

東京国際空港警備業務における 民間競争入札実施要項(案)

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(法第14条第2項第1号)	1
2. 実施期間に関する事項(法第14条第2項第2号)	9
3. 入札参加資格に関する事項(法第14条第2項第3号及び第3項)	9
4. 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4条)	10
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(法第14条第2項第5号)	11
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(法第14条第2項第6号4項)	13
7. 公共サービス実施受注者に使用させることができる国有財産に関する事項(法第14条第2項第7条)	13
8. 公共サービス実施受注者が対象公共サービスを実施するに当たり国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受注者が講ずべき措置に関する事項(法第14条第2項第9号)	14
9. 公共サービス実施受注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受注者が負うべき責任(国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の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(法第14条第2項第10号)	19
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(法第14条第2項第11号)	20
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	20

評価表	別表
警備業務配置予定警備員名簿	様式1
新体力テストの記録	様式2
勤務(予定・実績)表	様式3
空港警備日誌(警備統括・空港警備システム)	様式4 - 1
空港警備日誌(巡回警備)	様式4 - 2
空港警備日誌(立哨警備　　ゲート)	様式4 - 3
空港警備日誌(SRA立入検査　　ゲート)	様式4 - 4
空港警備日誌(庁舎・管制塔)	様式4 - 5
空港警備日誌(巡回報告書)	様式4 - 6
事案・事故報告書	様式5
入退庁記録簿	様式6 - 1
鍵貸出簿	様式6 - 2
遺失・拾得物取扱記録簿	様式7
臨時駐車票貸出簿	様式8 - 1
臨時駐車票申請書(東京空港事務所用)	様式8 - 2
来訪者駐車票貸出簿	様式8 - 3
従来の実施状況に関する情報の開示	別添1
受注者が用意した備品	別添2
組織図	別添3
受注者の組織体制図	別添4
業務実施方法	別添5
競争参加資格確認申請書	申請様式1
業務に対する認識	申請様式2
警備業務管理体制	申請様式3
実施方法についての提案	提案様式1
研修・訓練体制についての提案	提案様式2
業務実績	提案様式3
警備員の配置の継続性 / 緊急時及び非常時対応の警備員の確保 /	提案様式4
品質管理マネジメントシステムの取組状況	
誓約書	誓約書様式

平成 27 年度東京国際空港警備業務における民間競争入札実施要項

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「受注者」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、国土交通省東京航空局(以下「当局」という。)は、公共サービス改革基本方針(平成26年7月11日閣議決定)において民間競争入札の対象として選定された東京国際空港警備業務(以下「警備業務」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(法第14条第2項第1号)

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

1.1.1 業務の概要

航空機の安全運航を阻害する制限区域内等への不法侵入及び航空法第53条で定める禁止行為の未然防止並びに、東京空港事務所庁舎等及び庁舎敷地内の保安の維持等を図るため警備業務を実施する。

1.1.2 業務の場所

- (1) 東京国際空港制限区域内(東京都大田区)
- (2) 東京空港事務所庁舎敷地、第1庁舎、第2庁舎、旧管制塔、管制訓練棟、管制塔、UPS局舎

敷地 約19,000m²

建物	第1庁舎	延面積	約18,500m ²	地上10階	地下1階
	第2庁舎	延面積	約10,500m ²	地上 6階	地下1階
	旧管制塔	延面積	約2,340m ²	塔屋14階	地下1階
	管制訓練棟	延面積	約410m ²	地上 2階	
	管制塔	延面積	約1,920m ²	地上 5階	
	UPS局舎	延面積	約2,420m ²	地上 4階	

1.1.3 用語の定義

- (1) 「制限区域」とは、空港管理規則(昭和27年運輸省令第44号)第5条の規定に基づく区域(滑走路その他の離着陸区域、誘導路、エプロン、管制塔、格納庫その他東京空港事務所長が標示する区域)をいう。
- (2) 「立入禁止柵」とは、航空法施行規則第92条第5項の規定に基づき設けられ、制限区域の境界等に設置されるものをいう。
- (3) 「緊急事案」とは、制限区域内への不法侵入、航空機への妨害行為、空港施設への破壊行為等の事件及び航空機事故や空港に影響のある災害等の事故が発生し、航空機の運航、空港の運営に支障を来すこと、又はそのおそれのあることをいう。
- (4) 「警備統括」とは、警備業務の実施中に、警備員への指揮命令及び監督職員との調整等を行う者をいう。

- (5) 「警備員」とは、警備業務を実施するため、業務履行場所に配置する者をいう。
- (6) 「監督職員」とは、契約書の定めるところにより警備業務を監督する者をいう。
- (7) 「警備システム」とは、立入禁止柵周辺及び制限区域内の監視・警戒を目的に構成された侵入警戒センサー及び監視カメラ、通信装置を接続したシステム一式をいう。
- (8) 「現場責任者」とは、この契約の履行に関し、その運営管理を行う者をいう。

1.1.4 警備業務の内容

(1) 警備業務共通事項

警備業務の実施に際し、不法行為又は禁止行為を発見した場合は、ただちに警備統括にその状況等を報告し、警備統括の指示に従い被害の拡大防止に努めること。

事件・事故等の緊急事案発生により空港の保安が憂慮される場合、又はVIP等の空港利用により特別警備を必要とする場合、警備システムの維持工事等により現場での代替監視を必要とする場合は、監督職員の指示に従い、警備強化に伴う増員配置を行うこと。

(2) 警備統括

警備センターにおいて、警備全体の統括責任者として警備員への指揮命令及び指導を行う。

監督職員への連絡及び報告、調整を行う。

緊急時における連絡系統に基づき関係機関への連絡通報を行う。ただし、当局の職員が行う場合を除く。

(3) 警備システム監視

警備センターにおいて、センサー及びカメラのモニター監視を継続し、空港全域の警戒を行う。

各警備箇所の運用状況の確認及び必要に応じた連絡通報を行う。

(4) 巡回警備

車両により、別途指示する制限区域内の設定経路に従って警戒巡回を行う。

(5) SRA立入検査

制限区域内の検査場において、制限区域内の指定された区域へ立ち入る者及び車両に対する所持品等の検査を行う。

(6) 立哨警備

ゲートにおいて、制限区域への立ち入りを承認された者及び車両に対する出入管理及び周辺の警戒監視を行う。

(7) 庁舎等警備

東京空港事務所庁舎敷地、第1庁舎、第2庁舎において、入退庁者の監視及び行き先案内を行う。

旧管制塔、管制訓練棟及びUPS局舎において、建物内外の巡回監視を行う。

管制塔において、入退庁者の監視及び行き先案内を行う。

1.1.5 警備業務実施体制

担当業務	業務別配置箇所	配置人数	配置時間	資格等
警備統括	警備センター	1ポスト	24時間	施設警備1級
警備システム監視	警備センター	2ポスト	24時間	1ポストは施設警備2級以上の者
巡回警備	車両1	2ポスト	24時間	1ポストは施設警備2級以上の者
	車両2	2ポスト	24時間	1ポストは施設警備2級以上の者
	車両3	2ポスト	24時間	1ポストは施設警備2級以上の者
SRA立入 検査	検査場1	3ポスト	24時間	2ポストは警備経験者(1)
	検査場2	4ポスト	24時間	2ポストは警備経験者(1)
	検査場3	3ポスト	24時間	2ポストは警備経験者(1)
	検査場4	3ポスト	24時間	2ポストは警備経験者(1)
うち1ポストは施設警備2級以上の者、又は空港保安警備2級以上の者を配置すること				
立哨警備	ゲート1	2ポスト	24時間	1ポストは警備経験者(1)
	ゲート2	2ポスト	24時間	1ポストは警備経験者(1)
	ゲート3	2ポスト	24時間	1ポストは警備経験者(1)
	ゲート4	4ポスト	24時間	2ポストは警備経験者(1)
	ゲート5	2ポスト	24時間	1ポストは警備経験者(1)
うち1ポストは施設警備2級以上の者を配置すること				
庁舎等警備	防災センター	1ポスト	24時間	施設警備2級以上の者で自衛消防技術認定証を有する者
	庁舎内立哨	1ポスト	8:00~19:00 (平日のみ)	警備経験者(1)
	庁舎敷地内立哨	1ポスト	24時間	警備経験者(1)
	徒歩巡回	1ポスト	24時間	警備経験者(1)
	管制塔警備室	1ポスト	24時間	警備経験者(1)
警備強化に伴う増員 (2)	VIP特別警備及び 警備システム工事の 代替監視に伴う1年 あたりの増員予定	1ポスト (5:00~22:00)	4,340時間(3)	警備経験者(1)
		1ポスト (22:00~5:00)	1,760時間(3)	警備経験者(1)

