

平成 2 0 年 9 月 5 日
入 札 監 理 小 委 員 会
配 布 資 料

国土交通大学校の管理・運營業務

民間競争入札実施要項(案)

国土交通大学校の施設管理業務民間競争入札実施要項 (案)

平成20年9月

国土交通省 国土交通大学校 (小平本校)

国土交通大学校（小平本校）の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通大学校（小平本校）（以下、「大学校」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本校の施設管理業務（以下、「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要領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

<施設概要>

施設名称 国土交通大学校（小平本校）
所在地 東京都小平市喜平町2-2-1
敷地面積 61,920㎡
建 物

管理厚生棟（地上3階建）	研修棟（地下1階地上4階建）
竣工年 平成12年	竣工年 平成11年
建築面積 2,275㎡	建築面積 2,468㎡
建物面積 5,028㎡	建物面積 9,798㎡
構造 鉄筋コンクリート造	構造 鉄筋コンクリート造
宿泊棟（地下1階地上5階建）	大会議室（地上2階建）
竣工年 平成10年	竣工年 平成13年
建築面積 2,532㎡	建築面積 456㎡
建物面積 11,387㎡	建物面積 674㎡
構造 鉄筋コンクリート造	構造 鉄筋コンクリート造
図書館（地上2階建）	体育館（地上2階建）
竣工年 平成13年	竣工年 平成11年
建築面積 490㎡	建築面積 1,693㎡
建物面積 659㎡	建物面積 2,059㎡
構造 鉄筋コンクリート造	構造 鉄筋コンクリート造 一部鉄骨造

<施設目的>

国土交通省の総合的な研修機関として国土交通省の職員その他の者に対し、国土交通省の所掌事務に関し、職務を遂行するために必要な知識及び技術を習得させるとともに、能力・資質等の向上を図り、もって国土交通行政の円滑な運営に資することを目的とする。(別紙1参照)

(2) 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、大学校の職員、研修員が快適に業務及び研修を行えるよう適切に行うこととする。

<対象業務>

①点検等及び保守

大学校の各設備、建築物について、その性能及び状態を常時適正な状態にしておくため、適切な管理運営を行う。

1) 定期点検・臨時点検及び保守

- ・建築物点検業務
- ・自家用電気工作物保守・点検業務
- ・エレベーター保守・点検業務
- ・電気通信設備点検業務
- ・空調設備等保守・点検業務
- ・自動制御機器点検業務
- ・自動扉保守・点検業務
- ・厨房排水処理設備保守・点検業務
- ・消防設備点検業務

2) 運転・監視及び日常点検・保守

- ・運転監視及び日常点検・保守業務

②清掃等業務

大学校の清掃、除草を行う。

1) 清掃業務

- ・清掃業務

2) 除草業務

- ・除草業務

③警備等業務

大学校の職員、研修員、来校者の安全確保及び案内、宿泊棟の管理運営を行う。

1) 守衛業務

- ・守衛業務

2) 管理人業務

- ・宿泊棟管理人業務

④執務環境測定業務

大学校施設における環境衛生管理を行う。

1) 環境衛生管理業務

- ・環境衛生管理業務

1.1.1 点検等及び保守

(1) 用語の定義

①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。

②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。

③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。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、触接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。

⑤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、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥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

①定期点検及び臨時点検の保守の範囲

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、次のとおりとする。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- 4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
 - ・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、ベルト
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
 - 6) 軽微な損傷がある部分の補修
 - 7) 塗装（タッチペイント）
 - 8) その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

- 1) 点検を行う場合には、あらかじめ大学校の定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- 2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- 3) 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。
- 4) 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。

③消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、本業務を実施する者（以下、「落札事業者」という。）の負担外とする。

- 1) ランプ類
- 2) ヒューズ類
- 3) 発電機・原動機用の燃料

④応急措置等

- 1) 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、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 2) 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、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略

法令等で定めのあるものを除き、次に掲げる部分の点検を省略できる。

なお、点検を省略した場合は、保守点検報告書等に省略部分及び理由を記載すること。

- 1) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので、点検することが危険であるもの。
- 2) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。
- 3) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

⑥注意事項

- 1) 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。
- 2) 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、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- 3) 点検及び保守の実施にあたり、事務室、講義教室、宿泊室において立入点検等を行う場合は、施設管理担当者へ連絡のうえ指示を受けること。

⑦点検機器、点検内容及び周期等

別紙2及び別紙3-1から別紙3-9のとおり。

(3) 運転・監視及び日常点検・保守

①適用

本業務は、中央監視室等に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。

②業務の条件

- 1) 平日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第一条第1項各号に掲げる休日を除いた日をいう。）（以下、同じ）の8時30分～17時15分は最低1名を中央監視室に常駐させる。
- 2) 設備の運転・監視時間は24時間とし、冷暖房の運転時期は以下のとおりとする。

冷房：6月頃～9月頃

暖房：11月頃～4月頃

③運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は以下のとおりとする。

- 1) 設備機器の起動・停止の操作
- 2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- 3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
- 4) エネルギー使用の適正化
- 5) 季節運転切替え、本予備機運転切替え
- 6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握

④点検の範囲

- 1) 日常点検の対象部分、数量等は別紙2及び別紙4を参照のこと。
- 2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設備は、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、施設管理担当者へ報告する。

⑤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。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

