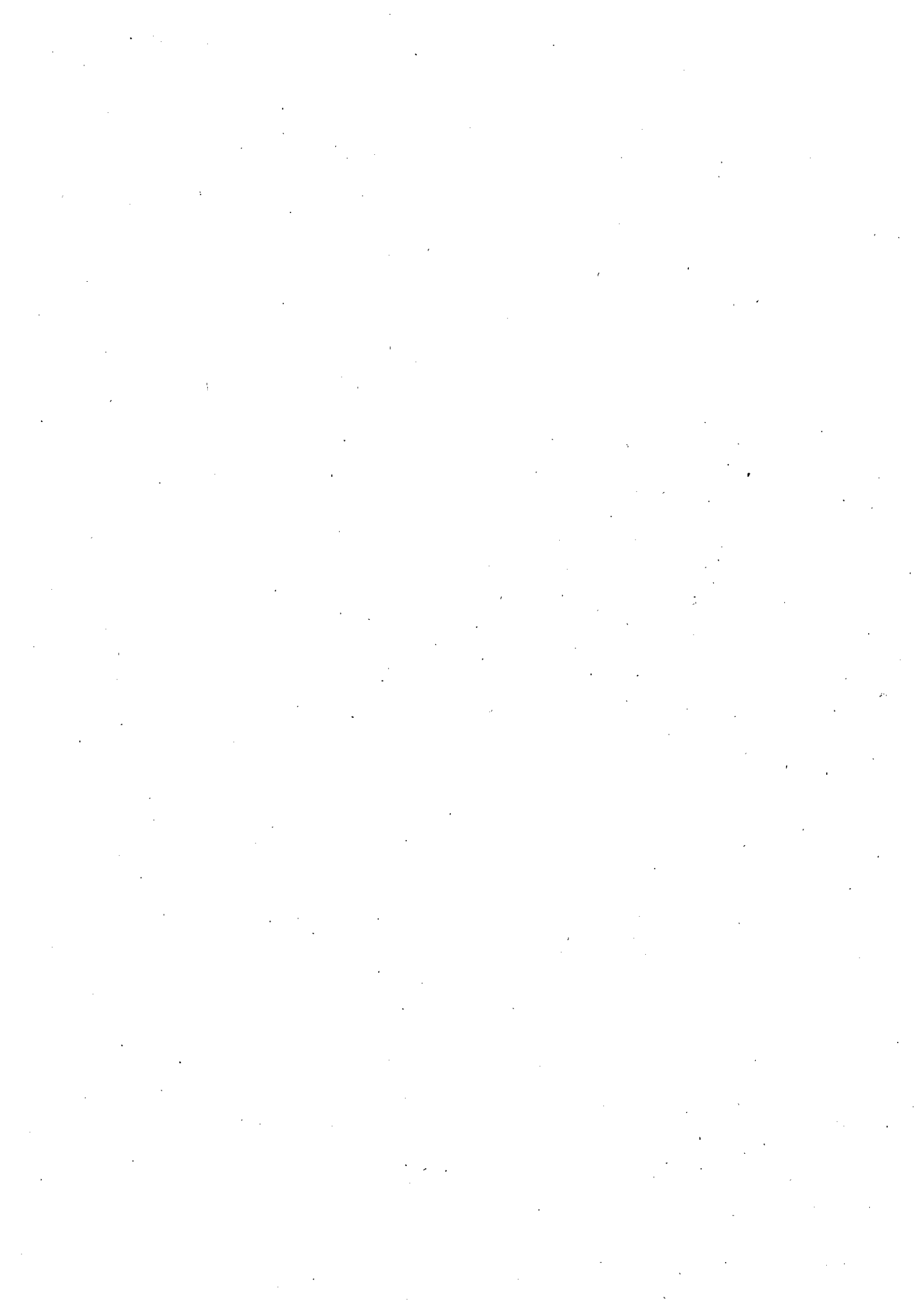
労働政策研究・研修機構 組織図





報告書類一覧

項番	報告書名	周期	報告内容	備考
日次報告				
D-1	警備業務（寮務・警備業務日誌）	日次	寮務・警備業務の実績をまとめた報告書	労働大学校への提出（作業後）



「労働大学校」の運営等業務（警備等業務）

資料閲覧申込書

- 1 申込日：平成 年 月 日

- 2 住 所：

- 3 会 社 名：

- 4 担当者名：

- 5 電話番号：

- 6 E-mailアドレス：

- 7 閲覧希望日時：(第一希望) 平成 年 月 日 時
(第二希望) 平成 年 月 日 時

- 8 閲覧者人数：

- 9 閲覧者氏名：
：
：
：

労働政策研究・研修機構 労働大学校 研修推進課長 宛

機密保持誓約書

「労働大学校」の運営等業務（警備等業務）に係る情報の取得に当たり、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

- 1 労働政策研究・研修機構の情報セキュリティに関する規定等を遵守し、労働政策研究・研修機構が開示した情報（公知の情報等を除く。）を本調達の目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩しないものとし、そのために必要な措置を講ずる。
- 2 労働政策研究・研修機構が提供した資料については、複製禁止とする。
- 3 守秘義務は、本業務に係る調達の期間中及び終了後に関わらず、適用されるものとする。
- 4 上記1～3に違反して、情報の開示、漏洩若しくは使用した場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより労働政策研究・研修機構が被った一切の損害を賠償する。

