

東京港湾合同庁舎等の施設管理・運營業務における  
民間競争入札実施要項**変更案**

## 目 次

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
2. 実施期間に関する事項	1 5
3. 入札参加資格に関する事項	1 5
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	1 6
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	1 7
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	2 0
7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項	2 0
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国等の行政機関等の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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項	2 1
9. 公共サービス実施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公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該賠償の責めに任ずる場合における求償に 応ずる責任を含む。）に関する事項	2 6
10. 対象公共サービスに係わる第7条第8項に規定する評価に関する事項	2 6
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	2 7
12. 施設アンケート	2 8
13. 企画書様式	2 9
14. 添付資料	
【別紙1】東京港湾合同庁舎等の管理・運営業務における民間競争入札 企画書評価表	
【別紙2】従来の実施状況に関する情報の開示	
【別紙3】東京税関業務フロー	
【別紙4】東京港湾合同庁舎等の管理・運営業務区分表	
【別添1】従来の実施方法	
【別添2】東京港湾合同庁舎設備一覧	
【別添3】業務図面	

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（以下、「事業者」という。）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、東京税関は公共サービス改革基本方針（平成 22 年 7 月 6 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東京港湾合同庁舎、東京税関芝浦出張所、東京税関大井出張所、東京税関晴海庁舎、青海コンテナ検査センター及び城南島コンテナ検査センター、の施設管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

## 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

### 1.1 対象公共サービスの詳細な内容

#### (1) 対象施設の概要

庁舎名、所在地及び庁舎規模は次のとおり。

##### ① 東京港湾合同庁舎

東京港湾合同庁舎は、東京税関はじめ 8 官庁が政策立案及び実施のために当施設を運用している。

##### 1) 当施設の所在地

東京都江東区青海 2-7-11

##### 2) 建物概要

建築面積 5,289 m<sup>2</sup>

延床面積 50,458 m<sup>2</sup>

構造 RC+SRC+S 造 地下 2 階～地上 12 階

入居官庁 東京税関、税関研修所東京支所、東京検疫所、横浜植物防疫所東京支所、動物検疫所羽田空港支所東京出張所、東京入国管理局おだいば分室、関東運輸局東京運輸支局、第三管区海上保安本部東京海上保安部

##### ② 東京税関芝浦出張所

東京税関芝浦出張所は、管轄内（千代田区、台東区、中央区の一部、港区の一部、品川区の一部）の適正かつ公平な関税等の徴収、安全・安心な社会の実現、貿易の円滑化を目的に、当施設を設置、運用している。

##### 1) 当施設の所在地

東京都港区海岸 2-7-68

##### 2) 建物概要

建築面積 349 m<sup>2</sup>

延床面積 944 m<sup>2</sup>

##### ③ 東京税関大井出張所

東京税関大井出張所は、管轄内（品川区の一部、大田区の一部）の適正かつ公平な関税等の徴収、安全・安心な社会の実現、貿易の円滑化を目的に、当施設を設置、運用している。

##### 1) 当施設の所在地

東京都大田区東海 4-1-10

##### 2) 建物概要

建築面積 1,645 m<sup>2</sup>  
延床面積 4,184 m<sup>2</sup>  
構 造 RC造 地上3階

④ 東京税関晴海庁舎

東京税関晴海庁舎は、安全・安心な社会の実現、貿易の円滑化を目的に、当施設を設置、運用している。

1) 当施設の所在地

東京都中央区晴海4-6-29

2) 建物概要

建築面積 847 m<sup>2</sup>  
延床面積 2,334 m<sup>2</sup>  
構 造 RC造 地上3階

⑤ 青海コンテナ検査センター

青海コンテナ検査センターは、コンテナ貨物等の検査のために当施設を設置、運用している。

1) 当施設の所在地

東京都江東区青海2丁目地先中央防波堤内

2) 建物概要

建築面積 4,317 m<sup>2</sup>  
延床面積 5,420 m<sup>2</sup>  
構 造 RC造 地上3階

⑥ 城南島コンテナ検査センター

城南島コンテナ検査センターは、コンテナ貨物等の検査のために当施設を設置、運用している。

1) 当施設の所在地

東京都大田区城南島5-3-1

2) 建物概要

建築面積 1,867 m<sup>2</sup>  
延床面積 2,100 m<sup>2</sup>  
構 造 RC造 地上3階

(2) 業務の対象と業務内容

次の対象業務について、対象施設の職員等が快適に業務を行えるよう適切に行うこととする。

- ① 運転監視業務（東京港湾合同庁舎のみ）
- ② エネルギー管理業務（東京港湾合同庁舎のみ）
- ③ 点検等及び保守業務
- ④ 清掃業務 （大井出張所、晴海庁舎を除く）
- ⑤ 警備業務（東京港湾合同庁舎のみ）
- ⑥ 植栽管理業務

(3) 公共サービスとの関係説明

行政施設として良好な環境を整備するため、施設を総括的に管理し、施設管理業務等を定期的かつ継続的に実施することにより、衛生環境の維持及び施設環境全体の整備、保全の確保、庁舎及び敷地内の秩序の維持・安全確保を目指すものである。

### 1.1.1 管理・運営業務全般に係る業務の共通事項

#### (1) 統括管理責任者の設置

- ① 事業者は、統括管理責任者1名を選任すること。ただし、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。）で参加する場合の統括管理責任者は、その代表となる企業（以下、「代表企業」という。）から選出すること。