(1) 警備経験者とは3ヶ月以上の警備経験を有する者

(2) 1.2.7(7)による精算

(3) 過去2年間の実績による平均配置時間

1.1.6 警備員等に求められる専門能力及び資格

- (1) 受注者は、警備業務の実施にあたり、航空法、空港法、空港管理規則、航空保安業務処理規程に基づく要領及び警備業法、労働基準法、道路交通法等の関係法令を遵守するとともに、必要となる資格及び免許を所持している人員を適切に配置すること。

目的(担当)	許可・資格等	関係法令
警備統括	施設警備 1 級警備員	警備業法
警備システム監視	施設警備 2 級以上の警備員	警備業法
巡回警備	施設警備 2 級以上の警備員 普通自動車免許	警備業法 道路交通法
SRA 立入検査	施設警備 2 級以上の警備員 又は空港保安警備 2 級以上の警備員	警備業法
立哨警備	施設警備 2 級以上の警備員	警備業法
庁舎等警備 (防災センター)	施設警備 2 級以上の警備員 及び自衛消防技術認定証の交付を受けた警備員 (東京消防庁が発行)	警備業法 東京都火災予防条例

- (2) 受注者は、緊急事案等発生時に不審者等を追跡できる体力を有し、かつ、不法行動を阻止する技量を保持する警備員を配置すること。(文部科学省「新体力テスト」によりテストし、各年齢に応じた総合評価基準「C」段階以上の基礎体力を有すること。)
- (3) 警備員は正社員とし、的確な情報伝達及び意思疎通が日本語で図ることができること。
- (4) 制限区域内で警備業務を行う警備員は、業務実施前に東京国際空港制限区域立入承認証を取得すること。又、巡回警備にて車両運転を行う警備員は、業務実施前に東京国際空港制限区域安全管理規程に基づく車両運転許可を取得すること。

1.1.7 警備車両等の仕様

- (1) 巡回警備車両(常時3台稼働)

車種：排気量1,500cc相当以上の車両(ハイブリット車可)

燃料：ガソリン(1台あたりの24時間の総走行距離:360km)

外装等：東京国際空港制限区域安全管理規程に適合すること。
法人名を車体側面に明瞭に表示すること。
青色閃光灯を車体に固定すること。
必要な時期は、滑り止め装置の対策を講じること。
制限区域車両使用承認を受けること。

(2) 連絡車両(常時1台稼働)

車種：排気量2,000cc相当以上の車両(8人以上の乗合)

燃料：ガソリン(24時間の総走行距離:270km)

外装等：東京国際空港制限区域安全管理規程に適合すること。
法人名を車体側面に明瞭に表示すること。
必要な時期は、滑り止め装置の対策を講じること。
制限区域車両使用承認を受けること。

1.1.8 業務引継

受注者は、警備業務を複数の警備員で実施する際、その交代に際し適切に引継ができる体制を確保すること。また、契約期間中の全日24時間体制で警備に当たるため、休憩時間及び休日は労働法規に従い交代で適切に取らせることのできる体制とすること。

1.1.9 一般指示事項

(1) 受注者は、監督職員と調整の上、警備業務の履行に必要な警備業法をはじめ、航空法、空港法、空港管理規則、東京空港事務所庁舎立入規則等の関係法規等の空港警備に必要な知識付与及び空港警備に係る保安関連情報の取扱い、担当警備業務に係る動作確認等を含めた技能付与に関する教育訓練計画を作成し、監督職員の承認を得た上で業務開始前までに配置警備員のすべてに対して教育訓練を実施し、監督職員にその結果を報告すること。また、空港警備に係る技能面の知識付与については、定期的にすべての配置警備員に対して教育訓練を実施し、監督職員にその結果を報告すること。

(2) 受注者は、業務開始前の教育訓練実施の際に、監督職員が実施する研修を配置警備員に対して受講させること。

また、履行期間中に監督職員から現場責任者及び警備統括等に対して定期的に空港警備に特化した教育訓練実施後、すべての配置警備員に対して波及訓練を実施しその結果を報告すること。

(3) 受注者は、警備員が空港諸施設等を破損させた場合及び貸与物品の紛失、破損等が発生した場合は、責任を持って速やかに原状回復すること。

(4) 受注者は、警備業務を実施するために必要となる警備業法で規定する届出等の必要な手続きを業務開始日の前日までにすべて行うこと。

(5) 警備員に緊急事態が発生した際の連絡体制として受注者は、緊急事態が発生した場合の社内緊急時連絡体制を定め整えること。

1.2

1.2.1 サービスの質の設定

本業務の実施に当たり、達成すべき質及び最低限度満たすべき水準は、以下のとおりとする。

(1) 警備業務において達成すべき質

基本方針	要求事項	測定指標	要求水準
警備業務を通じて、空港の保安の確保に努め円滑な空港運用を可能とすること。	信頼性の確保	本業務の不備に起因して、警備システム監視及び巡回警備による警戒・監視業務が停止しないこと。	代替要員及び代替車両の確保によりシステム監視及び巡回警備の不稼働時間発生件数0件を目標とする。
		業務中の過失による人身事故及び物損事故を起こさないこと。	空港の運用に影響を与える人身事故及び物損事故の発生件数0件を目標とする。
	事案発生時の措置	制限区域及び庁舎内に侵入した不審者及び不審車両に対し、適切な警備措置を行うこと。	制限区域及び庁舎内へ侵入した不審者及び不審車両に対して適切な警備措置ができない件数0件を目標とする。 ただし、監督職員が措置困難と認めた場合を除く。

(2) 警備業務において確保すべき水準

次の業務水準を確保すること。なお、現行業務の水準は、従来の実施方法として下記 6. 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、改善提案を行うことができる。

警備統括

指定された担当業務(1.1.4(2))を実施し、適切な統括責任体制を有すること。

警備システム監視

指定された担当業務(1.1.4(3))を実施し、適切な端末操作により空港全体の警戒・監視と警備状態の把握を行うこと。

巡回警備

指定された担当業務(1.1.4(4))を実施し、適切な警戒・監視を行うこと。

SRA立入検査

指定された担当業務(1.1.4(5))を実施し、適切な検査を行うこと。

立哨警備

指定された担当業務(1.1.4(6))を実施し、適切な出入管理を行うこと。

庁舎等警備

指定された担当業務(1.1.4(7))を実施し、適切な警戒・監視を行うこと。

1.2.2 労務管理

受注者は、的確に業務が遂行されるよう労働基準法(平成22年法律第49号)に従って労務の管理を行うものとする。

1.2.3 警備員の心身の健康状態の把握

受注者は、労働安全衛生法(昭和47年法律57条)に定められる警備員等の健康管理に加

え、警備業務に必要な措置及び日常から警備員等の心身の健康状態を把握する措置をとること。心身に異常が認められた場合は、当該警備員を業務に従事させない等、必要な措置を講じるとともに、それを解除する場合には、必要な検査及び十分な期間の観察を行った後、慎重に安全を確認した上で解除すること。

なお、配置された警備員の心身に異常があり、警備員としての資質を欠くと当局が判断した場合には、当該警備員を配置から外すよう請負者に要請することができるものとする。

1.2.4 注意事項

(1) 施設破損の禁止

受注者は、警備業務の実施にあたり受注者の過失、その他民間事業者の責に帰すべき理由により当局の施設又は当局が貸与する物品等に損傷を与えた場合、速やかに監督職員へ報告するとともに責任をもって復旧すること。

(2) 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らすことがないよう就業規則又は警備員等との個別契約等により定めること。

(3) 安全管理

受注者は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合、遅滞なく警備員等に周知し安全管理の徹底を図ること。

受注者は、現場作業において安全上の問題が発生した場合、遅滞なく監督職員に報告し、監督職員と協力して適切な措置を行い、また状況調査や原因究明に努め再発防止策を実施すること。

受注者は警備業務においてヒヤリ・ハット等の不安全の要因となる箇所や状態等の安全に係る情報を積極的に収集し、監督職員に書面による報告を行うこと。

(4) 資料の閲覧

受注者は、警備業務を実施するにあたり、参考となる次の資料を国土交通省東京航空局安全企画・保安対策課にて閲覧することができる。

航空法及び航空法施行規則

空港管理規則

東京国際空港安全管理規定

東京国際空港警備業務実施事項

1.2.5 創意工夫の発揮可能性

警備業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、包括的な公共サービスの質の向上、効率化の推進、信頼性の維持等に努めるものとする。

(1) 警備業務の実施方法に対する改善提案

受注者は、警備業務の実施方法について、より効果的かつ効率的なもので創意工夫がみられる提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を提案すること。