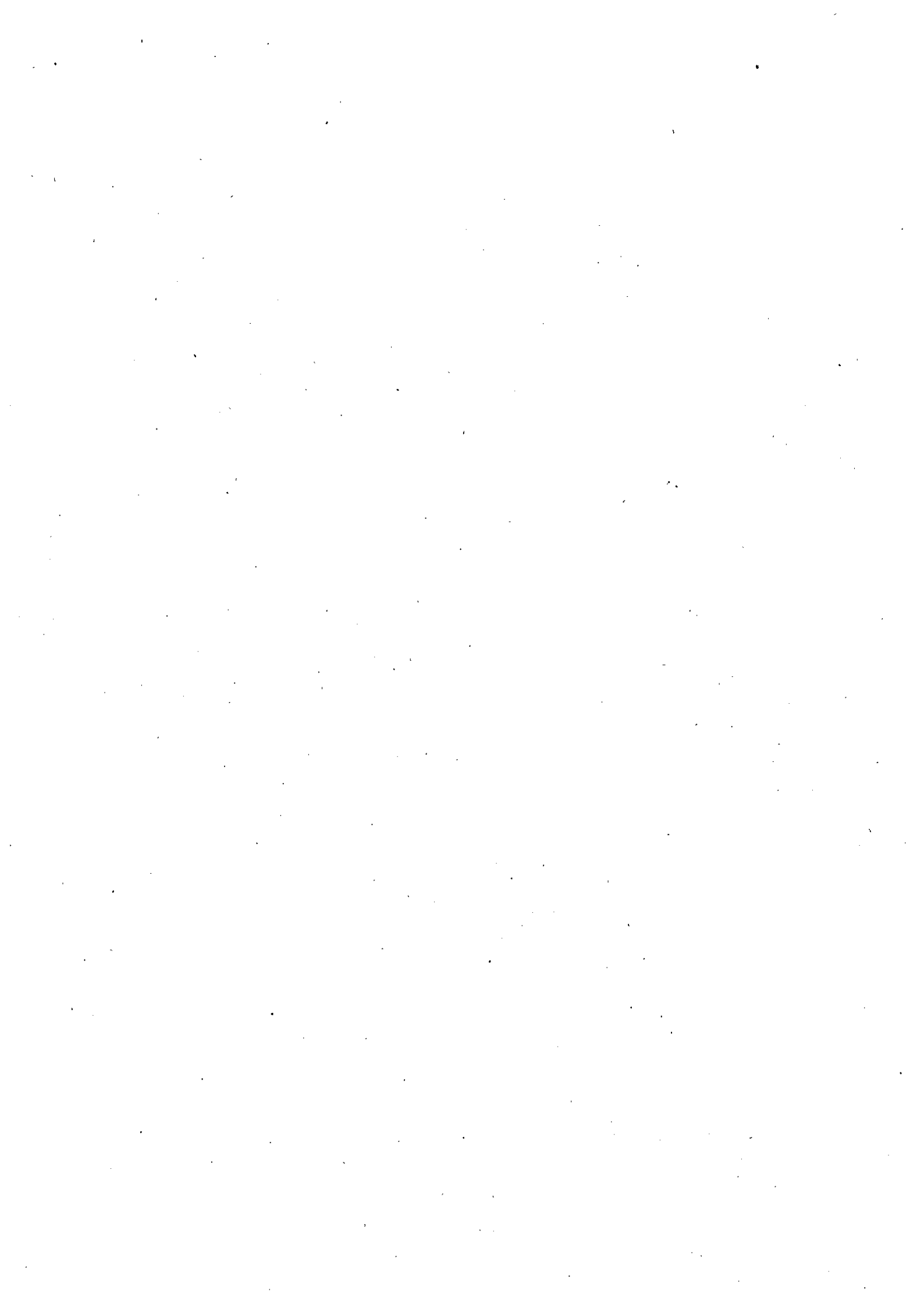
平成 年 月 日

住 所

会 社 名

氏 名

印



誓約書

当社（個人である場合には私、団体である場合には当団体）は、現在又は将来にわたって、下記1及び2のいずれにも該当しないことを誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申立てしません。

また、貴機構の求めに応じ、当方の役員名簿、（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表。）及び登記簿謄本の写しを提供すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適切な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- (6) その他前各号に準ずるもの

2 契約の相手方として不適切な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約責任者等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

3 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）第10条各号の競争参加資格の欠格事由を有する者

平成 年 月 日

独立行政法人 労働政策研究・研修機構
契約責任者 小林 健 殿

法人・団体名
住所
氏名

（平成31年度用）労働大学校 寮務・警備業務日誌

平成 28 年 月 日 () [天候:]

大学校長	副学校長	研修推進課長	研修推進課

【要 留 泊 者 の 状 況】

総滞在研修生数	計	人(うち男性)	人、女性	人
入 宿	入 宿	入 宿	入 宿	入 宿
退 宿	退 宿	退 宿	退 宿	退 宿
第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
第 回	第 回	第 回	第 回	第 回

【担 当 警 備 員】

氏 名	①	氏 名	②	氏 名	③
時 間 帯	時 分	時 分	時 分	時 分	時 分

【開 寮 ・ 施 錠 時 刻】

区 画	開 閉	備 考
正 門	開: 時 分 閉: 時 分	図 書 庫
管 理 棟	開: 時 分 閉: 時 分	体 育 館
女 学 館	開: 時 分 閉: 時 分	北 口

【最 終 退 館 時 刻 等】

区 画	時 分	備 考
管 理 棟	時 分	

【巡 回 確 認】※平日の下記基本的巡回時間以外の記録も適宜記入すること

区 画	6:00	20:00	22:00	24:00 a
管 理 棟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
電 気 スイッチ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
給 水 機 構	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建 物 周 辺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【貸 出 備 品】

品 名	貸 出 台 数	貸 出 台 数	備 考
自 転 車	40台	台	
其 他 の 備 品 名 (個 数)	()	()	()

【会 合 室 の 使 用 状 況】

会 合 室	研 修 名	使 用 時 間 帯	人 数
		時 分 ~ 時 分	人

【研 修 生 か ら の 即 時 対 応 を 求 め る 申 出】

申 出 の 内 容	対 応 状 況

【施 設 周 辺 (備 品 ・ 物 品 の 汚 損 等)】

場 所 ・ 備 品 名 等	汚 損 等 の 状 況
	遺 失 状 況 等

【上 記 事 項 に 係 る 補 足 事 項】

--

第 回	氏 名	研 修 人	入 宿 (人・退)	宿 泊 室 NO.