なお、統括管理責任者は業務責任者を兼務することができる。

- ② 統括管理責任者の勤務時間は、行政機関の休日（土・日曜日、祝祭日、12月29日～1月3日）を除く毎日の8：30～17：30（休憩時間含む）とする。

#### ③ 統括管理責任者の業務

- 1) 各業務の実施予定日等を定めた、年間及び月間等の定期点検業務等実施計画書の策定。
- 2) 各業務間の連絡や日程等の調整及び各業務からのヒアリング並びに各業務への指示や提案を行う。
- 3) 監督職員との連絡、報告及び調整。
- 4) 各業務の進捗管理及び業務日誌の確認。
- 5) 設備等の点検結果に基づき、機能維持のために必要な修繕等を整理した修繕計画書を作成し、随時監督職員に報告する。
- 6) 入居官庁職員等からのクレームに対しては、各業務に適切な指示を行い、誠意をもって迅速に対応する。また、処理状況については随時確認を行い、状況把握に努める。

#### (2) 業務遂行における注意義務

業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、対象施設における業務に支障のないように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。

#### (3) 作業員等

業務にあたっては、熟練者を使用し作業員等は腕章等により作業員であることが一目でわかるようにしておくこと。また、事前に全業務の従事者名簿・経歴を提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。

#### (4) 既存施設への養生等

既存の建築物等及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷等を与える虞がある場合は養生を行うこと。なお、万一損傷を与えた場合には、直ちに監督職員に報告するとともに、民間事業者の責任において速やかに修復するものとする。

#### (5) 関係法令等の遵守

業務履行上、関係諸法令、条令、規則等を遵守する。また、関係諸法令に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を事業者負担にて代行すること。

### 1.1.2 維持管理業務

#### (1) 一般事項

- ① 点検等及び保守業務詳細及び従来の実施方法として別添1に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（平成25年版）」（以下、「共仕」という。）による。
- ② 点検等及び保守業務詳細及び従来の実施方法として別添1に記載されていない事項は、監督職員

と協議する。

- ③ 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」による。点検業務にあたっては写真等も添付すること。
- ④ 業務に必要な材料、試験器具及び消耗品については事業者の負担とする。
- ⑤ 点検等及び保守が困難な部分等の対応については、事前に監督職員と協議する。
- ⑥ 災害、断水、停電、エレベーター停止、その他災害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、監督職員に連絡する。また、勤務時間外であっても、災害発生連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣し応急の処置を行うこと。
- ⑦ 外注の機器定期整備の際は、監督職員の補助役として立会いを行う。また関係者への連絡調整を行う。

## (2) 業務内容

東京港湾合同庁舎、東京税関芝浦出張所、東京税関大井出張所、東京税関晴海庁舎、青海コンテナ検査センター及び城南島コンテナ検査センターにおいて、各設備機器を常に良好な状態に保ち、日常の使用に支障のないように維持管理業務を適切に実施すること。なお対象業務は次のとおりとする。

### ① 運転監視業務

業務区分	対象設備機器等	内容
機械設備運転監視業務	[東京港湾合同庁舎] ・ 空気調和設備 ・ 衛生設備	実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。
電気設備運転監視業務	[東京港湾合同庁舎] ・ 特高受変電設備 ・ 高圧受変電設備 ・ 受電設備用蓄電池設備 ・ 自家発電機設備 ・ 直流電源装置	実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。
遠方監視業務 運営管理業務	[東京港湾合同庁舎] ・ 機械設備中央監視装置 [東京港湾合同庁舎] ・ 施設管理用端末（BMS） ・ 管理用記録書類作成業務	実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。 実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。

### ② エネルギー管理業務

業務区分	対象業務	内容
エネルギー管理業務	[東京港湾合同庁舎] ・ 省エネルギー化の調査・分析 ・ データ収集 ・ 省エネルギー化計画の立案・実施・検証・報告	実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。

③ 点検等及び保守業務

業務区分	対象設備機器等	内容
機械設備点検及び保守業務	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空調機等自動制御設備</li> <li>・ 空調機・外調機</li> <li>・ 空調機等用フィルター</li> <li>・ 送風機</li> <li>・ 誘引ファンユニット</li> <li>・ フィルターユニット</li> <li>・ ファンコイルユニット</li> <li>・ パッケージ空調機</li> <li>・ 熱交換器</li> <li>・ 蒸気ボイラー</li> <li>・ ボイラー水処理装置</li> <li>・ 冷・温水・オイルポンプ</li> <li>・ オイルタンク</li> <li>・ 空気清浄機</li> <li>・ 空気熱源ヒートポンプ</li> <li>・ 貯水槽等</li> <li>・ 中水塩素滅菌装置</li> <li>・ 貯湯槽</li> <li>・ 電気温水器</li> <li>・ ゴミ処理設備</li> <li>・ 厨房雑芥等処理設備</li> <li>・ 分析排水処理設備</li> <li>・ オストメイト設備</li> </ul> <p>[芝浦出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パッケージ空調機</li> <li>・ 加圧給水ポンプ</li> <li>・ 受水槽</li> </ul> <p>[大井出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冷凍機・冷却塔</li> <li>・ 冷温水発生機・冷却塔</li> <li>・ 真空式温水ヒーター</li> <li>・ オイルバーナー</li> <li>・ 冷却水ポンプ</li> <li>・ 冷温水ポンプ</li> <li>・ 空気調和装置</li> <li>・ 送風機・排風機</li> <li>・ パッケージ空調機</li> </ul>	<p>実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気集じん機</li> <li>・地下タンク</li> <li>・受水槽等</li> <li>[晴海庁舎]</li> <li>・冷凍機</li> <li>・真空式温水ヒーター</li> <li>・パッケージ空調機</li> <li>・電気集じん機</li> <li>・ファンコイルユニット</li> <li>・全熱交換器</li> <li>・受水槽等</li> <li>[青海コンテナ検査センター]</li> <li>・個別空調機</li> <li>・加圧給水ポンプ</li> <li>・受水槽</li> <li>[城南島コンテナ検査センター]</li> <li>・個別空調機</li> </ul>	
電気設備点検及び保守業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>[東京港湾合同庁舎]</li> <li>・電力設備等監視設備</li> <li>・特高受変電設備</li> <li>・高圧受変電設備</li> <li>・受電設備用蓄電池設備</li> <li>・自家発電機設備</li> <li>・直流電源装置</li> <li>[芝浦出張所]</li> <li>・受電設備</li> <li>・配電設備</li> <li>・蓄電池設備</li> <li>・電気使用場所の設備</li> <li>[大井出張所]</li> <li>・受電設備</li> <li>・配電設備</li> <li>・蓄電池設備</li> <li>・電気使用場所の設備</li> <li>[晴海庁舎]</li> <li>・受電設備</li> <li>・配電設備</li> <li>・非常用予備発電装置</li> <li>・蓄電池設備</li> <li>・電気使用場所の設備</li> <li>[青海コンテナ検査センター]</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受電設備</li> <li>・配電設備</li> <li>・非常用予備発電装置</li> <li>・蓄電池設備</li> <li>・電気使用場所の設備</li> </ul> <p>[城南島コンテナ検査センター]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受電設備</li> <li>・配電設備</li> <li>・非常用予備発電装置</li> <li>・蓄電池設備</li> <li>・電気使用場所の設備</li> </ul>	
消防設備点検及び保守業務	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備</li> </ul> <p>[芝浦出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備</li> </ul> <p>[大井出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備</li> </ul> <p>[晴海庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備</li> </ul> <p>[青海コンテナ検査センター]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備</li> </ul> <p>[城南島コンテナ検査センター]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消防設備</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。
建築付帯設備点検及び保守業務	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーター</li> <li>・エスカレーター</li> <li>・ゴンドラ設備</li> <li>・プールろ過設備</li> <li>・特殊ガス設備</li> <li>・監視カメラ設備</li> <li>・インターホン設備</li> <li>・電気時計設備</li> <li>・テレビ共聴設備</li> <li>・電話交換機設備</li> <li>・I P 電話設備</li> <li>・機械式駐車設備</li> <li>・駐車場管制設備</li> <li>・自動扉設備</li> <li>・電動シャッター</li> <li>・機械警備設備</li> <li>・屋上植栽用散水設備</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添 1 を参照のこと。