- 4) 次に示す消耗部品の交換及び補充
 - ア. グリス、充填油等
 - イ. ランプ類（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
 - ウ. パッキン、Oリング類、ベルト
 - エ. フィルター類
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗料、その他の部品補修（タッチペイント）
- 8) 消耗品の在庫管理
- 9) 保守で生じた廃棄物処理
- 10) その他これらに類する軽微な作業

⑥消耗品等の支給

保守で用いる次の消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き落札者事業の負担外とする。

- 1) ランプ類(照明用ランプ、表示灯を含む)
- 2) ヒューズ類
- 2) フィルター類

⑦定期点検時の立ち合い

当該施設の管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

⑧運転・監視の記録及び報告

- 1) 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。
- 2) 業務日報には、次の事項を記載する。
 - ア. 記録者
 - イ. 機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ウ. 熱源機器運転中の外気温湿度
 - エ. 冷暖房運転中の設定温度
 - オ. 電気、ガス、水道、下水道等の光熱水の使用量
 - カ. その他保守業務内容及び異常発生の有無並びに措置内容
- 3) 業務の報告は、本実施要項8（1）による。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等

- 1) 災害発生時の措置について、施設管理担当者との協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、内容について施設管理担当者の承諾を受ける。
 - ア. 緊急事態への準備
 - イ. 緊急事態発生後の対応・連絡体制等
 - ウ. 業務の早期復旧
- 2) 災害発生に伴う重大な危機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、直ちに施設管理担当者に連絡すること。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、落札事業者は必要な措置を直ちに講じる。

⑪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。

- 1) 機器の取扱説明書等
- 2) 機器台帳等
- 3) 工具、器具とその台帳

⑫諸室の清掃

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。

⑬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。

⑭点検機器、点検内容及び周期等

別紙2及び別紙4のとおり。

1.1.2 清掃等業務

「清掃等」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護すること及び大学敷地内の雑草を定期的刈ることにより快適な環境を保つための作業をいう。

(1) 清掃業務

業務内容及び周期

別紙5-1、別紙5-2、別紙6のとおり。

(2) 除草業務

業務内容及び実施時期

別紙7のとおり。

1.1.3 警備等業務

「警備等」とは、大学敷地内における盗難等の事故の発生を警戒し防止すること及び来校者、研修員への日常的な対応等を行うことをいう。

(1) 守衛業務

①勤務時間

平日（土曜日、日曜日、祝日を除く日）7時00分～13時00分

②業務室

守衛室

③業務内容

別紙8のとおり。

(2) 宿泊棟管理人業務

①勤務時間

1年間(365日)24時間体制

②業務室

宿泊棟管理人室

③業務内容

別紙9のとおり。

1.1.4 執務環境測定業務

「執務環境測定」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく業務

(1) 環境衛生管理業務

業務内容

別紙10のとおり。

1.1.5 設備更新計画書の作成業務

中・長期的な施設の管理からの視点による設備更新計画書の作成を行うこと(1回/年)

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、最低限満たすべき水準及び達成すべき質は以下のとおりとする。

1.2.1 管理業務の質

管理業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに大学校における	快適性の確保	管理業務に係る満足度について、のアンケート調査を施設利用者である研修員を対象として研修毎に行い、修了時に職員へ提出。(各項目「普通」以上70%以上)
	品質の維持	管理業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数(0回)

<p>研修の円滑な実施を可能とすること。</p>	<p>※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。 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数（0回）</p>
	<p>安全性の確保</p> <p>管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数（0回） ※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

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、各業務の最低水準として示された仕様書（別紙3から別紙10）とする。

ただし、各業務における最低水準は、企画書において改善提案を行うことができる。

(1) 点検等及び保守

①点検等

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建築物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(2) 清掃等業務

①清掃

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

②除草

指定された業務内容を実施し、敷地内の雑草等を除草し、快適な環境を保つこと。

(3) 警備等業務

①守衛業務

来校者の受付・案内、不審者の発見及び措置等を行うことにより施設利用者（職員、研修員、来校者等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

②宿泊棟管理人業務

研修員の宿泊棟内での生活面に関する管理、入寮受付事務、宿泊棟内の巡回等を行うことにより、研修員が適切な生活を維持出来るよう勤めること。

(4) 執務環境測定業務

①関係法令等に基づき適切な検査・測定等を行い、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、大学校の施設管理担当者へ報告を行うこと。

②検査・測定等を行う際は、施設利用者（職員、研修員、来校者）の事務等に支障がないようにすること。

(5) 施設管理者への報告

各業務の実施にあたり、機械・設備等の不具合などが発生した場合には、速やかに施設管理者に対して報告を行い指示を仰ぐこと。

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、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、研修実施の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費削減等）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

落札事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る研修実施の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とする。

(2) 各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

落札事業者は、各業務の最低水準として示された仕様書に対し、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、最低水準が確保できる根拠等を提示すること。

(3) 管理業務に関するコスト低減に関する提案

落札事業者は、コスト低減に関する提案が有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、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。

1.2.4 委託費の支払い方法

大学校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場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。遂行後の確認が出来ない限り委託費の支払いは行わない。

委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、大学校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、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 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

管理業務を実施するにあたり、本実施要項等に記載のあるものを除き、各業務の支

給材料については、全額大学校の負担とし、落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(2) 光熱水費