【研 修 生 の 預 則 違 反 に 係 る 改 善 指 導 状 況】 (弊 当 寮 室 が 記 入 欄 より 多 い 場 合 は 裏 面 に 記 入)

門 外 泊 留 宿 (門 外 泊 留 宿 ・ 兼 断 泊 宿 等)	(概 要)	(研 修 コー ス 名 ・ 氏 名)	施 設 利 用 時 間 関 係	(概 要)	(研 修 コー ス 名 ・ 氏 名)	ス ン 道 反 規 則 (喧 嘩 ・ 喫 煙 等)	(概 要)	(研 修 コー ス 名 ・ 氏 名)	実 用 備 品 の 大 量 利 用 時 間 違 反 (越 過)	(概 要)	(研 修 コー ス 名 ・ 氏 名)

【工 事 ・ 点 検 業 者 ・ 一 面 会 者】

会 社 名 (面 会 者)	用 件	滞 在 時 間	備 考
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	
		時 分 ~ 時 分	



図 表

○ 別紙 | 仕様書関連図表

表1 「寮務・警備業務日誌」	19 頁
----------------	------

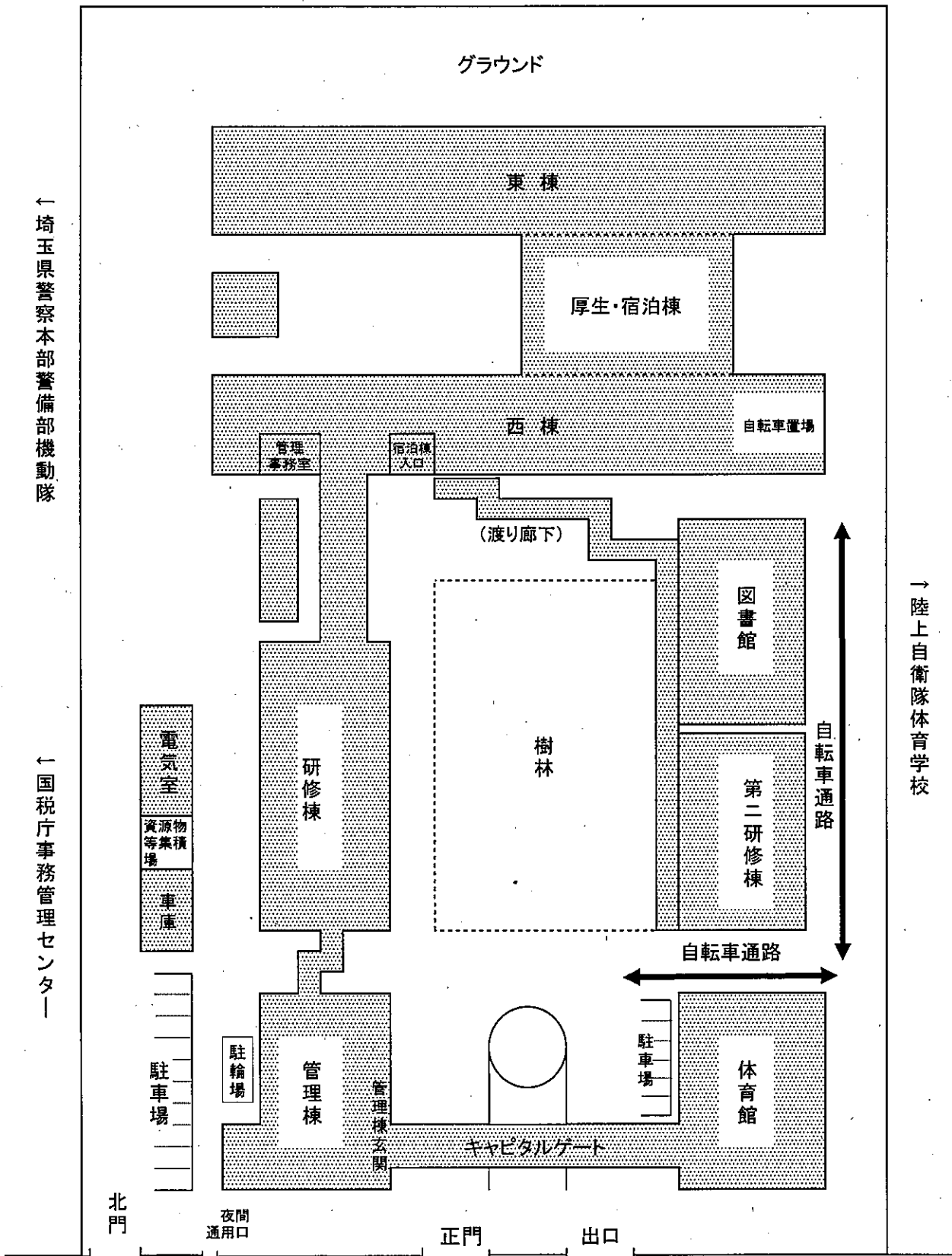
○ 労働大学校施設図

図P 「労働大学校全体図」	20 頁
図Q 「管理棟」(1階、2階)	21 頁
図R 「研修棟」(2階～4階)	22 頁
図S 「厚生宿泊棟」(1階)	23 頁
図T 「厚生宿泊棟」(2階～5階)	24 頁
図U 「図書館」	25 頁
図V 「体育館」	26 頁
図W 「第二研修棟」	27 頁