	<p>[芝浦出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話設備</li> <li>・重量シャッター</li> </ul> <p>[大井出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小荷物専用昇降機</li> <li>・電話設備</li> <li>・重量シャッター</li> </ul> <p>[晴海庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーター</li> <li>・電話設備</li> </ul> <p>[青海コンテナ検査センター]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エレベーター</li> <li>・ドックレベラー</li> <li>・重量シャッター</li> <li>・冷蔵冷却設備</li> <li>・電防熱扉点検</li> </ul> <p>[城南島コンテナ検査センター]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重量シャッター</li> </ul>	
環境衛生管理業務	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ・昆虫等防除作業</li> <li>・水質検査</li> <li>・室内環境測定</li> <li>・空気環境測定</li> <li>・照度測定</li> </ul> <p>[芝浦出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ・昆虫等防除作業</li> <li>・事務室空気環境測定</li> <li>・喫煙室空気環境測定</li> </ul> <p>[大井出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ・昆虫等防除作業</li> <li>・水質検査</li> <li>・事務室空気環境測定</li> <li>・喫煙室空気環境測定</li> <li>・特定建築物管理業務</li> <li>・グリストラップ清掃</li> <li>・アスベスト濃度測定</li> </ul> <p>[晴海庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ・昆虫等防除作業</li> <li>・事務室空気環境測定</li> <li>・喫煙室空気環境測定</li> </ul> <p>[青海コンテナ検査センター]</p>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ・昆虫等防除作業</li> <li>・事務室空気環境測定</li> <li>・喫煙室空気環境測定</li> </ul> <p>[城南島コンテナ検査センター]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ねずみ・昆虫等防除作業</li> <li>・事務室空気環境測定</li> <li>・喫煙室空気環境測定</li> </ul>	
ばい煙濃度測定業務	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・蒸気ボイラー</li> </ul> <p>[大井出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・真空式温水ヒーター</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。

④ 清掃業務

業務区分	項目・場所等	内容
日常清掃	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール（共用）</li> <li>・ロビー</li> <li>・廊下・階段（共用）</li> <li>・便所（共用）</li> <li>・浴室・脱衣室</li> <li>・エレベーター</li> <li>・湯沸室・雑用室（共用）</li> <li>・駐車場</li> <li>・外構</li> <li>・その他共用部</li> <li>・事務室・教養室</li> <li>・ホール（専用）</li> <li>・便所（専用）</li> <li>・湯沸室・雑用室（専用）</li> <li>・廊下（専用）</li> <li>・その他専用部</li> </ul> <p>[芝浦出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関ホール・ポーチ</li> <li>・廊下・階段</li> <li>・便所</li> <li>・湯沸室</li> <li>・食堂</li> <li>・事務室・カウンターまわり</li> <li>・和室</li> <li>・検査場</li> <li>・喫煙室</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。

・外構

~~[大井出張所]~~

~~・玄関ホール・ポーチ~~

~~・廊下・階段~~

~~・便所~~

~~・湯沸室~~

~~・事務室・カウンターまわり~~

~~・教養室~~

~~・検査場~~

~~・喫煙室~~

~~・外構~~

~~[晴海庁舎]~~

~~・玄関ホール・ポーチ~~

~~・廊下・階段~~

~~・便所~~

~~・湯沸室~~

~~・浴室~~

~~・脱衣所・洗濯場~~

~~・洗面所（洗面スペース）~~

~~・喫煙室~~

~~・待合室~~

~~・EVシャフト~~

~~・外構~~

[青海コンテナ検査センター]

・玄関ホール・ポーチ・風除室

・廊下・階段

・便所

・湯沸室

・喫煙室

・運転手控室・運転手通路

・休憩室

・食堂

・エレベータ・エレベータホール

・ドライ貨物検査場

・外構

[城南島コンテナ検査センター]