ただし、現行以上の質のレベルが確保できる根拠等を示すこと。

(2) 研修・訓練体制に対する改善提案

受注者は、研修訓練体制について、効率的な研修・訓練の体制に対する提案の内容に創意工夫がみられる提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を提案すること。

1.2.6 請負費の支払い方法

- (1) 当局は、事業期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準が満たされているか確認した上で、請負費を支払うものとする。検査・監督の結果、確保すべき水準が満たされていない場合、当局は業務改善を行うように指示し、受注者に対し速やかに業務改善書を当局に提出させるものとする。
当局は業務改善の確認ができない限り受注者の支払いは行わないものとする。
- (2) 請負費の支払いに当たっては年12回までとし、受注者は当該月分の業務完了後、当局との間で定める書面により当該月分の支払い請求を行い、当局はこれを受領した日から30日以内に業務の達成状況に応じた金額を民間事業者を支払うものとする。
- (3) 当局は、仕様書に定める警備業務の内容に変更があった場合には、これに係る請負金額の変更は契約書類による。

1.2.7 経費の負担

- (1) 警備員の常駐待機場所は無償貸与とし、常駐待機場所における光熱水料費等は、無償とする。なお、受注者は節電、節水に努めること。
- (2) 警備員が常駐場所で警備業務のため使用する内線電話及び警備配置箇所を使用する無線機は、原則として無償とする。
ただし、別途電話機を設置しようとする場合は、当局の承認を得て受注者の負担において設置すること。
- (3) 業務に使用する車両(1.1.7の仕様)、携帯電話等の維持費は、受注者の負担とする。
- (4) 簡易トイレ6台の設置及び運用維持管理にかかる費用は、受注者の負担とする。
なお、設置場所については監督職員の指示に従うこと。
- (5) 業務に使用する事務用消耗品、備品及びその他雑品については受注者の負担とする。
- (6) 警備員は、警備員であることが容易に判別できる統一した服装とし、その調達は受注者の負担とする。
- (7) 当局は、警備強化による増員要請をした場合は、各月毎の増員に係る実警備時間の合計(端数が生じる場合は、小数点以下第3位を切り捨てる)に時間単価(税抜き)を乗じて算出し精算するものとする。(1円未満切り捨て)
また、「1.1.5 警備業務実施体制」の業務体制の変更等が生じた場合には、事前に監督職員と受注者が協議するものとする。

1.2.8 法令等変更による追加費用および損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な追加費用および損害は、以下の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合には当局が負担し、それ以外の追加費用及び損害については受注者が負担する。

- (1) 本業務の内容又は実施体制等に影響を及ぼす法令、基準等の変更
- (2) 消費税その他の類似の税制度の新設・変更(税率の変更含む。)

2. 実施期間に関する事項(法第14条第2項第2号)

本業務の実施期間は、次のとおりとする。

空港名	実施期間
東京国際空港	平成28年4月1日～平成31年3月31日

本入札に係る落札及び契約締結は、本業務に係る28年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。

3. 入札参加資格に関する事項(法第14条第2項第3号及び第3項)

- 3.1 法第15条において準用される第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。
「国土交通省所管の契約に係る競争参加資格審査事務取扱要領」第29条に規定する下記の各号に掲げる事項を満足しなければならない。
- 3.2 予算決算及び会計令第70条及び71条の規定に該当しない者であること。
- 3.3 平成25・26・27年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一資格)における「役務の提供等」のA又はB等級に格付けされた競争参加資格を有する者。
- 3.4 競争参加資格確認申請書及び競争参加資格確認資料の提出期限の日から開札の時までの期間に、東京航空局長から「航空局所掌の工事請負契約に係る指名停止等の措置要領」(昭和59年6月28日付空経第386号)に基づく指名停止を受けていないこと。
- 3.5 複数の警備会社で共同企業体(ジョイントベンチャー(JV))を構成し入札に参加する際は、警察庁通達「警備業務の共同実施に関する指針について(警察庁丁生企発第410号平成15年12月15日付け)」に基づき結成した共同事業体であること。
- 3.6 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、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- 3.7 警備業法に定める都道府県公安委員の認定を受けた者であること。

3.8 施設警備業務の請負実績があること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4号)

4.1 入札の実施手続及びスケジュール

本件は、下記4.2.1に示す提出書類の提出、入札を電子入札システムで行う対象案件であり、電子入札システムによる場合は、電子認証(ICカード)を取得していること。

なお、電子入札システムにより難しい場合は、紙入札による参加願いを提出すること。

手 続	スケジュール
入札公告	平成27年12月上旬頃
入札説明資料の配布	平成27年12月上旬頃
申請書類、技術提案書に関する質疑応答期限	平成28年 1月上旬頃
申請書類、技術提案書の提出期限	平成28年 1月上旬頃
入札等に関する質疑応答期限	平成28年 1月下旬頃
競争参加資格結果通知	平成28年 1月下旬頃
入札書の提出期限	平成28年 2月上旬頃
開札・落札予定者の決定	平成28年 2月上旬頃 (ただし、低入札の場合は除く)
契約締結	平成28年 4月 1日

4.2 入札実施手続

4.2.1 提出書類

入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、次に掲げる申請書類、技術提案書、入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)、誓約書を提出すること。

入札する場合には「契約希望単価表」に入札金額の根拠となる単価等の必要事項を記載のうえ、入札書に添付し入札すること。本件は一定期間において必要数量を入札の時点において決定することが出来ないため、単価契約による予定項目と総価契約による確定項目の組み合わせによるものとし、入札者は予定項目の契約希望単価(円単位までとする)に予定数量を乗じた総価額と確定項目の金額を加え見積もるものとする。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108分の100に相当する金額を記載することとする。

また、本実施要項にない具体的項目は入札説明書によるものとする。

(1) 申請書類

競争参加資格確認申請書【申請様式1】

業務に対する認識 【申請様式2】
警備業務実施計画 【申請様式3】
入札参加グループで参加する場合の協定書の写し(任意様式)

(2) 技術提案書

入札参加者が提出する技術提案書は、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。

実施方法についての提案【提案様式1】

研修・訓練体制についての提案【提案様式2】

業務実績【提案様式3】

警備員の配置の継続性 / 緊急時及び非常時対応の警備員の確保 / 品質管理マネジメントシステムの取組状況【提案様式4】

(3) 誓約書

入札参加者は、法第10条第4号及び第6号から第9号までの暴力団排除条項に該当しないこと等に関する誓約書を提出すること。【誓約書様式】

(4) 意見聴取対象者リスト

入札参加者は開札後、国土交通省東京航空局の求めに応じ、速やかに意見聴取対象者リストを提出すること。

4.2.2 紙入札方式による開札に当たっての留意事項

(1) 開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者又は、その代理人が立ち会わない場合は、入札事務に利害関係のない職員を立ち合わせて行う。

(2) 入札参加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できない。

(3) 入札参加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) 入札参加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ができない。

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(法第14条第2項第5号)

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、審査は当局に設置する学識経験者が参画する第三者委員会(第三者委員会は、必ず1名以上の学識経験者が参画し、評価方法や落札者の決定について審議するが、委員は自己又は3親等以内の親族の利害に関係のある議事に加わることができない。)において行うものとする。

5.1 落札者決定に当たってのサービスの質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された技術提案書の内容が、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(加算点項目審査)について行うものとする。

5.1.1 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が技術提案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。すべて満たしている場合は標準点(100点)を付与し、次の(1)及び(2)の必須項目のうち1項目でも満たしていない場合は失格とする。

- (1) 業務に対する認識
警備業務を適正かつ円滑に行う方針が記載され計画的な業務の履行が見込まれること。
- (2) 警備業務管理体制
勤務交代に係る手順及び配置警備員への業務指示手順等の業務継続フローについて明確であり、且つ緊急時の体制、責任者の業務管理体制及び責任の所在が確立されていること。

5.1.2 加算点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加算点項目について審査を行う。

なお、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の比較を行い、絶対評価により加算する。(40点)

- (1) 実施方法についての提案内容(9点)
実施方法についての提案が、警備業務により効果的かつ効率的なものであり、内容に創意工夫がみられるか。
- (2) 研修・訓練体制についての提案内容(9点)
効率的な研修・訓練の体制に対する提案の内容に創意工夫がみられるか。
- (3) 警備員の配置の継続性(6点)
警備員の経験・知識の活用に配慮した継続性のある配置が計画されているか。
- (4) 緊急時及び非常時対応の警備員の確保(6点)
「1.1.5 警備業務実施体制」に定める有資格者数を超える警備員を確保しているか。
- (5) 業務実績(4点)
過去に同一施設を一定期間連続して行った施設警備業務の実績があるか。
- (6) 品質管理マネジメントシステムの取組状況(6点)
ISO9001の認証を取得しているか。