大学校は、落札事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で提供するものとする。

(3) 法令等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落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には大学校が負担し、それ以外の法令等変更については落札事業者が負担する。

①本件事業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（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

(3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。

(4) 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、AまたはBの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。

(5) 国土交通省の各機関において、指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(6) 各業務を行うにあたり、必要な資格は以下のとおり。

①点検及び保守

1) 別紙3-1 : 以下のいずれかの資格を有する者

・一級建築士

・二級建築士

・特殊建築物等調査資格者（建築物の敷地及び構造の点検）

・建築設備検査資格者（昇降機以外の建築設備の点検）

- ・昇降機検査資格者（昇降機の点検）
- 1) 別紙3-2 : 電気事業法第43条に基づく主任技術者免状の交付を受けている者
- 2) 別紙3-3 : 昇降機検査資格者
- 3) 別紙3-4 : 以下のいずれかの資格を有し、業務経験が3年以上の者
 - ・一級陸上特殊無線技師の操作範囲の資格を有する者
 - ・電気工事施工管理技師
 - ・電気主任技術者
 - ・技術士（電気電子部門又は総合技術管理部門（選択科目：電気電子））
- 4) 別紙3-5 : 危険物取扱者
- 5) 別紙3-7 : 自動ドア施工技能士
- 6) 別紙3-9 : 消防設備点検資格者

②警備等業務：警備業法第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること

- 1) 別紙8 : 警備業法施行規則第38条に基づく基本教育の受講終了者
警備業務の経験1年以上

- 2) 別紙9 : 警備業法施行規則第38条に基づく基本教育の受講終了者

(7) 入札参加グループでの入札について

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。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務の各業務を包括的に管理すること。

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。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、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者は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出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。

②代表企業及びグループ企業は上記（1）から（6）の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、（6）については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

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 (予定)

- | | | | | |
|--------------|---|------------|---|-------------|
| ①官報公示 | : | 平成20年10月下旬 | ～ | 平成20年11月上旬頃 |
| ②入札説明会 | : | 平成20年11月上旬 | ～ | 平成20年11月中旬頃 |
| ③現場説明会 | : | 平成20年11月上旬 | ～ | 平成20年11月中旬頃 |
| ④入札等に関する質疑応答 | : | 平成20年11月中旬 | ～ | 平成20年11月下旬頃 |
| ⑤入札書類の受付期限 | : | 平成20年12月上旬 | ～ | 平成20年12月中旬頃 |
| ⑥入札書類の評価 | : | 平成21年1月中旬 | ～ | 平成21年1月下旬頃 |
| ⑦開札・落札者等の決定 | : | 平成21年1月下旬 | ～ | 平成21年2月上旬頃 |
| ⑧契約締結 | : | 平成21年1月下旬 | ～ | 平成21年2月上旬頃 |

(2) 入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者(以下、「入札参加者」という。)は、本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、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者(提出様式1)

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し(提出様式1に添付のこと)

3) 業務実績(提出様式2)

本実施要項1で示す業務毎に過去3年間の実績。

4) 本業務実施の考え方(提出様式3)

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法(提出様式4)

本実施要項1で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

6) 業務に対する提案事項(提出様式5、6、7)

ア) 業務の質の確保に関する提案

イ) 各業務の最低水準として示された仕様書等に対する提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法(提出様式8)

緊急時(管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示す。

③開札にあたっての留意事項

- 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（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむ得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

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

落札事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、公正かつ適正に実施されるかの助言を行うことを目的として委嘱を行う第三者の有識者3名で構成される国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーの評価を基に行うものとする。

(1) 落札事業者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙11）

落札事業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。

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。全て満たした場合は基礎点（50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) 業務体制

ア) 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっていること。
なお、グループで参加する場合は上記に加えて、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

イ) 各業務の担当者を明確にし、業務水準が維持される体制であること。

ウ) 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確であること。

2) 達成すべき包括的な質の確保

提案内容は、達成すべき包括的な質が確保されるものとなっているか。

3) 確保すべき水準の確保

各業務の提案内容は、確保すべき水準が確保されるものとなっているか。

②加点項目審査

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、仕様書に示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

1) 業務の体制 (20点)

ア 業務遂行体制において施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。

イ 実施マニュアルを作成することとしており、業務を効率的・効果的に行える体制となっているか。

2) 管理の提案内容 (100点)

ア 過去3年の間に、同業種の業務実績の有無。

イ 達成すべき質及び確保すべき水準に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

ウ 改善提案の内容は、経費の削減を行う場合であっても、最低水準が維持できるものとなっているか。また、質の向上が図られるものであるか。

3) その他 (10点)

トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

(2) 落札事業者決定にあたっての評価方法

①落札事業者の決定方法

必須審査により得られた基礎点 (50点) と加点項目審査で得られた加算点 (130点) を加算し、入札価格 (予算決算及び会計令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。) で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札事業者として決定する。

総合評価点 = (基礎点 (50点) + 加算項目審査による加算点) ÷ 入札価格

②留意事項

1) 当該落札事業者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札事業者を決定する。

ア) 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ているか否か、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)

イ) 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)

ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ) 手持機械その他固定資産の状況

オ) 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

カ) 経営状況

キ) 信用状況

- 2) 落札事業者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業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事業者を決定するものとする。
- 3) 落札事業者が決定したときは、遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、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は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