・玄関ホール・ポーチ・風除室

・廊下・通路

・便所

・喫煙室

・運転手控室・運転手通路

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スロープ</li> <li>・外構</li> </ul>	
定期清掃	<p>[東京港湾合同庁舎]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール（共用）</li> <li>・ロビー</li> <li>・廊下・階段（共用）</li> <li>・便所（共用）</li> <li>・エレベータ</li> <li>・湯沸室・雑用室（共用）</li> <li>・検査場・検査室・検査準備室</li> <li>・植防事務室</li> <li>・その他共用部</li> <li>・事務室・教養室</li> <li>・ホール（専用）</li> <li>・便所（専用）</li> <li>・湯沸室・雑用室（専用）</li> <li>・廊下（専用）</li> <li>・体育館・柔剣道場</li> <li>・水泳訓練所</li> <li>・その他専用部</li> <li>・窓ガラス</li> </ul> <p>[芝浦出張所]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関ホール・ポーチ</li> <li>・廊下・階段</li> <li>・便所</li> <li>・湯沸室</li> <li>・食堂</li> <li>・事務室・カウンターまわり</li> <li>・検査場</li> <li>・喫煙室</li> <li>・会議室</li> <li>・窓ガラス</li> </ul> <p><del>[大井出張所]</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>・玄関ホール・ポーチ</del></li> <li><del>・廊下・階段</del></li> <li><del>・便所</del></li> <li><del>・湯沸室</del></li> <li><del>・食堂</del></li> <li><del>・事務室・カウンターまわり</del></li> <li><del>・待機室</del></li> <li><del>・更衣室</del></li> </ul>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。

- ・~~鑑定室~~
- ・~~浴室・脱衣室~~
- ・~~会議室~~
- ・~~所長室・次長室~~
- ・~~ミーティングルーム~~
- ・~~喫煙室~~
- ・~~窓ガラス~~
- [~~晴海岸舎~~]
- ・~~玄関ホール・ポーチ~~
- ・~~廊下・階段~~
- ・~~便所~~
- ・~~湯沸室~~
- ・~~浴室~~
- ・~~洗面所（洗面スペース）~~
- ・~~仮眠室~~
- ・~~事務室~~
- ・~~更衣室~~
- ・~~喫煙室~~
- ・~~待合室~~
- ・~~仮眠室~~
- ・~~脱衣所・洗濯場~~
- ・~~会議室~~
- ・~~ミーティング室~~
- ・~~EVシャフト~~
- ・~~窓ガラス~~

[青海コンテナ検査センター]

- ・玄関ホール・風除室
- ・廊下・階段
- ・便所
- ・湯沸室
- ・喫煙室
- ・運転手控室・運転手通路
- ・休憩室
- ・食堂
- ・エレベータ・エレベータホール
- ・開披検査棟諸室
- ・窓ガラス

[城南島コンテナ検査センター]

- ・風除室
- ・廊下・通路
- ・便所

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・喫煙室・リフレッシュルーム</li> <li>・運転手控室</li> <li>・X線検査棟諸室</li> <li>・窓ガラス</li> </ul>	
--	---	--

⑤ 警備業務

業務区分	対象業務	内容
警備業務	[東京港湾合同庁舎] <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災センター業務</li> <li>・出入管理業務</li> <li>・巡回点検業務</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。

⑥ 植栽管理業務

業務区分	対象業務	内容
植栽管理業務	[東京港湾合同庁舎] <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄植剪定</li> <li>・除草</li> <li>・剪定</li> <li>・地被類手入れ</li> <li>・発生材処理</li> </ul> [芝浦出張所] <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄植剪定</li> <li>・除草</li> <li>・剪定</li> <li>・地被類手入れ</li> <li>・発生材処理</li> </ul> [大井出張所] <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄植剪定</li> <li>・除草</li> <li>・剪定</li> <li>・地被類手入れ</li> </ul> [晴海庁舎] <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄植剪定</li> <li>・除草</li> <li>・剪定</li> <li>・地被類手入れ</li> </ul> [青海コンテナ検査センター] <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄植剪定</li> <li>・除草</li> <li>・剪定</li> <li>・地被類手入れ</li> </ul>	実施業務の詳細は、別添1を参照のこと。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発生材処理</li> <li>[城南島コンテナ検査センター]</li> <li>・寄植剪定</li> <li>・除草</li> <li>・剪定</li> <li>・発生材処理</li> </ul>	13
--	--	----

## 1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

### 1.2.1 管理・運営業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
<p>管理・運営業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、東京港湾合同庁舎、東京税関芝浦出張所、東京税関大井出張所、東京税関晴海庁舎、青海コンテナ検査センター及び城南島コンテナ検査センター、(以下「当施設」という。)における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。</p>	<p>快適性の確保</p>	<p>施設利用者アンケートの不満足度</p> <p>全体【20%未満】</p> <p>アンケート3項目（清掃、警備、施設管理）単位【30%未満】</p> <p>※施設利用者アンケートは、東京税関が当施設の職員（以下、「施設利用者」という。）を対象に、年1回1月頃に実施し、東京税関が施設利用者の10%以上からアンケートを回収する。</p> <p>※アンケートの回答項目は、「満足」「ほぼ満足」「普通」「やや不満」「不満」の5段階評価とする。</p> <p>※不満足度は、「不満」及び「やや不満」に該当する回答の割合を集計(1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て)するものとする。</p> <p>※不満足度は、アンケート全体で20%未満、アンケート3項目（清掃、警備、施設管理）単位で30%未満を目標とする。</p>
	<p>品質の維持</p>	<p>①管理・運営業務の不備に起因する当施設における執務の中断回数（0回）</p> <p>※執務の中断とは、執務が中断することにより目的が達成されない場合をいう。</p> <p>②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）</p>
	<p>安全性の確保</p>	<p>管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数（0回）</p> <p>※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。</p>