労働大学校全体図

↑陸上自衛隊朝霞駐屯地



← 至 朝霞市街地

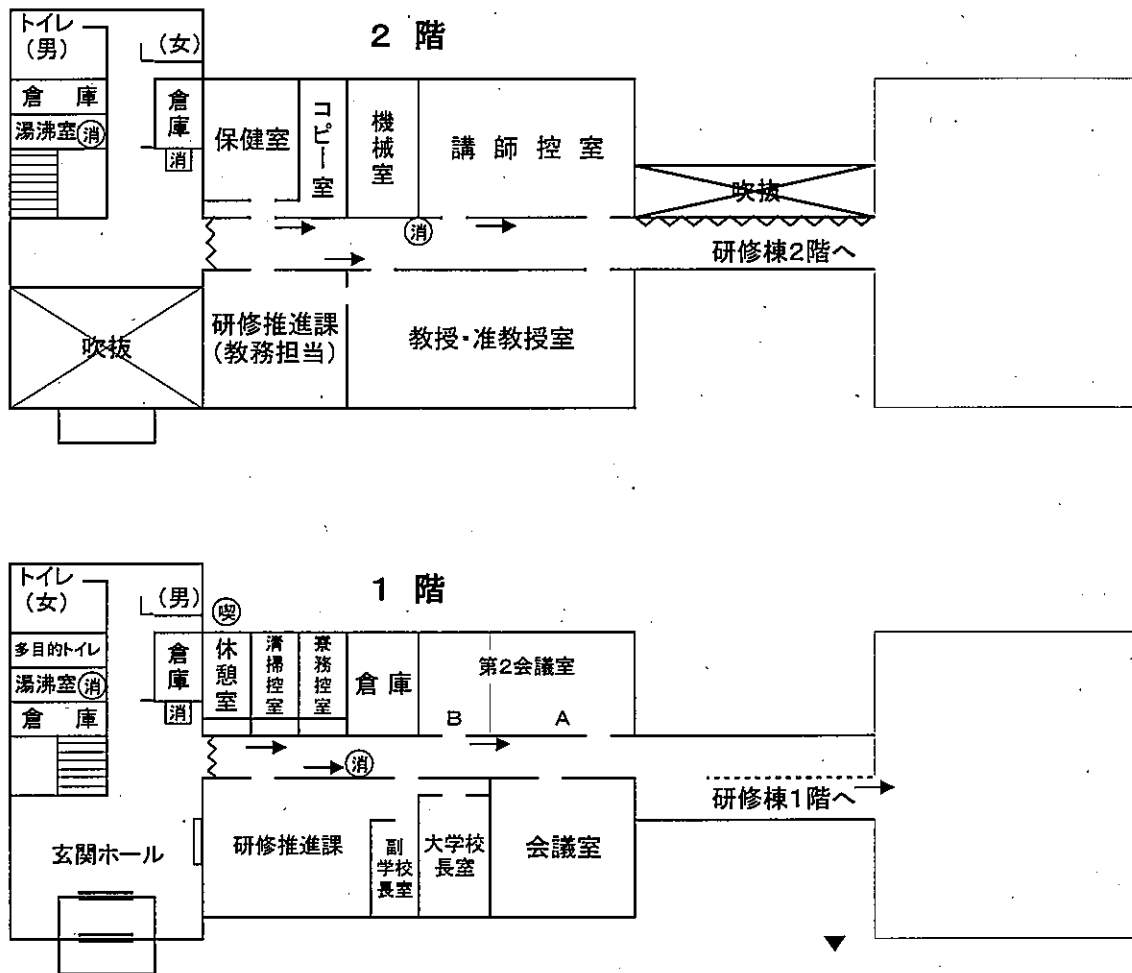
東京都道・埼玉県道108号東京朝霞線

至 新座市、練馬区 →



【管理棟】

図Q



凡例

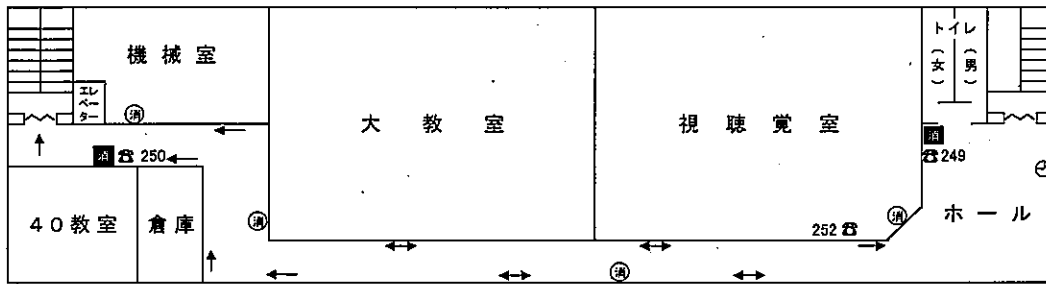
- ③ 消 消火器
- ☒ 消 消火栓及び火災報知機
- 消 // (連結送水管をふくむ。)
- ☐ 売 自動販売機
- ▼ 連結送水管送水口
- ☎ 内線電話設置場所及び当該内線番号
- 〰 防火戸及び防火シャッター
- ← 誘導灯及び誘導標識
- ⌚ ウォーターサーバー