5.1.3 上記「5.1.1」及び「5.1.2」の評価項目並びにそれぞれの配点については、評価表(別表)による。

5.2 落札者決定に当たっての評価方法

5.2.1 落札者の決定方法(除算方式)

必須項目審査により得られた標準点(100点)に加算点項目審査の得点(最高40点)を加算し、入札価格で除した値を評価値とし、入札参加者中でも最も高い値の者を落札者とし決定する。

評価値 = (標準点(100点) + 加算点項目審査の得点(最高40点)) ÷ 入札価格

5.2.2 留意事項

- (1) 当該落札者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適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おそれがある、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、評価値が最も高い者を落札者として決定することができる。
- (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、入札参加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、入札執行事務に利害関係のない職員が代わりに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、官民競争入札等管理委員会に報告するとともに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

入札参加者又はその代理人のうち予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、原則として、予決令第99条の2の規程に基づく随意契約には移行しない。

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(法第14条第2項第6号及び4項)

従来の業務実施に関する情報は別添資料のとおり。

7. 対象公共サービス実施受注者に使用させることができる国有財産に関する事項(法第14条第2項第7号)

- 7.1 本業務の実施において、使用させることができる国有財産は次のとおりとする。また、当該国有財産を損傷した場合は、受注者は原状回復の上、当局へ返却すること。
 - 7.1.1 事務室等
受注者が警備業務にかかる業務を行うために必要な事務室は、当局が準備する。
なお、使用に当たっては、無償で使用することができる。ただし、受注者において持ち込んだ設備、機器等については、契約終了までに撤去し原状回復すること。

8. 公共サービス実施受注者が対象公共サービスを実施するに当たり、国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受注者が講ずべき措置に関する事項(法第14条第2項第9号)

8.1 報告等について

8.1.1 警備業務実施計画書の作成と提出

受注者は、業務開始に際し速やかに本業務の詳細について監督職員と打合せを行いその打合せ結果に基づき、次の事項を含む警備業務実施計画を作成し、監督職員に提出し、承認を得るものとする。

なお、採用された技術提案の内容については、警備業務実施計画書に記載し、確実に履行しなければならない。また、「加算点を付与する対象とならない」とした技術提案のうち、標準案との効果の差が不明な技術提案については、当局と受注者間の協議を経て警備業務実施計画書を作成するものとする。

(1) 警備業務実施要領(採用された技術提案の内容含む)

(2) 警備業務実施体制

現場責任者及び現場責任者代理人届

警備業務配置警備員(顔写真添付)名簿(様式 - 1)

施設警備業務に係る1級又は2級、空港保安警備2級検定合格証(写)

警備員名簿(写)(警備業法第45条、同法施行規則第66条第1項第1号に基づくもの)

配置警備員の新体力テストの記録(様式 - 2)

自衛消防技術認定証(写)

運転免許証(写)(車両の運転を行う者に限る)

健康保険証(写)(配置警備員分)

(3) 連絡体制表(緊急時連絡体制図含む受注者の警備組織、連絡先及び報告先の経路を示したもの。)

(4) 勤務体制表

(5) 警備員の心身の健康管理の方法

(6) 研修・訓練体制表

(7) その他必要な事項

8.1.2 警備業務実施計画の変更

受注者は、警備業務実施計画の変更の必要があると判断した場合は、監督職員の承認を得て、警備業務実施計画を変更することができる。また、監督職員は、必要に応じて請負事業者に警備業務実施計画の変更を求めることができる。

8.1.3 業務報告書の作成と提出

受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した警備日報、月間勤務予定表、月間勤務実績表を作成し、監督職員に提出する。

- (1) 受注者は、当局が指定する時間までに、前日の警備の状況等必要事項を記入の上、監督職員に提出すること。ただし、事案・事故報告書についてはその都度、監督職員の指示に従い、必要事項を記入のうえ提出すること。
- (2) 受注者は、月間勤務予定表を勤務開始の前月25日までに監督職員へ提出し、その承認を受けること。なお、変更が生じた場合はその都度提出し、同様に承認を受けること。
- (3) 受注者は、月間勤務実績表を勤務終了の翌月5日までに監督職員に提出すること。

8.1.4 当局の検査・監督体制

受注者からの報告を受けるに当たり、当局の検査・監督体制は次のとおりとする。

本業務の検査・監督体制として、当局は国土交通省東京航空局総務部安全企画・保安対策課職員及び国土交通省東京航空局東京空港事務所職員に検査職員、監督職員を任命する。

8.2 当局による調査への協力

当局は、請負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受注者に対し、本業務の状況に関する必要な報告を求め又は民間事業者の事務所(業務実施場所を含む)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。

立ち入り検査を実施する当局の職員は、検査等を行う際には当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受注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 指示について

当局は、受注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、受注者に対し、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。

また、上記によらず、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができるものとする。

8.4 秘密の保持

受注者は、本業務に関して当局が開示した情報等(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。

受注者(その者が法人である場合にあつては、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。

8.5 契約に基づき受注者が講ずべき措置

8.5.1 業務の開始及び中止

- (1) 受注者は、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) 受注者は、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、あらかじめ当局の了承を受けなければならない。

8.5.2 法令等の遵守

- (1) 受注者は、本業務を実施するに当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。
- (2) 受注者は、「警備業務の共同実施に関する指針について(警察庁丁生企発第410号平成15年12月15日付け)」及び「警備業者に対する警備業務提供委託に関する指針について(警察庁丁生企発第408号平成15年12月15日付け)」を遵守しなくてはならない。

8.5.3 安全衛生

受注者は、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。

8.5.4 記録・帳簿書類等

受注者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本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。

8.5.5 権利の譲渡

受注者は、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。

8.5.6 権利義務の帰属等

- (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、民間事業者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。
- (2) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ当局の了承を受けなければならない。

8.5.7 引継ぎ

- (1) 現行の民間事業者からの引継ぎ
当局は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現に本業務を実施している民間事業者に指示するとともに、新たに実施することとなった民間事業者に対して必要な措置を講じて、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、現行の民間事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

- (2) 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
当局は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の民間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、業務内容を明らかにした書類等により、次回の民間事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

8.5.8 再委託の取扱い

- (1) 受注者は、本業務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。
- (2) 受注者は、本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は、原則としてあらかじめ技術提案書において、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の管理の方法)について記載しなければならない。
- (3) 受注者は、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当局の承諾を受けなければならない。
- (4) 受注者は、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しなければならない。
- (5) 再委託先は、上記の秘密の保持等、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止については、受注者と同様の義務を負うものとする。

8.5.9 契約内容の変更

- (1) 当局及び受注者は、本業務の更なる質の向上の推進又はやむを得ない事由等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なければならない。
- (2) 当局は、前項により本契約の内容を変更しようとするとき(1.2.4(3)に定める変更を除く)は、法21条第2項及び第3項に定める手続きを行い、受注者は当局の行う手続きに協力しなければならない。
* 法21条第2項 国の行政機関等の長等は、前項の規定により契約を変更しようとするときは、官民競争入札等監視委員会の議を経なければならない。
同 第3項 国の行政機関等の長等は、前二項の規定により契約を変更したときは、遅滞なく、当該契約の変更内容に関する事項のうち政令で定めるものを公表しなければならない。

8.5.10 契約解除

- 当局は、受注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) 虚偽その他不正の行為により落札者となったとき。
 - (2) 法第10条の規定により請負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) 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できないこと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) 受注者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して本業務の実施に関して知り得た秘密を漏洩又は盗用したとき。
- (8) 暴力団を、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。

8.5.11 契約解除時の取扱い

- (1) 上記(8.5.12)に該当し、契約を解除した場合には当局は受注者に対し、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かかる請負費を支払う。
- (2) この場合、受注者は、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として当局の指定する期間内に納付しなければならない。
- (3) 当局は、受注者が前項の規定による金額を当局の指定する期日までに支払わないときは、その支払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遅滞金として納付させることができる。
- (4) 当局は、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。

8.5.12 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、受注者と当局が協議するものとする。

8.5.13 業務途中における入札参加者グループからの脱退

代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。

8.5.14 業務途中におけるグループ企業の破産又は解散に対する処置

グループ企業のうち、いずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、当局の承認を得て、残存グループ企業が共同連帯して当該グループ企業の業務を完了するものとする。

ただし、残存グループ企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存グループ企業全員及び国の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該グループ企業を加えたグループ企業が共同連帯して破産又は解散したグループ企業の分担業務を完了するものとする。

8.5.15 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

- (1) 請負事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は当局の請求に基づき契約額(本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額)の10分の1に相当する額を違約金として当局の指定する期間内に支払わなければならない。