### 1.2.2 各業務において確保すべき水準

14

各業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別添1で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、法令に反しない限り、改善提案を行うことができる。

### 1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から事業者の創意工夫を反映し、管理業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

#### (1) 管理業務の実施全般に対する提案

事業者は、別途定める様式に従い、対象業務全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うことができる。

#### (2) 従来の実施方法に対する改善提案

事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、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、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

#### (3) 管理業務に関するコスト低減に関する提案

事業者は、コスト低減に関する提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる理由等を明記すること。

#### (4) 共通仕様書に関する提案

共通仕様書に関する提案については、仕様書の趣旨・目的に準拠し、同等またはそれ以上の水準を確保し、根拠等を提示すること。

### 1.2.4 委託費の支払方法

(1) 東京税関は事業期間中の検査・監督を行い、各業務において確保すべき水準（改善提案があった事項を含む。）が満たされているか確認した上で、委託費を支払うものとする。検査・監督の結果、確保すべき水準を満たしていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、事業者は速やかに業務改善計画書を監督職員へ提出することとし、遂行後の確認ができない限り、委託費の支払いは行わないものとする。検査・監督の結果、質が確保されていない場合は、委託費の減額を行う。

(2) 委託費の支払いにあたっては、事業者は当該月分の業務の完了後、東京税関との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、東京税関はこれを受領した日から30日以内に支払うものとする。

### 1.2.5 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を講じたうえで、その内容を監督職員に提出し、承認を得なければならない。なお、事業者は、業務改善策の作成及び実施にあたり、監督職員に対して必要な助言、協力を求めることができる。

(1) 報告等の結果、本業務の質が確保されることが明らかになり、監督職員が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

- (2) 監督職員が本業務のモニタリングを行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

#### 1.2.6 費用負担等に関するその他の留意事項

##### (1) 消耗品等

管理・運營業務を実施するにあたり、必要な消耗品等についての支給負担については、各業務の従来の実施方法によるものとする。

##### (2) 光熱水費等

事業者が本業務を実施するのに必要な電気・水道・電話については、無償で事業者に提供するものとする。ただし、遠方監視業務において使用する専用回線使用量及び電気設備の年次点検時の仮設電源等点検時に必要となる仮設物については、事業者の負担とする。

##### (3) 法令変更等による増加費用及び損害の負担

① 法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下に該当する場合には東京税関の負担とし、それ以外の法令変更については事業者の負担とする。

- 1) 本件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
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- 3) 上記①、②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（税率の変更含む）

② 本業務の実施期間中に特別な事情によりやむを得ず業務対象施設の一部に変更が生じる場合には、双方協議のうえ業務の実施内容及び当該費用に関して協議のうえ対応する。

## 2. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成 28 年 4 月（契約締結後）から平成 33 年 3 月 31 日まで。（予定）

## 3. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第 10 条各号（ただし第 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、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別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者であること。

(4) 平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」又は「B」等級に格付けされている者で、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登載された者であること。

- (5) 各省各庁から、指名停止等を受けていない者（支出負担行為担当官が特に認める者を含む）であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (7) 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。
- (8) 入札参加グループでの入札について  
本業務の実施にあたっては、一企業とすることも、入札参加グループとすることも可能とする。
- 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入札参加グループで参加することができるものとする。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、代表企業及びグループに参加するその他の企業（以下、「グループ企業」という。）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ものとする。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（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。
- ② 代表企業は上記(1)から(7)のすべての要件を満たすこととし、グループ企業は上記(1)から(3)及び(5)から(7)のすべての要件を満たすとともに、平成 25・26・27 年度財務省競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者で、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格者名簿に登載された者であること。
- (9) 事業協同組合での入札について  
入札参加予定の事業協同組合構成員は、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ものとする。

#### 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

- |               |  |
|---------------|--|
| ① 官報公告        | 平成 28 年 <del>11 月下旬ころ</del> <u>2 月 25 日</u>            |
| ② 入札等に関する質疑応答 | 平成 27 年 <del>1 月上旬から下旬</del> <u>2 月 25 日から 3 月 7 日</u> |
| ③ 入札書類の受付期限   | 平成 28 年 <del>1 月中旬ころ</del> <u>3 月 7 日</u>              |
| ④ 入札書類の評価     | 平成 28 年 <del>1 月下旬ころ</del> <u>3 月 8 日</u>              |
| ⑤ 開札・落札者の決定   | 平成 28 年 <del>2 月下旬ころ</del> <u>3 月 14 日</u>             |
| ⑥ 業務の引継ぎ      | 平成 28 年 3 月 <del>上</del> <u>中</u> 旬から下旬                |

##### (2) 入札実施手続

###### ① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、東京税関において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、東京税関に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び東京税関からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、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。

## ② 提出書類

入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、本件業務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。）を提出すること。

なお、上記の金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

## ③ 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、次の1)～7)に掲げる事項を記載すること。なお、入札参加者は、次の5)において、法令に反しない限り別添1で示す従来の実施方法について改善提案を行うことができる。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、質問を求められた東京税関は、当該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。

### 1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ企業員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。（入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。）

### 2) 業務実績【提出様式2】

本実施要項（1. 1（2））で示す業務毎に過去3年間の業務実績を記載すること。

### 3) 業務に対する認識【提出様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針等を記載すること。

### 4) 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置【提出様式4】

管理・運營業務全体について及び本実施要項（1. 1（2））で示す業務ごとに実施体制、各業務で必要とする法定資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。（別紙2「2. 従来の実施に要した人員」に記載されている資格等の証明書類を添付すること。）