【研修棟】

図R

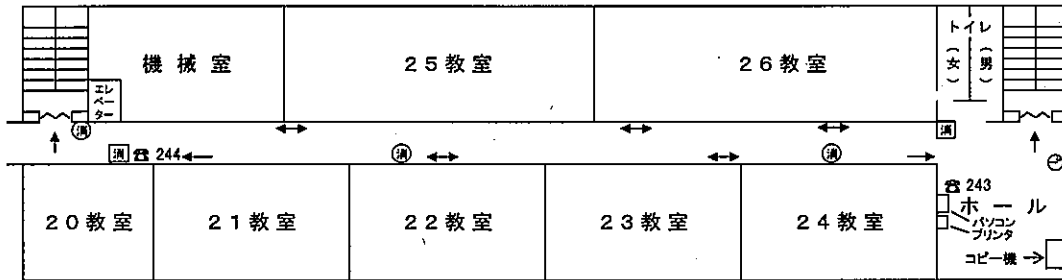
4 階



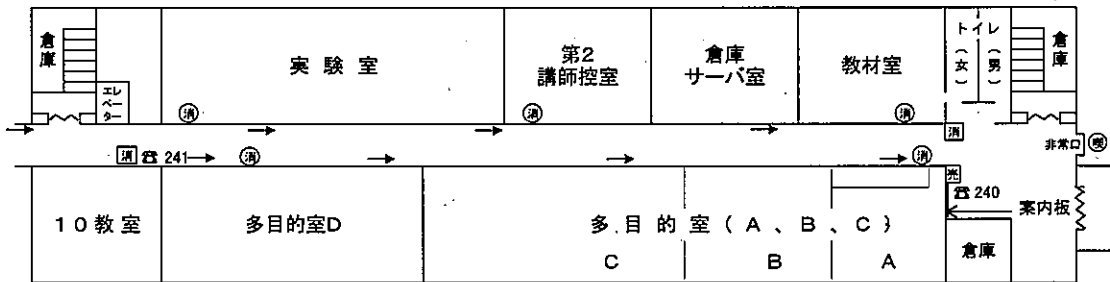
3 階



2 階



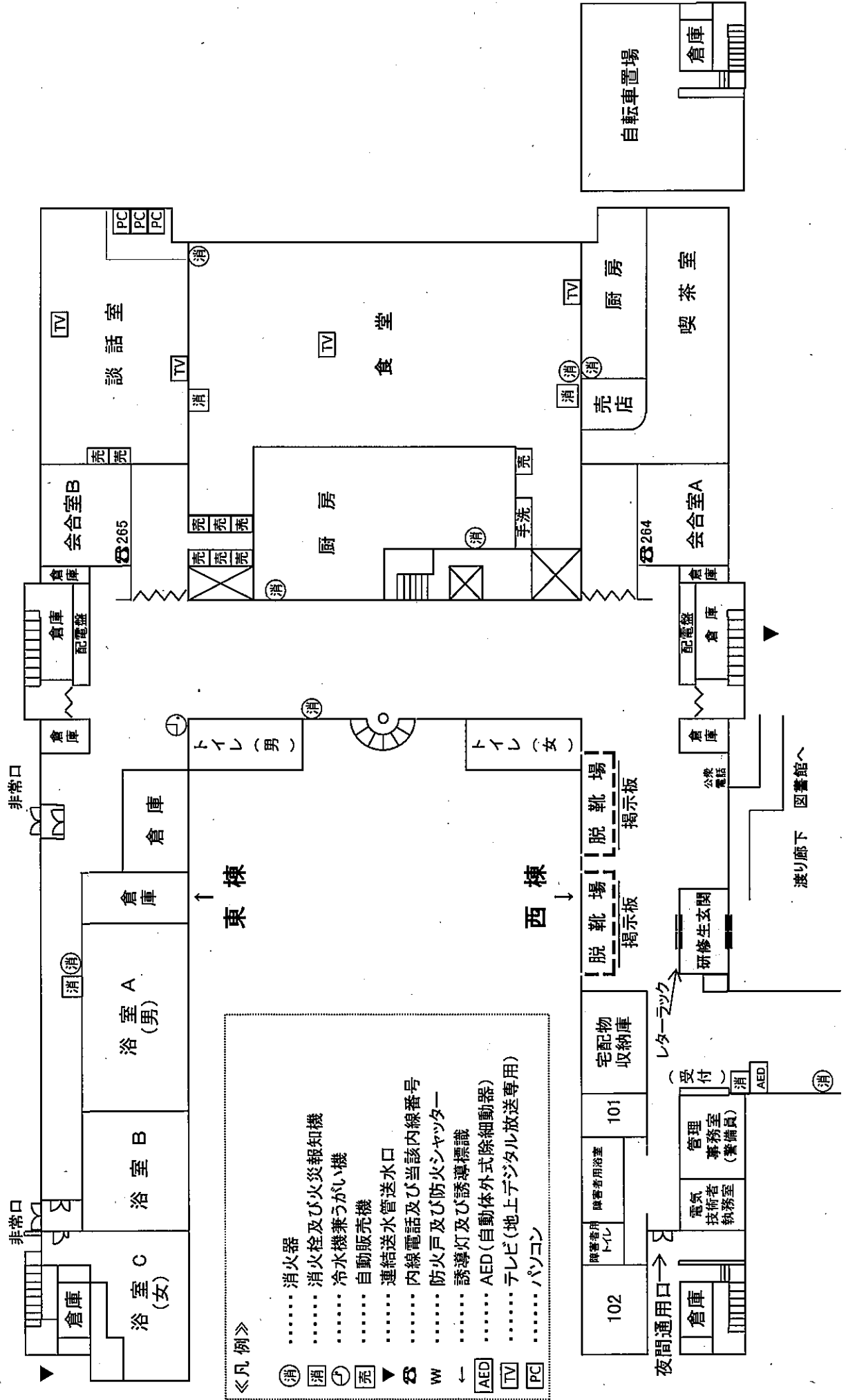
1 階





【厚生宿泊棟】

1 階



《凡例》

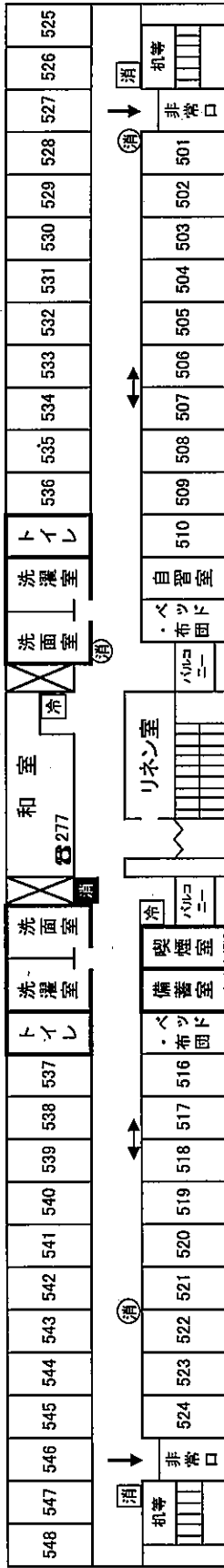
- (消) 消火器
- (消) 消火栓及び火災報知機
- (消) 冷水機兼うがい機
- (消) 自動販売機
- (消) 連結送水管送水口
- (消) 内線電話及び当該内線番号
- (消) 防火戸及び防火シャッター
- (消) 誘導灯及び誘導標識
- (消) AED(自動体外式除細動器)
- (消) テレビ(地上デジタル放送専用)
- (消) パソコン

【厚生宿泊棟(西)】

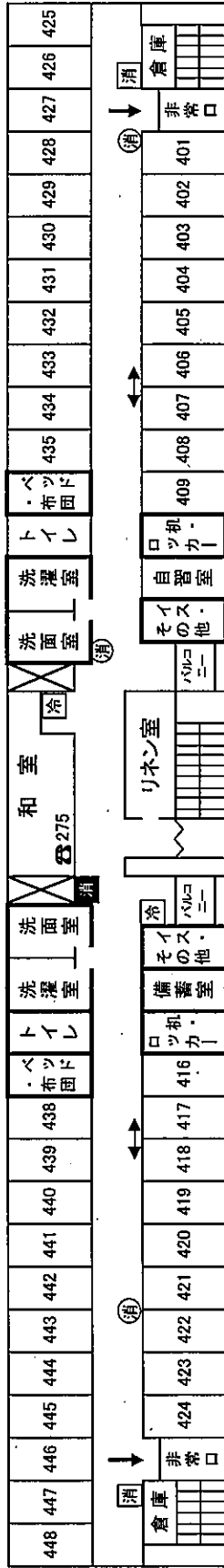
図T

凡例：□冷……………冷凍・冷蔵庫(共用)

