

「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」の契約について

令和3年4月1日

独立行政法人自動車技術総合機構

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）に基づく「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」について、下記により契約を締結しました。

記

1. 契約の相手方の住所、名称及び代表者の氏名

住 所： 大阪府吹田市南金田2丁目12番1号

名 称： 株式会社ビケンテクノ

代表者： 代表取締役社長 梶山 龍誠

2. 契約金額

169,989,000円（税抜）

3. 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、O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り、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、O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、O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・運営業務に関し、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	<ul style="list-style-type: none"> ①屋根 ②外壁 ③ひさし（車寄せ）及びとい ④軒天井及びひさし下端 ⑤床 ⑥屋外階段 ⑦建具 ⑧玄関自動ドア ⑨照明器具 	随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時
	内部	<ul style="list-style-type: none"> ①内壁・柱・はり ②天井 ③床 ④階段 ⑤建具 ⑥防火戸 ⑦照明器具 ⑧排気ダクト 	随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時 随時
電気設備	通信・情報設備	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ①プロパン庫 ②キュービクル ③擁壁 	随時 随時 随時
	外構	<ul style="list-style-type: none"> 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、排水桝、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	<ul style="list-style-type: none"> ・自転車の保守管理 ・駐輪場整備 	<ul style="list-style-type: none"> 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 14 常駐警備業務仕様書」による。

(エ) その他

「別紙 14 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15 機械警備業務仕様書」による。

(ウ) 業務内容

「別紙15 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16 食堂給食業務仕様書」による。

(8) その他の運営業務

(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17 給茶器の保守点検業務仕様書による。	年3回程度
植栽・緑地	植栽及び緑地	別紙19 植樹保守管理業務仕様書による。	年3回程度

(9) CO₂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CO₂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・運営業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
--------	------	------

管理・運営業務を通して、快適な施設利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。	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】
	品質の維持	<ul style="list-style-type: none"> ・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】 ・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】 ・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】
<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) 本事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

(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に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・運営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・運営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・運営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・運営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。

4. 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。

5. 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・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（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、金品等を受け取る事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 設備更新等の際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

6. 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。

7. 対象公共サービスの具体的な実施体制及び実施方法の概要

実施にあたっては、統括管理者 1 名、補助者 2 名、日常清掃者 1 名、常駐警備員 1 名、調理者 1 名、調理補助者 2 名を配置する。

主な業務のうち「厚生補導業務」、「日常清掃業務」、「警備業務」、「給食業務」は次のとおり。

(1) 厚生補導業務

仕様書に規定される厚生補導業務を実施するとともに、研修センターにおける施設等管理・運営事業の統括管理者として、業務の一括管理を行う。

(2) 日常清掃業務

- ・ 仕様書に準拠し、日常清掃業務を行います。
- ・ 原則研修が始まる前にロビー、事務室、教室の専用部、研修中は廊下、便所、洗面所、浴室の共用部の清掃を行います
- ・ 夏期は必要に応じて水遣り、雑草の取り作業を行います。

(3) 警備業務

- ・ 研修期間中は仕様書に規定される常駐警備を行います。
- ・ 研修日以外は、機械警備により管理を行います。

(4) 給食業務

- ・ 研修計画に合わせて、朝食（7:45～8:30）・昼食（11:30～13:30）・夕食（18:00～19:30）の提供を行います。（土、日、祝祭日を除く。）

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

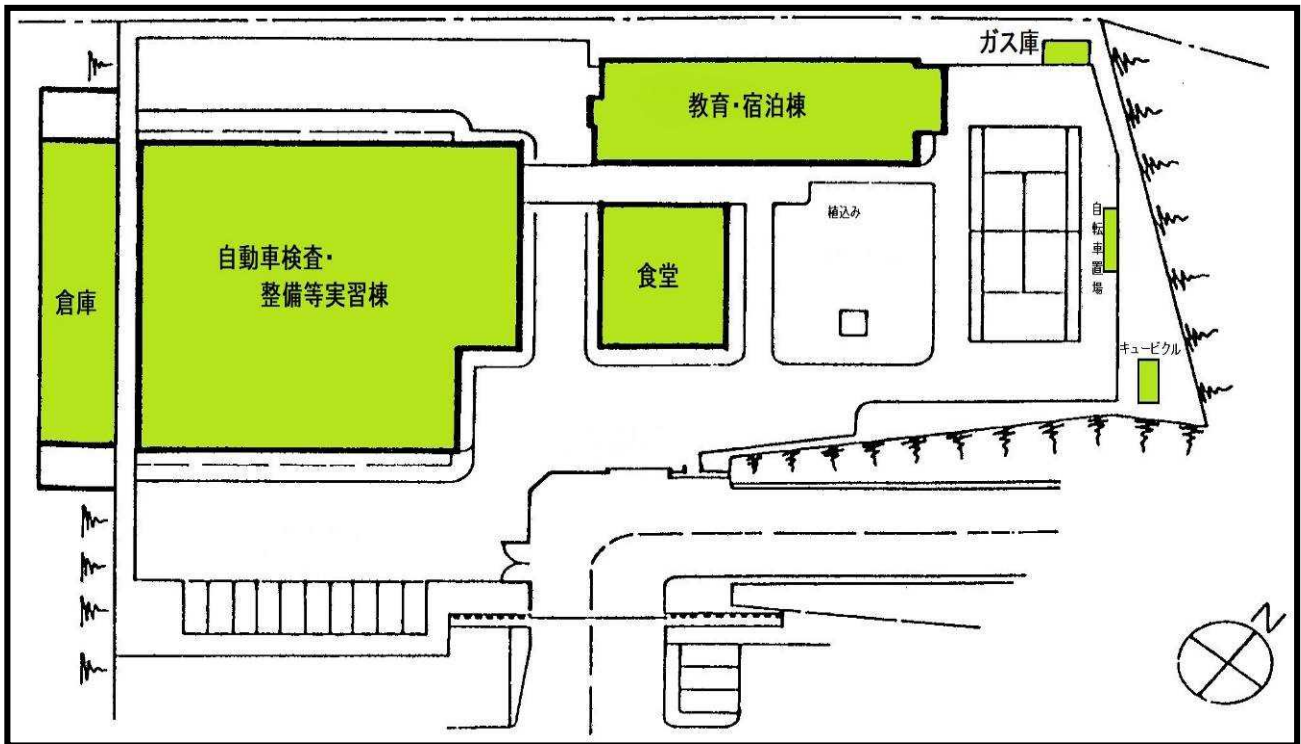
電話：042-691-6321、FAX：042-691-6543

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、リモート研修室、教官室、湯沸室、トイレ(男・女)、ラウンジ
	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

自転車置場

・ 1階 教育・宿泊棟、食堂平面図及び写真