### 5) 質の確保・向上及び経費の削減に対する考え方【提出様式5】

管理・運營業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保・向上並びに経費の削減に関する考え方を記載すること。但し、経費の削減については、質の確保を前提にしたものとする。また、質の確保に関する付加的要件（実績・資格）の有無を記載すること。

### 6) 改善提案【提出様式6、7】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

### 7) 緊急時の体制及び対応方法【提出様式8】

緊急時（管理・運營業務の実施に当たり想定していた通りの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合をいう。）のバックアップ体制と対応方法を示すこと。

## ③ 開札に当たっての留意事項

- 1) 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。
- 2) 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。

- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、契約担当官等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はできない。
- 5) 代理人が入札する場合は、入札書類の提出期限までに委任状を提出しなければならない。

④ 契約の締結

落札者決定後、速やかに本業務に係る契約（契約書の様式は別途定める。）を締結するとともに、平成 28 年 4 月 1 日の業務開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

## 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

本業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は東京税関に設置する評価委員会において行うものとする。

### 5.1 落札者決定に当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か（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする（別紙 1 「企画書評価表」参照）。

#### (1) 必須項目審査

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、次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（100 点）を付与し、1 つでも満たしていない場合は失格とする。

##### ① 実施体制

- 1) 各業務の業務水準が維持される体制であるか。（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であるか。）
- 2) 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

##### ② 業務に対する認識

- 1) 管理・運營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。

##### ③ 現行基準レベルの質の確保の実態

- 1) 各業務の提案内容は、要求水準が確保されているものとなっているか。

#### (2) 加点項目審査（90 点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に、次の加点項目について審査を行う。提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法と提案内容とを比較し、評価を行い、審査基準に基づき得点を付与する。

表 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	5
B	優れている	4

C	標準的・普通	3
D	あまり期待できない	2
E	期待できない	0

① 管理・運營業務全般に係る業務に関する提案（10点）

- 1) 本業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の向上に関する提案がなされているか。
- 2) 統括管理責任者と各業務責任者及び作業担当者が緊密な連携を図れるような業務遂行体制になっているか。

② 統括管理責任者（10点）

- 1) 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
- 2) 質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。

③ 設備管理業務等（20点）

- 1) 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
- 2) 設備の習熟等施設に合わせた設備管理員の質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- 3) 経年による設備不具合の発生等、トラブルに対する予防的な実施方法、体制の構築等、質の向上に向けた提案がされているか。
- 4) 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

④ 清掃業務（20点）

- 1) 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
- 2) 施設に合わせた作業方法等清掃作業員の質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- 3) 清掃作業の実施について、利用者目線での作業タイミング等、質の向上に向けた提案がされているか。
- 4) 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

⑤ 警備業務（20点）

- 1) 質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
- 2) 警備員の質の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おり、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- 3) 施設を安全に保ち、対外的なトラブルの防止等、質の向上に向けた提案がされているか。
- 4) 業務コスト等の削減のための方策が提案されているか。

⑥ 緊急時及び非常時対応（10点）

- 1) 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、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。

5.2 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（100点）と加点項目審査で得られた加算点（90点）を加算し、入札価格（予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値に1,000を乗じた値が最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点}(100\text{点}) + \text{加算項目審査による加算点}) \times 1,000 / \text{入札価格} (\text{単位: 万円})$$

## (2) 留意事項

- ① 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、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱す恐れがあつて著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い 1 者を落札者として決定することがある。
  - 1) 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）
  - 2) 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）
  - 3) 当該契約期間中における他の契約請負状況
  - 4) 手持機械その他固定資産の状況
  - 5) 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
  - 6) 経営状況
  - 7) 信用状況
- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、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の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。
- ③ 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者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。

### 5.3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うこととし、これによつてもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

再度の公告によつ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を確保することができない等のやむを得ない場合は、東京税関が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。

## 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

別紙 2 のとおり

## 7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項

事業者の国有財産の使用については、次の通りとする。

- (1) 事業者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使うことが出来る。
  - ① 機械室、監視室等本業務に必要な施設すべて。
  - ② 清掃員控室等本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース。
  - ③ その他、業務ごとの具体的な使用できる施設等は別添 1 を参照のこと。それ以外については監督

職員と協議し、認められた業務の遂行に必要な施設等。

(2) 使用制限等

- ① 事業者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外に使用してはならない。
- ② 事業者は、予め監督職員と協議し、本業務に支障をきたさない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことが出来る。持込んだ機器・設備等は事業者の負担で管理するものとする。
- ③ 事業者は、設備等を設置した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。
- ④ 事業者は、既存の建築物及び工作物の汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障を含む）が生じる恐れのある場合は、養生をおこなうこと。  
万一損傷が生じた場合は、事業者の責任において速やかに復旧するものとする。

**8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国等の行政機関等の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公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項**

8.1 報告等について

(1) 業務従事者名簿等の提出

- ① 事業者は、本業務開始日までに包括的に管理する統括責任者等を選任し、管理体制を書面にて監督職員に提出すること。
- ② 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うにあたり必要な資格を有する者の名簿を監督職員に提出すること。

(2) 業務計画書の作成と提出

事業者は、維持管理業務の各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、監督職員に提出すること。

(3) 業務報告書の作成と提出

事業者は、維持管理業務の各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。

- ① 事業者は、業務日報を毎日作成し、監督職員の確認を受けるとともに、業務期間中、常時閲覧できるよう管理保管すること。
- ② 事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に東京税関に提出する。
- ③ 事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日）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東京税関等に提出する。
- ④ 事業者は、東京税関総務部会計課及び施設管理者の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(4) 検査・監督体制