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、または業務を実施する時間が十分に確保できない等、止むを得ない場合は、国土交通大学校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. 公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙12のとおり。

7. 落札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

(1) 使用施設

国土交通大学校（小平本校）

(2) 使用設備

①使用出来る設備については、大学校の管理業務に関係する大学校内の設備全てとする。

②大学校の業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は大学校内に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

8. 落札事業者が、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落札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

落札事業者は、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定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業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

- 1) 落札事業者は、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。本実施要項3で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。
- 2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることが出来る。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定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) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。
- 2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。
- 3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の7日以内に施設管理担当者へ提出すること。
- 4) 落札事業者は、各事業年度終了後毎年4月15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業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

④本校の検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、施設管理責任者等の検査・監督体制は次の通りとする。

- 1) 施設管理責任者等
 - ア) 施設管理責任者
国土交通大学校長
 - イ) 検査員及び施設管理担当者
総務部総務課長
 - ウ) 監督職員
総務部総務課総務係長、管財係長
総務部教務課 教務第二係長
- 2) 検査・監督体制

ア) 落札事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。

イ) 落札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。

(2) 調査への協力

①施設管理担当者は、落札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、落札事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所等に立ち入り、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。

②立ち入り検査をする監督職員は、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落札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) 指示について

施設管理担当者は、落札事業者による業務の適切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、落札事業者に対し、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。

また、上記によらず、業務の検査・監督において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を可能とする。

(4) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（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。落札事業者（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本業務に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。

(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当たっては、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、個人情報の漏えい、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、施設管理担当者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の利用目的のために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、施設管理担当者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大学校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、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、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。

(6) 契約に基づき落札業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 落札事業者は、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) 落札事業者は、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、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

②公正な取り扱い

- 1) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、大学校利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 落札事業者は、大学校利用者の取扱いについて、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

落札事業者は、本業務において、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

落札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。

落札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

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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、落札事業者は、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) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害(本実施要項9に記載した損害を除く)については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、大学校の責に帰すべき事由により生じたものについては、大学校が負担する。

⑪再委託の取り扱い

- 1) 落札事業者(入札参加グループを含む。)、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。また、警備等業務は再委託してはならない。
- 2) 落札事業者(但し、入札参加グループを除く)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、原則として予め企画書において、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) 落札事業者は、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施設管理責任者の承認を受けなければ

ならない。

- 4) 落札事業者は、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、落札事業者と同様の義務を負うものとする。

⑫契約解除

施設管理責任者は、落札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。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。
- 2) 法第10条の規定を準用し、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) 落札事業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らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団の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、施設管理責任者は落札事業者に対し、当該解除の日までに当該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、落札事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として本校の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 施設管理責任者は、落札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、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の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) 施設管理責任者は、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、落札事業者と大学校が協議するものとする。

9. 落札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落札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

本契約を履行するにあたり、落札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。

- (1) 大学校が国家賠償法第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、大学校は落札事業者に対し、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大学校の責めに帰すべき理由が存する場合は、大学校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) 落札事業者が民法第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大学校の責めに帰すべき理由が存するときは、落札事業者は本校に対し、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法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 調査方法
大学校は、落札事業者が実施した管理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、実施状況の調査を行うものとする。
- (2) 実施状況に関する調査の時期
内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、平成24年3月31日時点における状況を調査するものとする。
- (3) 調査方法及び項目
本実施要項(1)1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。
- (4) 上記調査項目に関する内容について、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに報告を行い、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) 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
落札事業者の実施状況については、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに示す報告を踏まえ、大学校において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、大学校は、落札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条及び法第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 大学校の監督体制

①本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、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。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項8により行う。

(3) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

①落札事業者の責務等

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

②会計検査について

落札事業者は、①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②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は大学校を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

国土交通大学校（小平本校）提出様式一覧

提出様式1	企業の代表責任者及び本業務担当者
提出様式2	業務実績
提出様式3	本業務実施の考え方
提出様式4	業務毎の実施体制及び業務全体の管理・実施方法
提出様式5	管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案
提出様式6	改善提案総括表
提出様式7	各業務の仕様書類に対する改善提案
提出様式8	緊急時の体制及び対応方法

管理業務企画書

1. 企業の代理責任者及び本業務担当者

■複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要項3.(6)に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本実施要項(1)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(1) 点検等及び保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 清掃等業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 警備等業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 執務環境測定業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

※必要に応じ追加すること。

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要項（1.1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。
実施マニュアルの作成の有無を記載すること。

5. 管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■ 以下の項目について、A3用紙5枚以内で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備等業務、執務環境測定業務毎に提案書を様式6，7により作成（1枚以内）することができる。

1. 管理業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 管理業務に関する包括的な質（実施要項1.2.1）の確保に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、本校が提示する最低水準として仕様書類に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 点検等及び保守		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(2) 清掃等業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

(3) 警備等業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(4) 執務環境測定		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