本契約に関し、請負事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

納付命令又は排除措置命令により、受注者に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規程に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該機関(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは当該納付命令における課

徴

金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

本契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは同項第2号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

- (2) 受注者は、上記(1)の規定による金額を当局の指定する期日までに支払わないときは、その支払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の延滞金として支払わなければならない。

9. 公共サービス実施受注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の行政機関が当該損害の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(法第14条第2項第10号)

契約を履行するに当たり、受注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、故意又は重大な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。

- 9.1 当局が国家賠償法第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、当局は当該公共サービス実施受注者に対し、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国の責めに帰すべき理由が存ずる場合は、当局が自ら賠償の責めに任ずる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。
- 9.2 当該公共サービス実施受注者が民法(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損害を行った場合であって、当該損害の発生について、当局の責めに帰すべき理由が存ずるときは、当該受注者は当局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額がうち自ら賠償の責め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。

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(法第14条第2項第11号)

10.1 実施状況に関する調査の時期

本業務の実施状況については、内閣総理大臣が行う評価の時期(平成30年6月予定)を踏まえ、平成30年3月31日時点における状況を調査するものとする。

10.2 調査の方法

当局は受注者が実施した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。ただし、上記1.における業務の質として設定した項目については、随時確認することとし、上述の調査に併せて集計する。

上述の調査に際しては、過大な周辺環境の変化等、受注者の責任や権限が及ばない事故等発生要因の有無を確認すること。

また、必要に応じて従来の実施状況との比較分析を行うものとする。

10.3 調査項目

- 10.3.1 上記1.に示すサービスの質に関する項目に上記1.での提案を反映し確定した業務の履行状況。

- 10.4 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及び官民競争入札等監理委員会へ平成30年5月を目途に提出するに当たり、当局に設置する第三者委員会に報告し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

- 11.1 対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表
当局は請負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

官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに法第26条及び第27条に基づく報告徴収、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官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

11.2 当局の監監督体制

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。

また、本業務の実施状況に係る監督は上記(8.1.4)により行うこととする。

11.3 受注者が負う可能性のある主な責務等

11.3.1 受注者の責務等

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、法第25条第2項の規定により公務に従事する職員とみなされる。

11.3.2 罰則等

- (1) 次のいずれかに該当する者は、法第55条の規定により30万円以下の罰金に処されることとなる。

二十六条第一項(第二十八条において準用する場合を含む。)の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ若しくは忌避し若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

正当な理由なく、第二十七条第一項(第二十八条において準用する場合を含む。)の規定による指示に違反した者

- (2) 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、上記(1)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(1)の刑を科されることとなる。

11.3.3 会計検査について

受注者は、公共サービスの内容が会計検査法(昭和22年法律第73号)第22条に該当するとき、又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の委託者」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、同院から直接又は当局を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受ける場合は協力するものとする。

評価表

東京国際空港警備業務の評価項目・評価基準並びに配点基準

評価項目	評価基準	配点基準	配点			備考
			評価	ウェイト	計	
. 必須項目						
業務に対する認識	警備業務を適正且つ円滑に行う方針が記載され、計画的な業務の履行が見込まれること。	全て満たしている場合は標準点を付与、1項目でも満たしていない場合は失格。	合・否	/	100	
警備業務管理体制	警備員の勤務交代に係る手順及び配置警備員への業務指示手順等の業務継続フローについて明確であり、且つ緊急時の体制、責任者の業務管理体制及び責任の所在が確立されていること。		合・否			
. 加算点項目						
実施方法についての提案	巡回・監視・出入管理の確実性の向上又は事件・事故発生時の対応能力の向上を図るものであり、内容に創意工夫がみられるか。	実施方法について非常に優れた具体的な提案がされている。	3	× 3	9.0	
		実施方法について優れた提案がされている。	2			
		実施方法について一般的な提案がされている。	1			
		未記入又は提案と判断できない。	0			
研修・訓練体制についての提案	研修・訓練の体制に対する提案の内容に創意工夫がみられるか。	研修・訓練体制について非常に優れた具体的な提案がされている。	3	× 3	9.0	
		研修・訓練体制について優れた提案がされている。	2			
		研修・訓練体制について一般的な提案がされている。	1			
		未記入又は提案と判断できない。	0			
警備員の配置の継続性について	警備員個人の業務経験、知識の蓄積とその活用に配慮した継続性のある警備員の配置が計画されているか。	警備員個人の業務経験、知識の蓄積とその活用に十分に配慮した継続性のある警備員の配置が計画されている。	3	× 2	6.0	
		警備員個人の業務経験、知識の蓄積とその活用に最低配慮した継続性のある警備員の配置が計画されている。	1.5			
		未記入又は警備員個人の業務経験、知識の蓄積とその活用に配慮した継続性のある警備員の配置が計画されていない。	0			
緊急時及び非常時対応の警備員の確保	緊急時及び非常時対応を想定し、仕様に定める有資格者数を超える警備員を十分に確保しているか。	緊急時及び非常時対応のために、仕様に定める有資格者数について3割を超える要員を確保している。	3	× 2	6.0	
		緊急時及び非常時対応のために、仕様に定める有資格者数について1割を超える要員を確保している。	1.5			
		緊急時及び非常時対応のために、仕様に定める有資格者数を超える警備員が確保されていない。	0			
業務実績	過去に、同一施設を一定期間連続して行った施設警備業務の実績があるか。	同一施設の警備を1年以上連続して行った業務実績がある。	2	× 2	4.0	
		同一施設の警備を半年以上連続して行った業務実績がある。	1			
		同一施設の警備について半年未満の業務実績しかない。	0			
品質管理マネジメントシステムの取組状況	ISO9001の認証を取得しているか。	導入している。	3	× 2	6.0	
		導入していない。	0			

同一の評価項目に複数の提案があった場合には、個々の提案内容を評価した上で、最も点数の高い提案内容の評点とする。

40.0

平成28～30年度 東京国際空港警備業務請負

警備業務配置予定警備員名簿

平成 年 月 日

No	氏名	役職	実務経験 (年月)	施設警備又は 空港保安警備 に係る検定合格 (1級・2級)	制限区域 立入承認 (有・無)	制限区域 車両運転許可 (有・無)	新体力テスト 総合評価	顔写真	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

新体力テストの記録

測定日:平成 年 月 日

氏名		本人の住所	
1. 平成27年4月1日現在の年齢	歳	2. 性別	男 女

項 目		記 録			得点				
1. 握力	右	1回目	kg	2回目	kg				
	左	1回目	kg	2回目	kg				
	平均				kg				
2. 上体起こし					回				
3. 長座体前屈		1回目	cm	2回目	cm				
4. 反復横とび		1回目	cm	2回目	cm				
5. 急歩				分	秒				
	20mシャトルラン(往復持久走)	折り返し数	回	最大酸素摂取量	ml/kg1・分)				
6. 立ち幅跳び		1回目	cm	2回目	cm				
得 点 合 計									
総 合 評 価					A	B	C	D	E
体 力 年 齢		歳			~	歳			

所属会社確認印
(担当責任者)

押印なきものは無効とする

平成 年度 東京国際空港警備業務請負

様式 3

東京空港事務所 監督職員	請負者 現場責任者

平成 年 月 勤務(予定・実績)表

警備統括

資格又は 業務経験年数	氏 名	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日			
		火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木			

巡回警備

所持品検査

立哨警備

庁舎等警備

勤務パターン

勤務	時間	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		

日付及び曜日は月に応じて適時変更すること。

空港警備日誌

(警備統括・空港警備システム) 平成 年 月 日

東京空港事務所		請負者
総務課	航空保安防災課	

平成 年 月 日 00:00 ~ 平成 年 月 日 00:00			
警備員氏名	資格	配置時間	引継ぎ事項 (不具合発生箇所等)
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	
		: ~ :	

発報状況

発報時間	発報箇所	監督職員への報告	現場急行指示	確認結果 異常有無
:		:	:	有・無
:		:	:	有・無
:		:	:	有・無
:		:	:	有・無

[詳細概況]
その他、監督職員からの指示事項及び警備員への指示事項

定 時 報 告

1. 巡回警備

報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無

2. 所持品検査業務

報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無

3. 立哨警備

報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無

4. 庁舎等警備

報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無	報告時間	異常の有無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無
：	有・無	：	有・無	：	有・無

特記事項

空港警備日誌 (巡回警備)