事業者からの報告を受けるにあたり、対象施設の検査・監督体制は次のとおりとする。

① 監督職員

- 1) 総務部会計課営繕専門官、総務部会計課営繕係長



- ・ 運転監視業務
  - ・ エネルギー管理業務
  - ・ 点検等及び保守業務（ただし、芝浦出張所、大井出張所、晴海庁舎に係るものを除く。）
  - ・ 植栽管理業務
- 2) 総務部会計課庁務係長、総務部会計課庁務係主任
    - ・ 清掃業務（ただし、芝浦出張所、~~大井出張所~~、~~晴海庁舎~~に係るものを除く。）
    - ・ 警備業務（ただし、芝浦出張所、大井出張所、晴海庁舎に係るものを除く。）
  - 3) 芝浦出張所統括審査官（調整部門担当）付審査官
    - ・ 点検等及び保守業務（ただし、芝浦出張所に係るもの。）
    - ・ 清掃業務（ただし、芝浦出張所に係るもの。）
    - ・ 植栽管理業務（ただし、芝浦出張所に係るもの。）
  - 4) 大井出張所総務課管理係長
    - ・ 点検等及び保守業務（ただし、大井出張所に係るもの。）
    - ・ ~~清掃業務（ただし、大井出張所に係るもの。）~~
    - ・ 植栽管理業務（ただし、大井出張所に係るもの。）
  - 5) 業務部統括審査官（税関情報部門担当）付審査官
    - ・ 点検等及び保守業務（ただし、晴海庁舎に係るもの。）
    - ・ ~~清掃業務（ただし、晴海庁舎に係るもの。）~~
    - ・ 植栽管理業務（ただし、晴海庁舎に係るもの。）

## ② 検査職員

- 1) 総務部会計課長
- 2) 総務部会計課課長補佐
- 3) 総務部会計課経理係長
- 4) 芝浦出張所統括審査官（調整部門担当）
- 5) 大井出張所総務課総務係長
- 6) 業務部統括審査官（税関情報部門担当）付上席審査官

## ③ 検査・監督体制

- 1) 事業者は、業務終了後に監督職員へ連絡すること。
- 2) 事業者からの連絡を受けた場合には、検査職員は業務履行の検査を行うものとする。

## 8.2 調査への協力

東京税関は、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時は、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、若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東京税関の職員は、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。

## 8.3 指示等

東京税関は、事業者による本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、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとし、これらの指示は監督職員から統括管理責任者に対して行うものとする。但し故障・不具合の発生、及び業務の立会時等

(以下、「緊急時等」という。)において早急な判断、対応を必要とする場合には、個別業務実施事業者は監督職員に直接報告を行うことができることとする。また、緊急時等において、監督職員は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。この場合において、個別業務実施事業者は統括管理責任者に対し、事後報告を行うものとする。

#### 8.4 秘密の保持

事業者は、本業務に関して東京税関が開示した情報等（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、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条の規定により罰則の適用がある。

#### 8.5 個人情報の取り扱い

##### (1) 基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

##### (2) 取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

##### (3) 利用及び提供の制限

落札事業者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

##### (4) 複写等の禁止

落札事業者は、監督職員の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために監督職員から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

##### (5) 事案発生時における報告

落札事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに監督職員に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

##### (6) 管理体制の整備

落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

##### (7) 業務従事者への周知

落札事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得

た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

## 8.6 業務の引継ぎ

- (1) 事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう、前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに、必要な引継ぎを受けなければならない。
- (2) 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、事業者は、変更後の事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、東京税関に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。  
なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。
- (3) 東京税関は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

## 8.7 契約に基づき事業者が講ずべき措置

- (1) 業務の開始及び中止
  - ① 事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
  - ② 事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ東京税関の承認を得なければならない。
- (2) 公正な取扱い
  - ① 事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。
  - ② 事業者は、当該施設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等により区別してはならない。
- (3) 金品等の授受の禁止  
事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。
- (4) 宣伝行為の禁止
  - ① 事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。
  - ② 事業者及び本業務を実施する者は、本業務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  
事業者は、本業務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ければならない。
- (6) 安全衛生

事業者は、本業務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

事業者は、実施年度毎に本業務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

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

- ① 本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、事業者は、その責において、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ東京税関の承認を得なければならない。

(10) 再委託の取扱い

- ① 事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- ② 事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、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。
- ③ 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上で、東京税関の承認を受けなければならない。
- ④ 事業者は、上記②及び③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。
- ⑤ 再委託先は、事業者と同様の義務を負うものとする。
- ⑥ 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合には、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(11) 契約内容の変更

事業者及び東京税関は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない理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を適切に行わなければならない。

ただし、東京税関は、次のいずれかに該当するときは、事業者にその旨を通知するとともに、事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- ①設備を更新、撤去又は新設するとき
- ②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
- ③入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき（職員の異動によるレイアウト変更を含む）

(12) 契約解除

東京税関は、事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ① 偽りその他不正の行為により落札者になったとき。
- ② 法第10条の規定により、民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- ③ 本契約に従って本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出来ない事が明らかになったとき。
- ④ 上記③に掲げる場合のほか、本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 法律又は本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。
- ⑥ 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- ⑦ 事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令または本契約に違反して、本契約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。
- ⑧ 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- ⑨ 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。

(13) 契約解除時の取扱い

- ① 上記(12)に該当し、契約を解除した場合には、東京税関は事業者に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- ② この場合、事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記①の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として東京税関の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 東京税関は、事業者が前項の規定による金額を国の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、支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5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 東京税関は、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。

(14) 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、事業者と東京税関が協議するものとする。

**9. 公共サービス実施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公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項**

本契約を履行するにあたり、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) 東京税関が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、東京税関は当該公共サービス実施事業者に対し、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東京税関の責めに帰すべき理由が存する場合は、東京税関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) 当該公共サービス実施事業者が民法（明治29年法律第89号）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東京税関の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は東京税関に対し、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。

## 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

東京税関は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成32年6月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況等については、平成32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

東京税関は、事業者が実施した管理・運営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実施状況等の調査を行うものとする。