7. 各業務の仕様書類に対する改善提案

■ 提案を行う各業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

評価表

	評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考
			基礎点 (必須)	加点		
業務の体制	組織体制(責任者及び事務担当者の配置)					
	(1)総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっており、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。	責任者の配置	0/10			提出様式1
	(2)各業務毎の担当者を明確にし、業務水準が維持される体制であるか。	担当者の配置	0/10			提出様式1
	業務実施体制					
	(1)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。	基本的方針の有無	0/10			提出様式3
	(2)業務遂行体制において国土交通大学校施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		0~10		提出様式4
(3)実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に実行する体制となっているか。	適切な実施マニュアルの作成		0~10		提出様式4	
管理の提案	管理業務全般に係る業務の提案					
	(1)実施要項1.2.1に記載された、達成すべき管理業務に関する包括的な指標を満たした提案となっているか。	達成すべき包括的な指標を満たしているか	0/10			提出様式5
	(2)達成すべき管理業務に関する包括的な指標を超える提案となっているか。	包括的な質の度合い		0~10		提出様式5
	(3)実施要項別紙3~10に記載された業務内容を不足なく提案しているか。	業務実施内容が網羅されていること	0/10			提出様式6
	点検等及び保守の工夫に係る提案					
	(1)過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2
	(2)点検等及び保守業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全且つミスのない業務遂行のための工夫が見られるか。	点検等及び保守業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7
	清掃等業務の工夫に係る提案					
	(1)過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2
	(2)清掃業務等において、業務内容を十分理解した上で、施設を適正な状態に保つための工夫が見られるか。	清掃等業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7
警備等業務の工夫に係る提案						
(1)過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2	
(2)警備業務において、業務内容を十分理解した上で、対外的なトラブルを防止するための配慮が見られるか。	警備等業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7	
執務環境測定業務の工夫に係る提案						
(1)過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2	
(2)執務環境測定業務において、業務内容を十分理解した上で、適切に環境測定等を行うための工夫が見られるか。	執務環境測定業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7	
その他、業務実施上の工夫に係る提案						
その他、優れた特段の工夫が存在するか。	その他業務実施上の特段の工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7	
その他	緊急時・非常時の対応に関する提案					
	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0~10		提出様式8
合計得点			50	130		

従来の実施状況に関する情報の開示

<国土交通大学校(小平本校)で実施した管理業務に係る経費>

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費等		69,754	70,493	73,074
計(a)		69,754	70,493	73,074
参考値 (b)	退職給付費用	0	0	0
	減価償却費	0	0	0
	間接部門	0	0	0
(a)+(b)		69,754	70,493	73,074

(注意事項)

- 委託費等の内訳は、別添1を参照。
- 警備業務のうち、守衛業務はH21からの業務のため、実績には含まれていない。
- 点検及び保守のうち、建築物点検業務はH19より行っているため、H17、H18の実績には含まれていない。(H19実績:775千円)
- 清掃業務の宿泊棟共用部清掃のうち、定期清掃の業務は、H19のみ行っているため、H17、H18の実績には含まれていない。(今回の業務には含まれない)

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- 実施要項「3. 入札参加資格に関する事項」参照。

(業務の繁閑の状況等)

- 研修繁忙時期：6月、7月、9月～12月
(別添2参照)

(その他)

- 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。

3 従来の実施に要した施設及び設備

国土交通大学校(小平本校)で実施した管理業務に係る施設及び設備

○実施要項 別紙2「設備一覧表」参照

注意事項

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。
3. 前項において請負者が用意する設備は、国土交通大学校(小平本校)の他の業務及び研修業務に支障のないものに限る。

4 従来の実施における目的の達成の程度

国土交通大学校(小平本校)で実施した管理業務に係る目的の達成の程度

1. 入居者満足度(満足回答数/全回答数)

平成20年度(〇月～〇月)	
目標・計画	70.0%
実績	

注意事項

- ① 入居者満足度については、入居施設利用者の70%以上から、「普通」以上の評価を得ることを数値目標としている。
 - ② 入居者に対する満足度調査のためのアンケートは、本校が実施する。
 - ③ 計上した入居者満足度とは、実施要項別紙13の①の質問に対する回答で、「普通」以上の回答をした者の割合である。
 - ④ 実績については、平成20年7月から〇月までのものである。
2. 設備管理業務の不備に起因する大学校業務の中断回数
(目標) 0回
(実績) 0回
3. 管理業務による周辺住民からの苦情回数
(目標) 0回
(実績) 0回

5 従来の実施方法等

従来の実施方法

- ・ 別添3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

- ・ 省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。

注意事項

- ・ 対象業務については全部委託であったため、国土交通大学校(小平本校)では、直接実施していないが、監督部署については別添4のとおり。

従来の実施に要した経費(委託費)内訳

(単位:千円)

業務内容	委託費実績			別紙	内訳
	H17	H18	H19		
点検等及び保守					
建築物点検業務	-	-	775	別紙3-1	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
自家用電気工作物保守・点検業務	1,109	1,109	1,109	別紙3-2	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
エレベーター保守・点検業務	5,733	5,733	5,733	別紙3-3	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
電気通信設備点検業務	979	987	987	別紙3-4	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
空調設備等保守・点検業務	20,643	20,580	19,845	別紙3-5	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
自動制御機器点検業務	6,615	6,510	6,510	別紙3-6	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
自動扉保守・点検業務	345	345	345	別紙3-7	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
厨房排水処理設備保守・点検業務	2,306	2,306	2,306	別紙3-8	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
消防設備点検業務	1,890	3,150	3,098	別紙3-9	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
迎撃・監視及び日常点検・保守業務	9,167	9,167	9,030	別紙4	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
清掃等業務					
清掃業務(宿油棟除く)	6,248	5,723	5,460	別紙5-1	人件費、消耗品費、通信運搬費(交通費等)
清掃業務(宿油棟)	2,867	2,415	4,043	別紙5-2	人件費、消耗品費、通信運搬費(交通費等)
宿油棟個室清掃業務	2,506	2,560	2,808	別紙6	人件費、消耗品費、通信運搬費(交通費等)
除草業務	2,027	2,573	3,444	別紙7	人件費、処分費、通信運搬費(電話・交通費等)、使用機器に要する費用
守衛業務	-	-	-	別紙8	-
宿油棟管理人業務	7,319	7,335	7,581	別紙9	人件費、消耗品費、通信運搬費(交通費等)
執務環境測定業務	-	-	-	別紙10	人件費、消耗品費、通信運搬費(電話・郵便・宅配便・振込手数料・交通費等)
合計	69,754	70,493	73,074		