平成 年 月 日

東京空港事務所 航空保安防災課					請負者
航空保安防災課長	航空保安対策官	航空保安対策官	SMS担当	管理担当	

平成 年 月 日		~		平成 年 月 日		
警備員氏名	資格	巡回時刻	無人ゲート施錠確認	特記事項		
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
		: ~ :	有 ・ 無			
連絡事項			場週の異常	有 ・ 無	施設の破損	有 ・ 無
			門扉の施錠確認	有 ・ 無	安全管理規程違反等	有 ・ 無
			不法投棄	有 ・ 無	不法侵入	有 ・ 無
			車両事故	有 ・ 無	監督職員指示による警備	有 ・ 無

空港警備日誌

(立哨警備 ゲート) 平成 年 月 日

東京空港事務所 航空保安防災課					請負者
航空保安防災課長	航空保安対策官	航空保安対策官	SMS担当	管理担当	

平成 年 月 日		~		平成 年 月 日			
警備員氏名	資格	立哨時刻	異常の有無	特記事項			
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
		: ~ :	有 ・ 無				
連絡事項		立入車両	ランプステッカー	台	立入者	標準ID	人
			標識旗	台		ビジター-ID	人
			警察・消防	台		警察・消防	人
			その他	台		その他	人

空港警備日誌

(SRA立入検査 検査場) 平成 年 月 日

東京空港事務所 航空保安防災課					請負者
航空保安防災課長	航空保安対策官	航空保安対策官	SMS担当	管理担当	

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
警備員氏名	資格	検査時刻	実施ゲート	特記事項
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
連絡事項 凶器・爆発物検出物件等				

空 港 警 備 日 誌 (庁 舎 ・ 管 制 塔)

平成 年 月 日 (曜 日) 9:00 ~ 平成 年 月 日 (曜 日) 9:00

消灯及び施錠確認 < 庁 舎 >			< 管 制 塔 >
監視盤 < 庁 舎 >			
< 管 制 塔 >			
異 常 内 容			
その他、特記事項等			
庁舎警備員 記名・押印		総務課監督職員 確認印欄	

空 港 警 備 日 誌 (巡 回 報 告 書)

平成 年 月 日(曜日)9:00 ~ 平成 年 月 日(曜日)9:00

	巡回時間	担当者	特記事項
1	: ~ : :		
2	: ~ : :		
3	: ~ : :		
4	: ~ : :		
5	: ~ : :		
6	: ~ : :		
7	: ~ : :		
8	: ~ : :		
9	: ~ : :		
10	: ~ : :		
庁舎警備員 記名・押印			総務課監督職員 確認印欄

事案・事故報告書

平成 年 月 日

東京空港事務所		請負者
航空保安防災課	総務課	

報告者(事故・事案対応者)

について報告します。

発生日時	
発生場所	
状況 (被害状況等)	
処置状況 (応急処置等)	
再発防止対策	
その他 (指示事項など)	

入 退 庁 記 録 簿

平成 年 月 日()

東京空港事務所

入庁時間	会社・所属名	代表者氏名	総人数	訪問先	用 件	パス番号	入庁時間
：					営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：
：					業務 物販 営業 ()		：

【入庁前にお読み下さい】

・入庁時に記載していない場所への立入はご遠慮下さい。

・立入を禁止している区域、許可されていない区域(入庁時に記載していない場所)への無断立入が確認された場合は、以降の立入を禁止させていただきますのでご注意下さい。

・ただし、用務先へ移動後、職員の引率や、別途許可を得ている場合は除きます。

・用件の区別は下記のとおりで選択して下さい。

[業務]・・・ご挨拶、郵便、物品輸送、各種申請、届出、会議、打合せ、請負作業関連、納品等

[物販]・・・物品販売(弁当、飲料等の各用務先への販売)

[営業]・・・物品販売(弁当、飲料、保険等)に関連する営業業務

鍵 貸 出 簿

平成 年 月 日

	場 所	本数	所属	貸出時間	氏名	確認印	返却時間	氏名	確認印	備考
1				:			:			
2				:			:			
3				:			:			
4				:			:			
5				:			:			
6				:			:			
7				:			:			
8				:			:			
9				:			:			
10				:			:			
11				:			:			
12				:			:			
13				:			:			
14				:			:			
15				:			:			
16				:			:			
17				:			:			
18				:			:			
19				:			:			
20				:			:			
21				:			:			
22				:			:			
23				:			:			
24				:			:			
25				:			:			

遺失・拾得物取扱記録簿

届出区分： 遺失・拾得

1. 東京空港事務所防災センター記入欄

受付年月日	平成 年 月 日 ()	時 分
受付者	印	

2. 遺失・拾得対象物件

日時	平成 年 月 日 ()	届出
場所		
遺失・拾得時の状態		
品名		
物件の内訳 (内容・サイズ・色・特徴等)		

3. 申告者記入欄

所属・氏名	
連絡先	

4. 遺失者への引渡

引渡日時	平成 年 月 日 ()	時 分
受取者	印 本人・代理人	
連絡先		
引渡者		
確認方法	運転免許証 社員証 その他()	

5. 警察への引渡

引渡日時	平成 年 月 日 ()	時 分
引渡機関名		
引渡機関受取者	印	

臨時駐車票貸出簿

平成 年 月 日()

	所 属 <small>(所属を明記)</small>	氏 名 <small>(必ずフルネームで記載)</small>	返 却 予 定	許可書 番 号	車 番	貸出時間	発行 確認	返却日	返却時間	返却 確認
(例)	管制(ター)	羽田 太郎	11/1	ガードマンボックスの警備員が記入します。						
1						:			:	
2						:			:	
3						:			:	
4						:			:	
5						:			:	
6						:			:	
7						:			:	
8						:			:	
9						:			:	
10						:			:	
11						:			:	
12						:			:	
13						:			:	
14						:			:	
15						:			:	
16						:			:	
17						:			:	
18						:			:	
19						:			:	
20						:			:	
21						:			:	
22						:			:	
23						:			:	
24						:			:	
25						:			:	

臨時駐車票申請書(東京空港事務所職員用)

平成 年 月 日()

	所 属 (所属を明記)	氏 名 (必ずフルネームで記載)	返 却 予定日	使用理由
(例)	管制(タワ-)	羽田 太郎	11/1	VIP対応業務が深夜に及ぶ為。
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

来訪者駐車票貸出簿

平成 年 月 日 ()

所属(会社名)	氏名	連絡先	来訪先	番号	貸出時間	発行確認	返却時間	返却確認
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	
					:		:	

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:円)		
		平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費				
委託費等	委託費定額部分	436,139,550	514,512,000	635,446,080
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		436,139,550	514,512,000	635,446,080
参考値 (b)	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		436,139,550	514,512,000	635,446,080
(注意事項)				
<p>・本実施要項に記載の警備業務については、すべて民間事業者を実施させていることから、委託費以外に経費は発生しない。</p>				
【請負費の増加要因】				
<p>・H26年度は、6ポスト増（警備総括1ポスト+庁舎等警備5ポスト）</p> <p>・H27年度は、3ポスト増及び車両1台増（SRA立入検査）</p>				

2. 従来の実施に要した人員		(単位:人)		
		平成25年度	平成26年度	平成27年度
業務委託職員(民間の常勤職員)		123	147	166
民間事業者側で確保した予備職員		23	5	5
【常勤職員の内訳】				
警備システム監視(警備総括を含む)		10	11	13
巡回警備		30	25	24
SRA立入検査及び立哨警備		83	95	113
庁舎等警備			16	16
(その他) 警備強化に伴う増員	VIP特別警備	123(時間)	20(時間)	-
	警備システム工事	10,644(時間)	1,401(時間)	-
(注意事項)				

・予備職員とは、常勤職員が病気、怪我等により不足した場合、又は警備強化に伴い増員配置を必要とした場合に遅滞なく支援できる職員のことである。

・警備強化に伴う増員に伴い同時期での最大配置数

(25年度) VIP 2ポスト・5時間 空港内通行規制を実施
工事 2ポスト・205日間継続配置 (国際線増設工事)

(26年度) VIP 3ポスト・5時間 空港内通行規制を実施
工事 3ポスト・20日間継続配置

3. 従来の実施に要した施設及び設備	
<p>【民間事業者に使用させた国有財産及び備品】</p> <p>・施設関係 「常駐待機場所」</p> <p>日誌・報告書等を作成及び勤務交代職員が待機するための場所を提供</p> <p>【民間事業者が用意した備品】</p> <p>別添2「民間事業者が用意した備品」に示す。</p>	
(注意事項)	
・業務を実施するための民間事業者に使用させた国有財産については無償で貸与した。	

4. 従来の実施における目的の達成			
	平成25年度	平成26年度	平成27年度
本業務の不備に起因して、警備システム及び巡回車両による警戒・監視業務が停止した回数	0	0	0
警備業務の不備に起因した当該施設又は空港制限区域内での人身事故及び物損事故の発生回数	5	2	0
制限区域内に侵入した不審者及び不審車両に対し、適切な警備措置が出来なかった件数	1	0	0
(注意事項) 特になし			