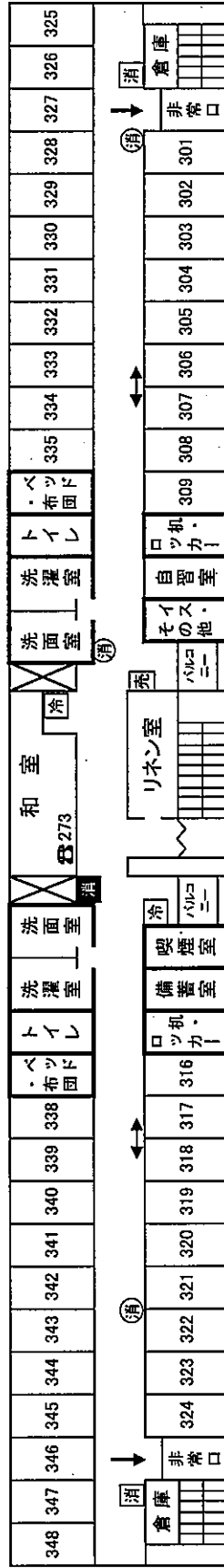
5階



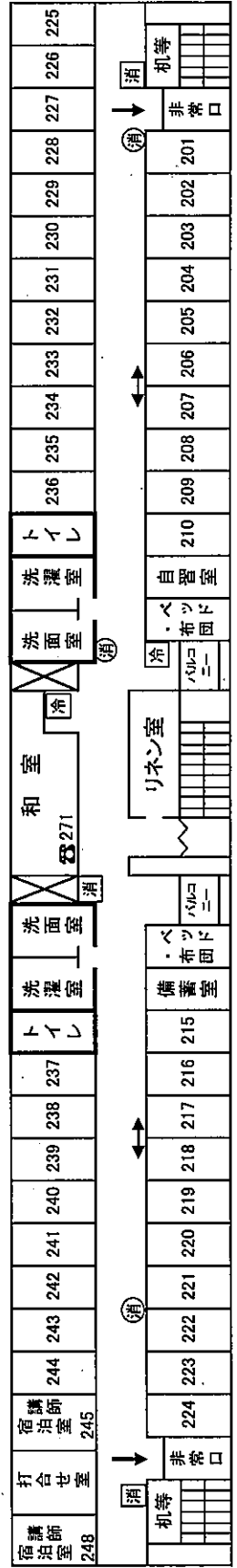
4階



3階



2階



北

側

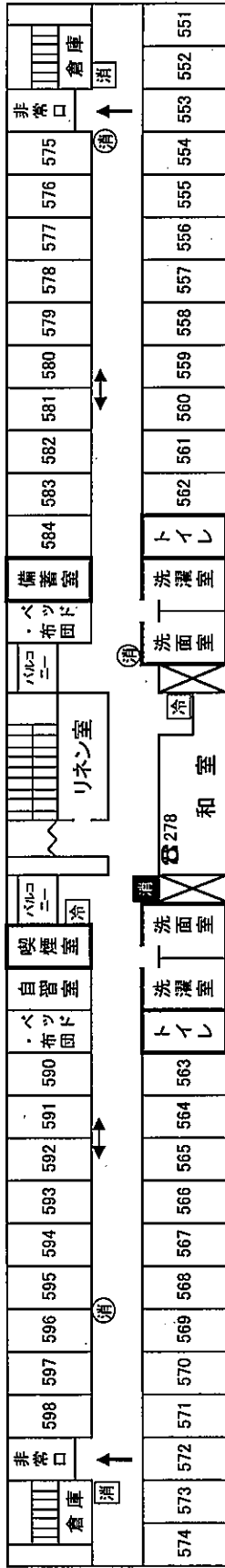
南

側

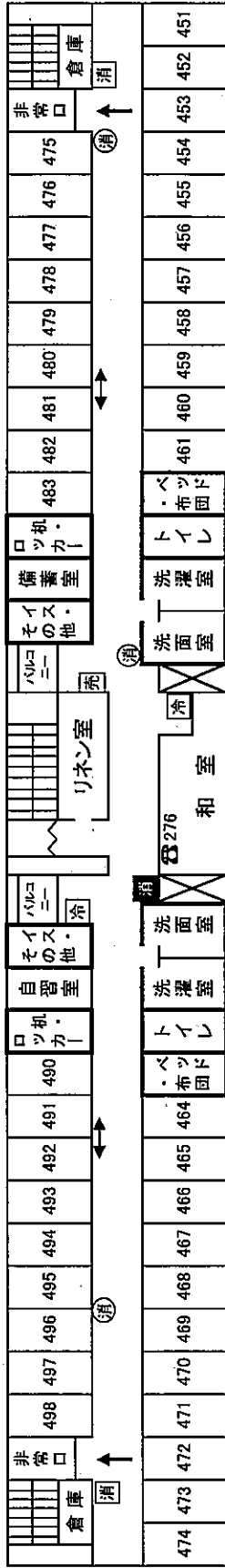
【厚生宿泊棟(東)】

凡例：冷 冷凍・冷蔵庫(共用)