※1 「宿油棟個室清掃」については従来単面契約である。(支払実績を記載)

※2 「守衛業務」については、平成20年度まで契約実績なし。

※3 執務環境測定業務は、平成19年度まで「点検等及び保守」のうち「空気設備等保守・点検業務」で行っているため、金額が内数となっている。

宿泊棟寮室使用実績

(室)

月	平成17年度	平成18年度	平成19年度	3ヶ年平均
4月	197	211	213	207
5月	292	275	284	284
6月	426	431	509	455
7月	451	454	270	392
8月	225	224	384	278
9月	327	414	413	385
10月	546	365	293	401
11月	311	386	439	379
12月	395	340	358	364
1月	224	114	82	140
2月	195	190	260	215
3月	97	79	63	80
計	3,686	3,483	3,568	3,579

※退寮は、金曜日に集中する。

業務区分表

	業務内容	業務細目	現状		入札後		備考
			国交大	落札業者	国交大	落札業者	
設備等管理業務	設備点検等	自家用電気工作物点検		○		○	
		エレベーター点検		○		○	
		電気通信設備点検		○		○	年2回
		空調設備等点検		○		○	
		自動制御装置点検		○		○	年1回
		自動扉点検		○		○	年2回
		厨房排水処理設備点検		○		○	
		消防設備点検		○		○	
		各点検結果の国交大への報告		○		○	年1回(総合点検)、年2回(外観・機能点検)
		報告内容への対応		○		○	月/1回
	運転監視・日常点検	温度設定指示		○		○	
		温度設定変更		○		○	
日常点検					○		
遠隔監視					○		
使用者対応	施設に関する苦情受付、対応		○		○	24体制、人を配置した場合は遠隔監視でなくても可	
	修繕対応(業者手配、立ち合い)		○		○		
清掃等業務	清掃(宿泊棟除き)	屋内清掃(管理厚生棟)		○		○	
		屋内清掃(執務室)の日程調整		○		○	
		屋内清掃(研修棟)			○	○	
		屋内清掃(体育館)			○	○	
		屋内清掃(ホール)			○	○	
		屋内清掃(渡り廊下等)			○	○	
		屋外清掃			○	○	
		特別清掃の日程調整		○		○	10月1日から12月28日までの期間
		特別清掃(管理厚生棟)			○	○	
		特別清掃(研修棟)			○	○	
	特別清掃(体育館)			○	○		
	特別清掃(ホール・渡り廊下)			○	○		
	監督官庁への対応		○		○		
	清掃(宿泊棟)	宿泊棟共用部分(廊下、階段、談話室等)の日常清掃			○	○	
		宿泊棟排水部(寮室)の清掃			○	○	年1回
		宿泊棟寮室部の清掃			○	○	3,600室/年
		清掃状況の確認		○		○	
	除草	清掃業務の大学校への報告(作業日誌作成等)			○	○	清掃後/日
機械での除草				○	○	年/2回	
手作業での除草				○	○	年/2回	
除草状況の確認			○		○		
警備業務	守衛業務	除草業務の大学校への報告		○		○	
		庁舎玄関等の開閉等業務(施錠を含む)		○		○	
		災害、事故及び故障発生時の措置		○		○	応急措置を実施
		不審者等の発見時の措置		○		○	
		来校者への案内		○		○	
		来校者の出入り管理		○		○	
		庁舎内外の巡回		○		○	
		防犯システム及び防災システムの監視		○		○	定期巡回の他、必要に応じて実施
		火災発生時の自衛消防活動		○		○	
		悪天候時の庁舎機能の維持		○		○	状況に応じて実施
		機械警備会社への通報		○		○	緊急時は落札業者が実施
		警察及び消防等への対応		○		○	緊急時は落札業者が実施