5. 従来の実施方法等			
<p>(組織図)</p> <p>別添3(組織図)に示す。 別添4(組織体制図)に示す。</p> <p>(業務実施方法)</p> <p>別添5(フロー)に示す。</p> <p>(仕様書等)</p> <p>仕様書については、国土交通省東京航空局において閲覧できる。</p> <p>(研修・訓練)</p> <p>研修・訓練の実施状況は、以下のとおり。ただし、本研修・訓練の内容は警備業務の要員に対するものである。</p>			
項目	実施時期	実施時間 (1警備員あたり)	教材等
関係法令(航空法等)	業務開始前	5時間	既定資料あり
保安情報の取り扱い	業務開始前	3時間	既定資料あり
空港巡回業務	業務開始前	2.4時間(担当者のみ)	設定経路の慣熟
空港警備に係る技術面の知識付与	3ヶ月ごと	2時間程度/1回	基本動作の確認等
航空保安業務教育訓練	半年ごと	2時間程度/1回	既定資料あり

民間事業者が用意した備品(平成27年度受注者)

警備業務に使用する機材等

品名	数量	備考
車両	10	巡回用(4)、勤務交代送迎用(4)
簡易業務用無線機(GL2000)	12	常駐待機場所(5)、巡回車両用(3)、庁舎等警備用(4)
回転灯	4	巡回車両用
カメラ	2	現場確認用
懐中電灯	7	
双眼鏡	3	
携帯電話	15	
誘導棒(ライトスティック)	50	
ヘルメット	10	
夜光チョッキ	100	
仮設トイレ	6	

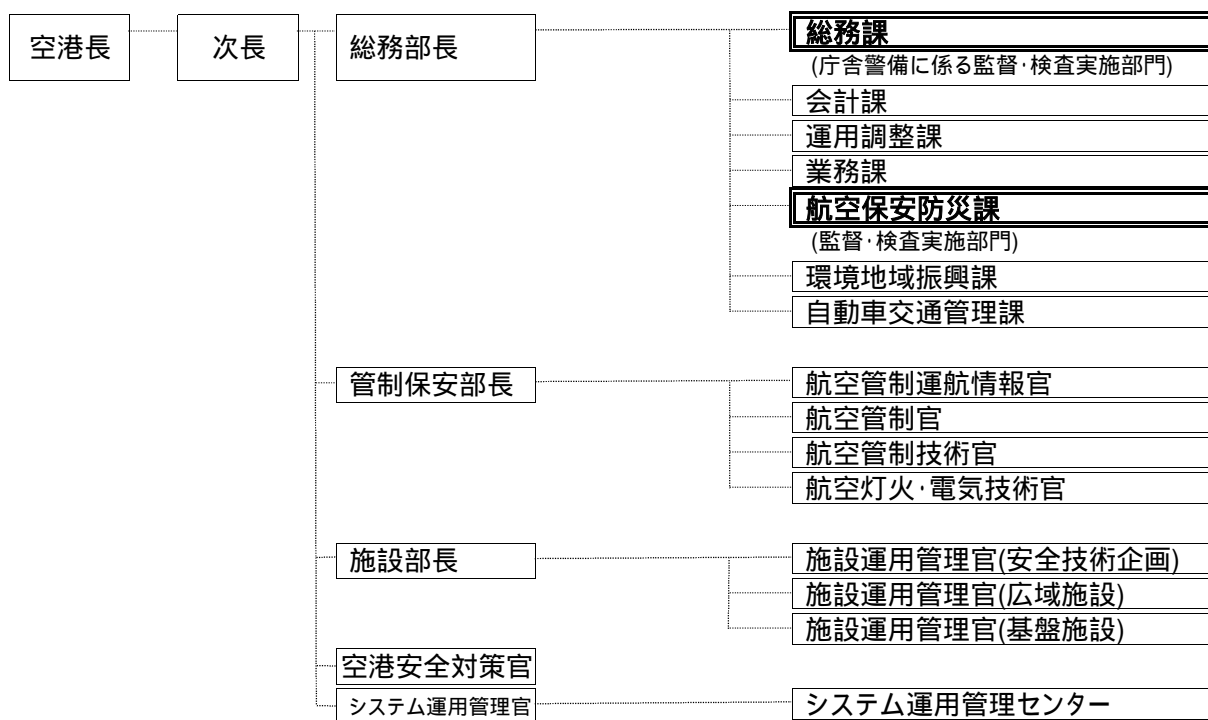
事務用品等

品名	数量	備考
パソコン	5	常駐待機場所(3)、警備総括用(1)、庁舎等警備用(1)
机	9	事務机(3)、パイプ机等(6)
椅子	37	事務椅子(3)、パイプ椅子等(34)
ロッカー	35	4連式又は3連式
冷蔵庫	2	
電子レンジ	2	
ポット	10	
プリンタ	2	
ホワイトボード	4	
引継ぎ用ノート	14	
コピー用紙		・随時
筆記用具		・随時