### (3) 調査項目

- ① 1.2.1において、管理・運営業務の質として設定した項目
- ② 1.2.2において、確保すべき水準として設定した項目
- ③ 1.2.3に基づき、事業者から提案のあった項目に対する履行状況

### (4) 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するにあたり、東京税関に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

## 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

### (1) 評価アドバイザーの活用

東京税関は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、評価アドバイザーの意見を求めることとする。

なお、評価アドバイザーは第三者の有識者とし、当該業務に直接的な利害関係者を排除した中立的な者2名以上で構成する。

### (2) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

東京税関は、事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、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。

### (3) 東京税関の監督体制

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、立ち会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8.により行うこととする。

### (4) 事業者が負う可能性のある主な責務等

#### ① 事業者の責務等

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。

② 会計検査

公共サービス実施事業者は、⑦公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当するとき、又は⑧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、会計検査院の現地検査を受けたり、同院から直接又は東京税関を通じて、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。

## 施設管理・運営業務についてのアンケート

### 【アンケートのお願い】

本調査は、施設管理・運営業務について、入居されている方々の満足度を調査し、今後の管理・運営業務の質の向上のために参考にさせていただくものです。

回答いただいた内容等が外部にでることは一切ございませんので、ご理解、ご協力をお願いいたします。（回答は満足度について該当するものにチェックを付けてください。）

### 1. 施設内の清掃について

1-1 施設内の床、玄関ホール、階段、湯沸室、トイレなどの共用部分の清掃は行き届いていましたか。

1 満足 2 ほぼ満足 3 普通 4 やや不満 5 不満

1-2 共用施設の消耗品（トイレトーパー、液体石鹸等）は支障なく補充されていましたか。

1 満足 2 ほぼ満足 3 普通 4 やや不満 5 不満

### 2. 施設の管理について

2-1 施設の不具合・修繕等（蛍光灯交換作業等の軽微なもの）への対応はどうでしたか。

1 満足 2 ほぼ満足 3 普通 4 やや不満 5 不満

2-2 各作業において、通常の事務に支障を来さないように適切な配慮はとられていましたか。

1 満足 2 ほぼ満足 3 普通 4 やや不満 5 不満.

### 3. 警備業務について（東京港湾合同庁舎の入居職員のみ）

3-1 警備員の受付・対応はどうでしたか。

1 満足 2 ほぼ満足 3 普通 4 やや不満 5 不満

○ 上記のアンケート項目について、良かった点・悪かった点その他お気づきの点などありましたら、お聞かせ下さい。

[ ]

アンケートは以上になります。ご協力ありがとうございました。



## 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

- 入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。(入札参加グループ結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。)

2. 業務実績			
■本実施要項（1. 1（2））で示す業務毎に過去3年間の業務実績を記載すること。			
<b>（1）運転監視業務</b>			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
<b>（2）エネルギー管理業務</b>			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
<b>（3）点検等及び保守業務</b>			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(4) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(5) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 植栽管理業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

- 本業務を実施するにあたっての基本的な方針等を記載すること。

## 4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■管理・運營業務全体について及び本実施要項（1. 1（2））で示す業務ごとに実施体制、各業務で必要とする法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。（別紙2「2. 従来の実施に要した人員」に記載されている資格等の証明書類を添付すること。）

## 5. 質の確保・向上及び経費の削減に対する考え方

■管理・運營業務に関する包括的な質の確保及び各業務の質の確保・向上並びに経費の削減に関する考え方を記載する。但し、経費の削減については、質の確保を前提にしたものとする。また、質の確保に関する付加的要件（実績・資格）の有無を記載する。

1. 管理・運營業務に対する質の確保・向上についての考え方
2. 質の確保・向上に関する考え方
3. 経費の削減に関する考え方
4. 質の確保に関する付加的要件の有無

業務	実績・資格	有無
統括責任者業務	延べ床面積 50,000 m <sup>2</sup> 以上の施設の管理責任者として5年以上の実務経験の有無。	
設備管理業務	過去5年間に、延べ床面積 50,000 m <sup>2</sup> 以上の施設の設備運転管理業務及び点検保守業務を、複数年連続して請け負った実績の有無。	
	業務品質を維持するシステムが構築されている実証として、ISO9001の取得、及び環境負荷を軽減することのほか、法的規制への準拠の実証として、ISO14001の取得の有無。	
	東京都地球温暖化対策指針で定められた地球温暖化対策テクニカルアドバイザーの資格の有無。（エネルギー管理業務を実施する企業）	
清掃業務	過去5年間に、延べ床面積 50,000 m <sup>2</sup> 以上の施設の清掃業務を、複数年連続して請け負った実績の有無。	
	業務品質を維持するシステムが構築されている実証として、ISO9001の取得の有無。	
警備業務	過去5年間に、延べ床面積 50,000 m <sup>2</sup> 以上の施設の警備業務を、複数年連続して請け負った実績の有無。	
	業務品質を維持するシステムが構築されている実証として、ISO9001の取得の有無。	

※ 実績を有する場合は、証明する書類（請負実績の契約書の写し等）を添付すること。

※ 資格を有する場合は、資格証の写しを添付すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■別添1に定める各業務の従来の実施方法に対し、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、下記に改善提案がない業務項目については、東京税関が提示する確保すべき水準として別に定める従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 運転監視業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(2) エネルギー管理業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(3) 点検等及び保守業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			
(4) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目	提案の概略			

(5)警備業務		提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略				
(6)植栽管理業務		提案の有無	有	無	
業務項目	提案の概略				



## 7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■ 改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

- （1）改善提案を行う業務及び項目
- （2）改善提案の趣旨
- （3）改善提案の具体的な内容
- （4）確保すべき水準の確保に対する具体的な説明

## 8 緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時（管理・運營業務の実施に当たり想定していた通りの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合をいう。）のバックアップ体制と対応方法を示す。