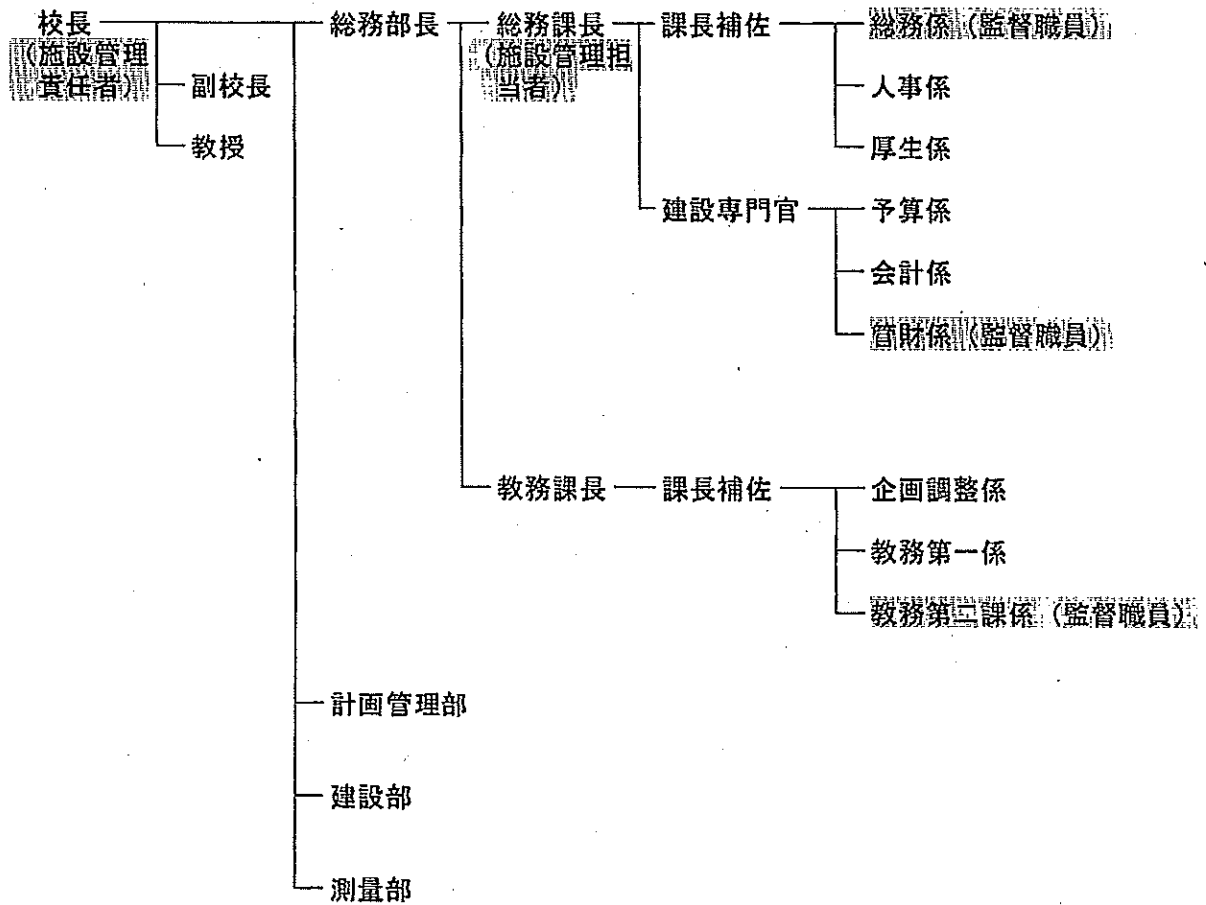
業務内容	業務細目	現状		入札後		備考
		国交大	落札業者	国交大	落札業者	
管理人業務						
研修員の入寮事務	入寮予定日の確認		○		○	入寮時(現状96回/年程度)
	受付用名簿の作成	○		○		入寮時(現状96回/年程度)
	配布資料(全員分)、ICカード(前泊者分)、食券(前泊者分)の準備	○		○		入寮時(現状3,560回/年程度)
	配布資料(全員分)、ICカード(前泊者分)、食券(前泊者分)の配布		○		○	入寮時(現状3,560回/年程度)
	鍵等の渡し		○		○	入寮時(現状3,560回/年程度)
	入寮階、寝具類の説明		○		○	入寮時(現状3,560回/年程度)
	受付済名簿の作成(受付用名簿に入寮状況記入)		○		○	入寮時(現状96回/年程度)
	入寮事務の状況報告、受付済名簿の提出		○		○	入寮時(現状96回/年程度)
	入寮事務の監督、手交書類の承認、落札者からの相談受付	○		○		
研修講師の入寮事務	入寮予定日の確認		○		○	入寮時(現状61回/年程度)
	受付用名簿の作成、食券の準備	○		○		入寮時(現状61回/年程度)
	食券、ICカードの配布、鍵等の渡し		○		○	入寮時(現状61回/年程度)
	入寮階、寝具類の説明		○		○	入寮時(現状61回/年程度)
	入寮事務の状況報告		○		○	随時
	入寮事務の監督、手交書類の承認、落札者からの相談受付	○		○		
研修員名簿の作成	研修員名簿の作成	○		○		入寮時(現状96回/年程度)
	研修員名簿の管理		○		○	
研修員の生活指導	研修員のしおりの原案作成、印刷	○		○		
	研修員のしおりの内容チェック、校正、配布	○		○		随時
	寮室利用案内(研修員用)の原案作成、印刷	○		○		
	寮室利用案内(研修員用)の内容チェック、校正、配布	○		○		随時
	寮室利用案内(研修員用)の更新		○		○	随時(現状1回/年程度)
	外出届・外泊簿の作成	○		○		入寮時(現状96回/年程度)
研修講師の生活指導	外出届・外泊簿のチェック、入寮者の在室確認		○		○	毎日。異常がないか監視。必要に応じて大学校に報告
	寮室利用案内(講師用)の原案作成、印刷	○		○		
	寮室利用案内(講師用)の内容チェック、校正、配布	○		○		随時
	寮室利用案内(講師用)の更新		○		○	随時(現状1回/年程度)
	入寮状況の把握		○		○	毎日。異常がないか監視。必要に応じて大学校に報告
	入寮状況の管理	外出届・外泊簿の記載説明、記入喚起		○		○
日常の入寮者への対応	女子洗濯室の利用申し出者への説明(確認番号等)		○		○	随時
	落し物・忘れ物の管理(周知・記録含む)		○		○	随時
	宅配便の取次ぎ		○		○	随時
	電話・FAX・伝言の対応		○		○	随時
	館内放送		○		○	随時
	交換寝具類の案内(リネン庫の管理含む)		○		○	随時
研修員の退寮事務	管理・運営に係る入寮者等からの意見に対する対応(周知・回答(相談内容見れば))	○		○		回答した場合は、その内容を大学校に報告
	退寮予定確認		○		○	退寮時(現状96回/年程度)
	鍵等の返却受取(後泊者を除く)		○		○	退寮時(現状3,512回/年程度)
	後泊者の鍵等・ICカードの返却受取		○		○	退寮時(現状48回/年程度)
	後泊者のICカードの大学校へ返還		○		○	退寮後(現状48回/年程度)
	破損、汚損、紛失発生時の弁済料金請求、回収	○		○		随時
研修講師の退寮事務	設備修理、不足備品の補充、大学校への報告		○		○	随時
	退寮予定確認、鍵等・ICカードの返却受取		○		○	退寮時(現状61回/年程度)
	破損、汚損、紛失発生時の弁済料金請求、回収	○		○		随時
管理日誌による報告	設備修理、不足備品の補充、大学校への報告		○		○	随時
	管理日誌の作成	○		○		1回/年。追補は随時
消防訓練の実施	管理日誌の記入、提出		○		○	毎日記入後、大学校へ提出
	消防訓練の企画、進行	○		○		1回/年
	寮内放送、入寮者の誘導等		○		○	1回/年
清掃員との連絡調整	清掃員との連絡調整		○		○	随時