国土交通省東京航空局 組織図

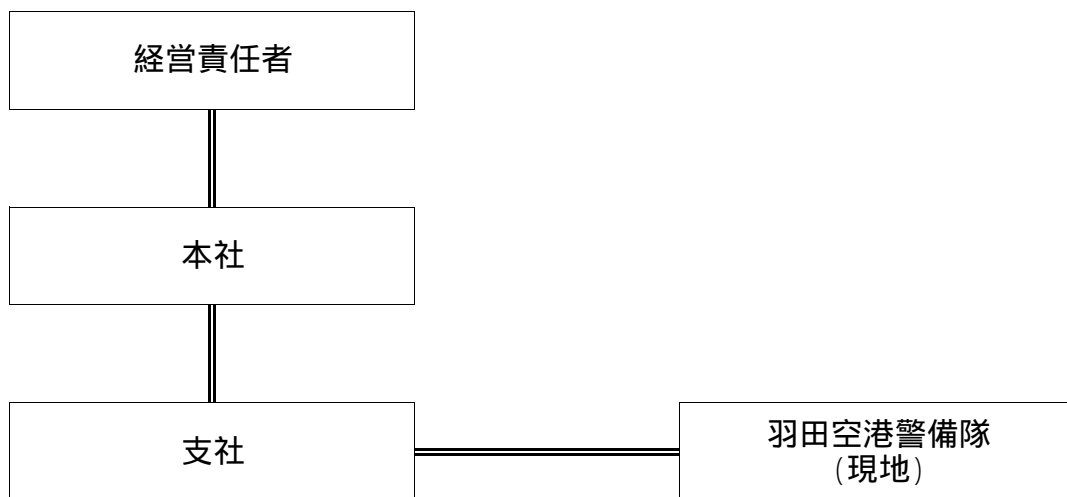


国土交通省東京空港事務所 組織図

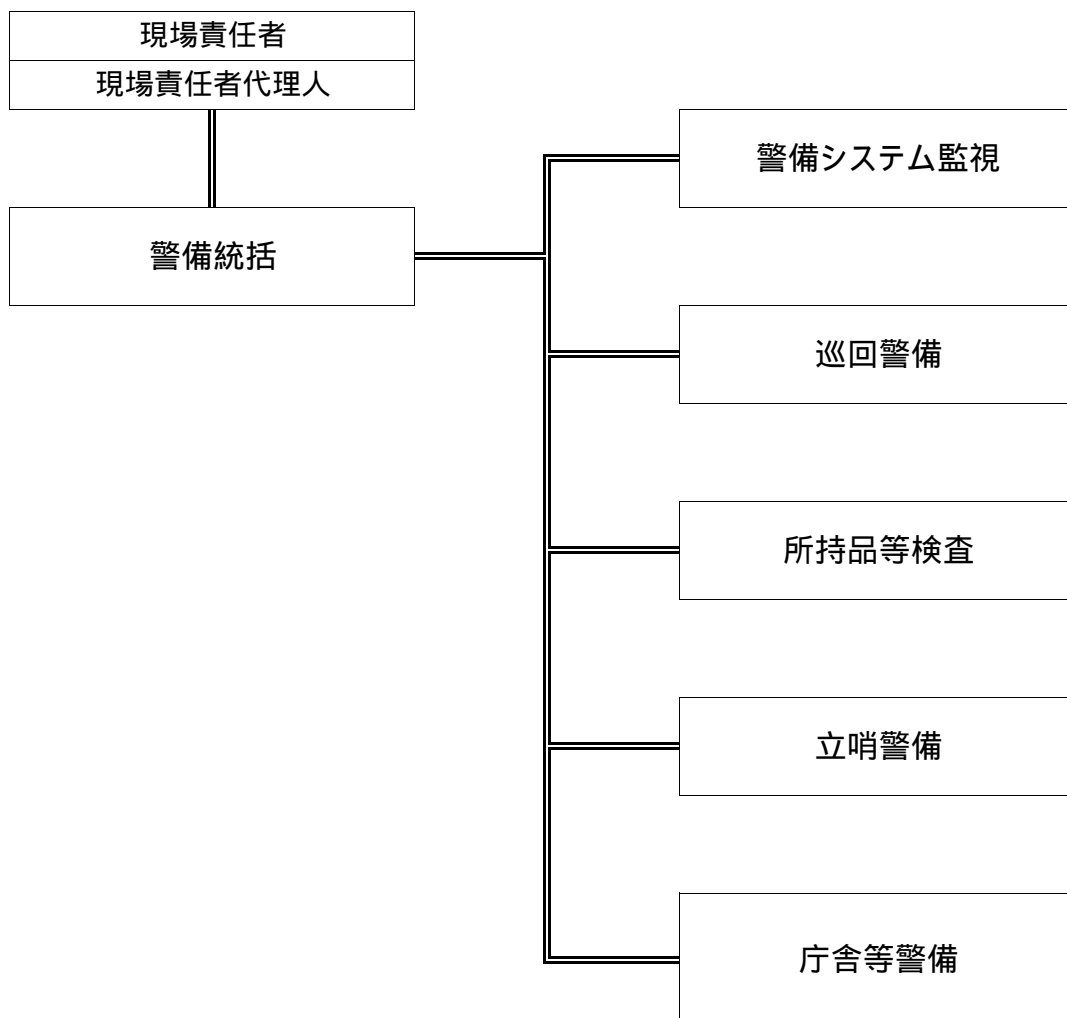


過去の受注者の組織体制図

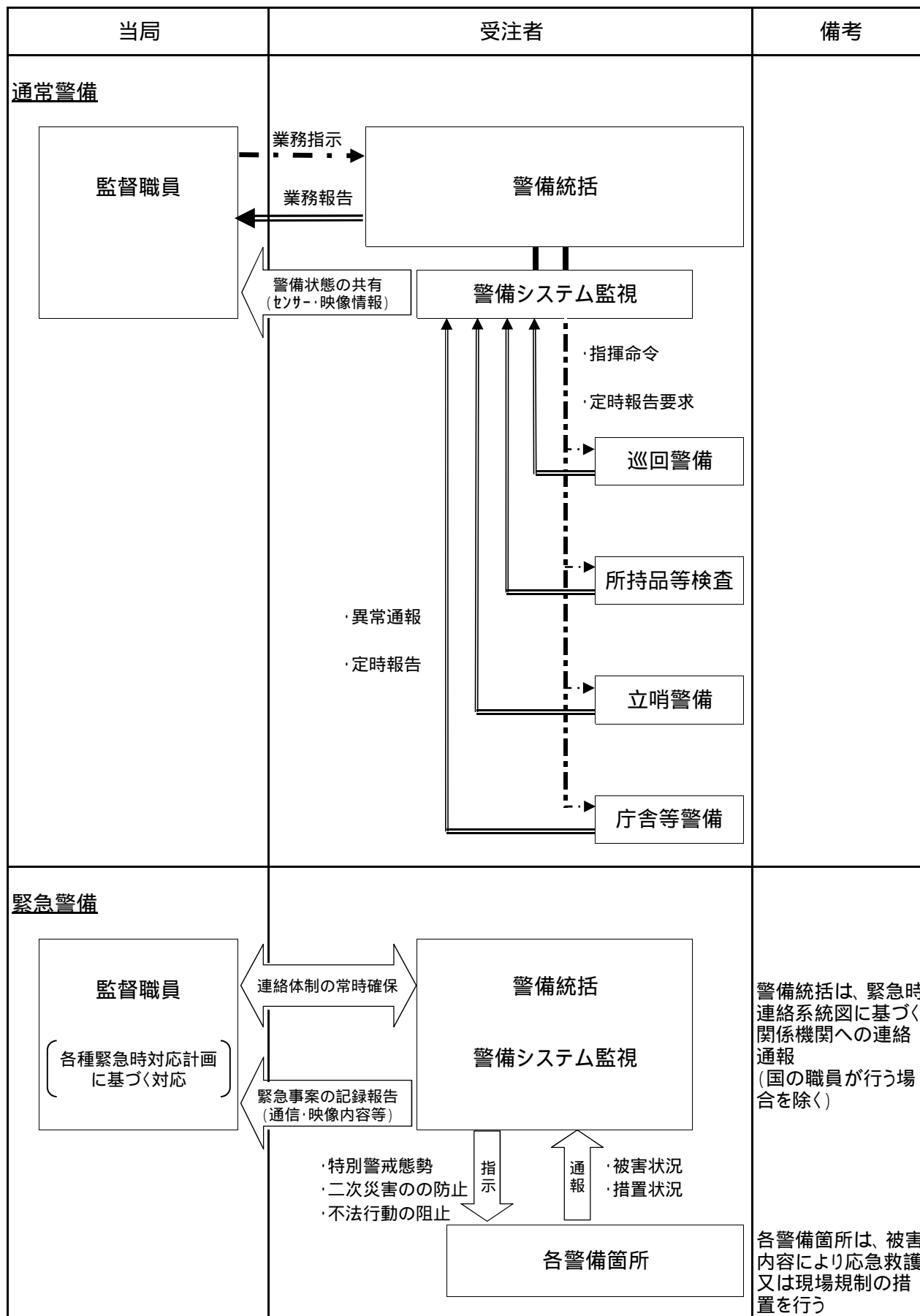
本社体制図



現地体制図



業務実施方法(業務フロー)



競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
東京航空局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

平成 0 0 年 0 0 月 0 0 日付けで公告のありました東京国際空港警備業務請負(平成 2 8 ~ 3 0 年度)に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令(昭和 2 2 年勅令第 1 6 5 号)第 7 0 条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 . 業務に対する認識を記載した書面【申請様式 2】
- 2 . 警備業務実施計画を記載した書面【申請様式 3】

業務に対する認識

警備業務を適切かつ円滑に行う基本的な方針、計画的な業務の履行について具体的かつ簡潔に記載すること。

配置要員数及び予備要員数

巡回車両数

勤務交代の方法（引き継ぎ）

組織体制の確認（統括責任者及び現場責任者 現場責任者代理人の選任）

警備業務実施計画

具体的な業務実施方法や手順、緊急時の体制、責任者の業務管理体制及び責任の所在について具体的かつ簡潔に記載すること。

具体的な業務実施方法や手順

(配置体制 1ポスト当たり 24H / 名 (時間で交代) 等)

緊急時の体制

責任者の業務管理体制及び責任の所在

実施方法についての提案

警備業務に、より効果的かつ効率的なものであり内容に創意工夫がみられるかについての提案内容を以下の項目毎に2枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。

(1) 提案を行う趣旨

(2) 提案の内容

(3) 提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)

研修・訓練体制についての提案

効率的な訓練体制についての提案内容に創意工夫がみられるかについて、以下の項目毎に2枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。

(1) 提案を行う趣旨

(2) 提案の内容

(3) 提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)

業務実績

過去に施設警備を行った実績を具体的に記載すること。

業務名	
発注機関名	
警備業務内容	
施設規模	
契約期間	

業務名	
発注機関名	
警備業務内容	
施設規模	
契約期間	

業務名	
発注機関名	
警備業務内容	
施設規模	
契約期間	

有資格者数 / 緊急時及び非常時対応の業務実施体制 / 品質管理マネジメントシステムの取組状況

以下の項目について、1項目につき1枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。

(1) 有資格者数 (業務に必要な資格)

(2) 警備員配置の継続性について

- 例) 1) 基本的に配置する箇所の警備員は半年毎に交代して勤務する。
2) " 1年毎に交代して勤務する。
3) " 2年毎に交代して勤務する。
4) " 3年間継続して配置する。
5) その他の配置方法があればそれを記載。

(3) 品質管理マネジメントシステムの取組状況

ISO9001の認証を取得している場合は証明書の写しを添付すること。

(誓約書様式)
平成 年 月 日

支出負担行為担当官
東京航空局長 0000 殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)
電話番号 () -
商 号
又は名称

氏 名
(法人にあっては、代表者氏名)

[法定代理人
氏 名]

誓 約 書

当社 (個人である場合は私、団体である場合は当団体) は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

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、異議は一切申し立てません。

記

1. 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。) 第10条第4号及び第6号から第9号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第10条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。