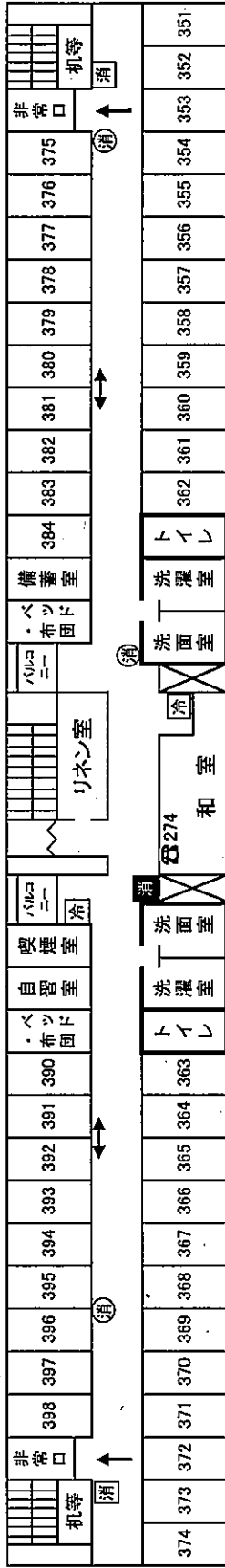
5 階



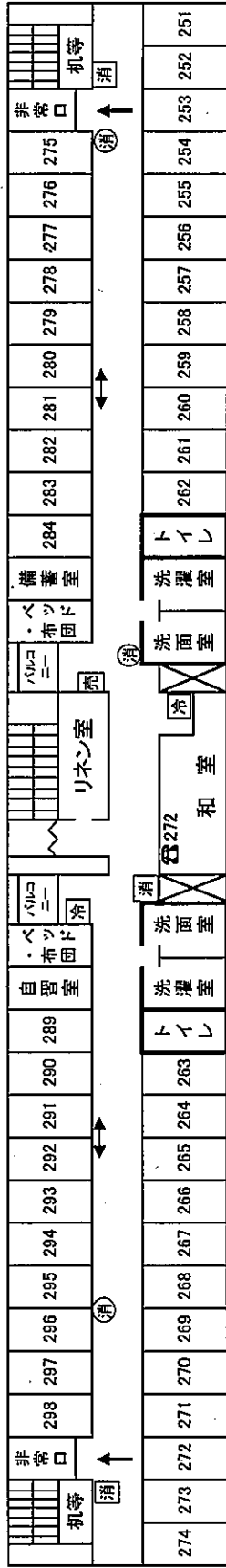
4 階



3 階



2 階



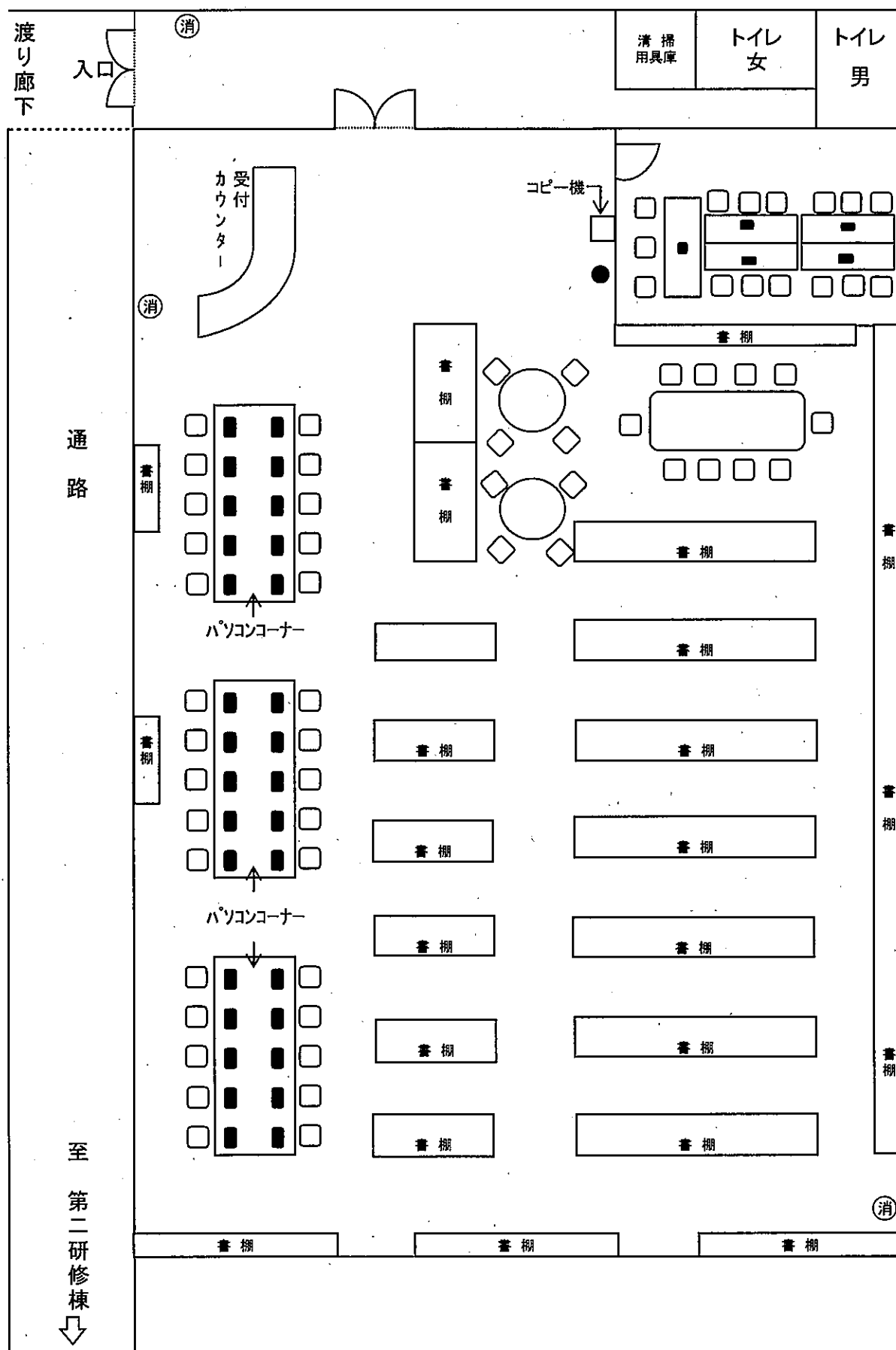
北

側

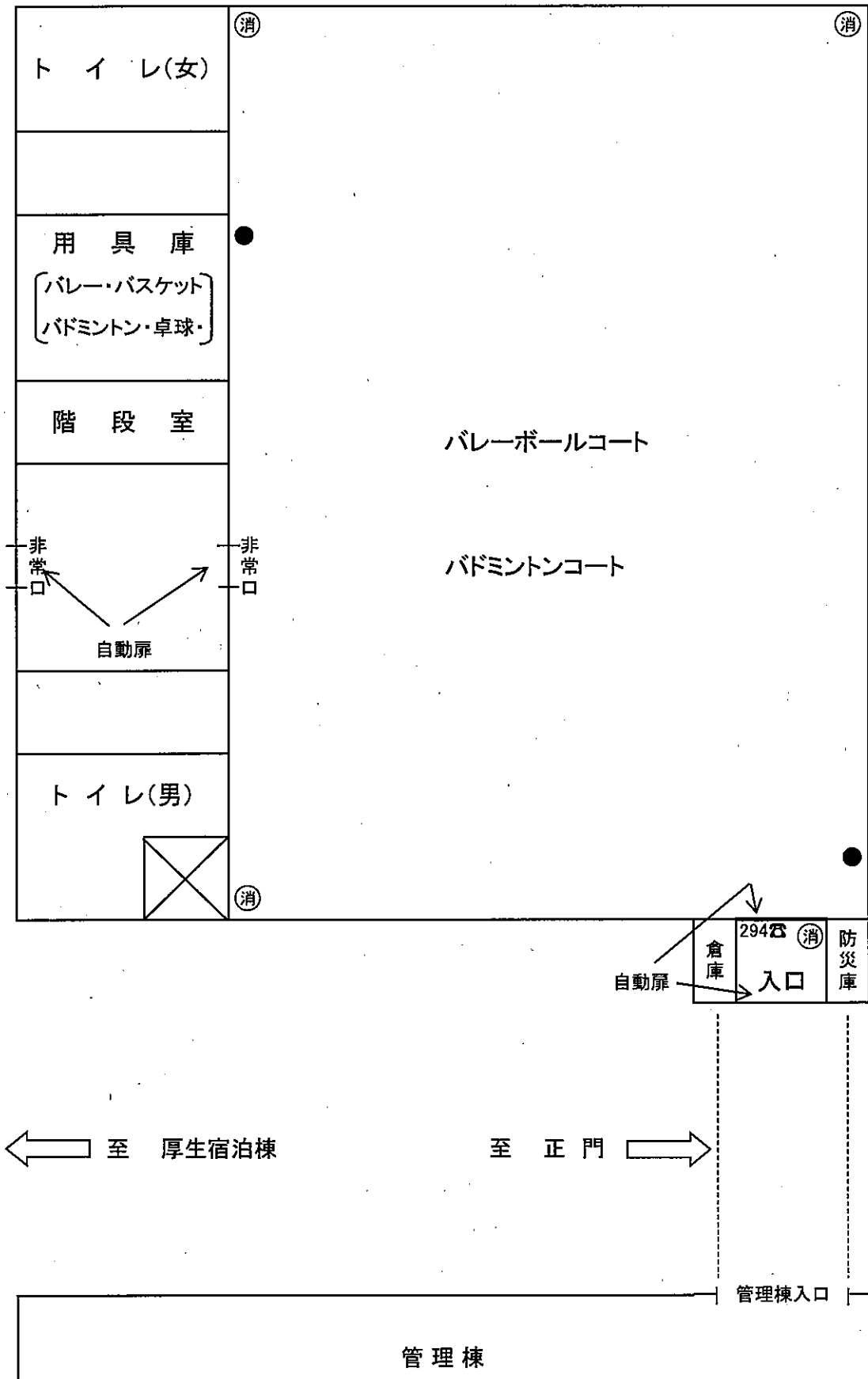
南

側

図書館

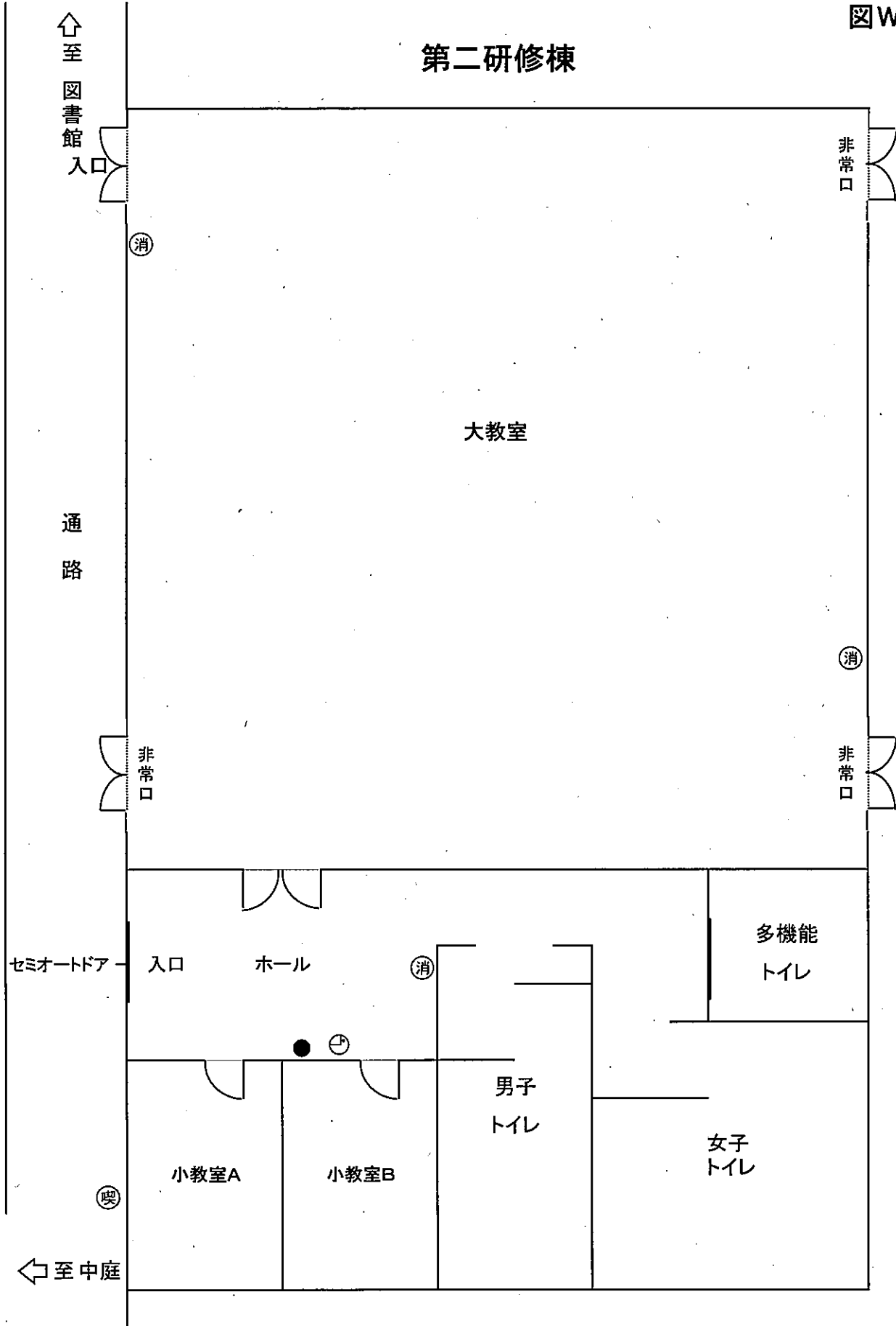


体育館





第二研修棟



↑ 至
図書館
入口

非常口

消

大教室

通路

消

非常口

非常口

セミオートドア

入口

ホール

消

多機能
トイレ

男子
トイレ

女子
トイレ

小教室A

小教室B

喫

← 至中庭