整備等業務

業務内容	業務細目	現状		入札後		備考	
		国文大	落札業者	国文大	落札業者		
警備等業務	入寮者の疾病、怪我等の緊急時の対応、報告	急病者の応急、状況確認、報告		○		○	随時
		急病者の救急車手配		○		○	随時
		トラブル一次対応、報告、相談、必要に応じ二次対応		○		○	随時
		近隣病院紹介、医薬品の提供		○		○	随時
		関係者との連絡相談	○		○		随時
		大学校の緊急連絡網作成	○		○		随時
	鍵等の管理	入寮、退寮、紛失、破損、不具合等による鍵貸与、回収		○		○	内容更新毎 随時
	アンケートの実施	アンケートの作成、実施	○		○		
		アンケート用紙の配布、回収、提出		○		○	
		アンケート結果に基づく改善方法検討、実施	○		○		
	防火管理	消防計画の策定・周知	○		○		防火管理者は大学校職員
		防災設備点検(外観機能点検)、報告		○		○	毎日
		防災設備点検(総合点検)	○		○		1回/年
		防犯設備点検	○		○		1回/年
		災害時の案内放送、入寮者の誘導、大学校への連絡・報告、関係機関への通報等		○		○	
		台風時等の対策(窓閉め、雨漏り点検・対処等)		○		○	随時
	設備機器	異常時の記録、大学校への報告、各連絡会社への通報		○		○	随時
		軽微な修理、寮室の代替、大学校への報告		○		○	随時
		喫煙スペースの機器点検		○		○	毎日
		共同浴場の循環器操作		○		○	原則月曜～木曜(年末年始、祝祭日、特に指定した日を除く)
照明等制御パネルの操作			○		○	随時	
冷暖房制御パネルの操作			○		○	随時	
機器等の不具合、警報・報警等の対応及び対処			○		○	随時	
施設の円滑な利用促進	蛍光灯等購入、廃棄処分	○		○		随時	
	蛍光灯等交換		○		○	随時	
	研修員共用の図書管理		○		○	毎日	
	トイレトーパー等の消耗品購入	○		○		随時	
	備品の貸出(アイロン等)		○		○	随時	
	寮室消耗品の交換品受渡		○		○	随時	
	集会室の利用手続		○		○	随時	
	自転車の貸出		○		○	随時	
	大雨時の廊下窓閉め		○		○	随時	
	換気(窓の開閉、ブラインド昇降)		○		○	毎日	
隣接施設	停電、断水、点検作業入室等のお知らせ		○		○	随時	
	図書館(図書室、OAルーム含む)の開錠・施錠		○		○	毎日	
防犯・警備	外来者の用務、氏名等の確認、記録、入校・入寮許可の制限		○		○	随時	
	大学校正面入口の開錠		○		○	随時	
	非常時の警備会社との連携、記録、大学校への報告		○		○	随時	
	巡回点検(施錠確認、消灯確認、不審物の発見等)		○		○	毎日	
	門限時の玄関等の完全施錠、門限以降来客への開錠手続		○		○	毎日	
	定刻による玄関等の開錠		○		○	毎日	
	防犯・警備業務の大学校への報告		○		○	毎日	
執務環境測定	空気環境測定		○		○		
	飲料水水質検査		○		○	給湯水を含む	
	ねずみ、こん虫等の防除		○		○		
	排水再利用水の水質検査		○		○		
	煤煙測定		○		○		
	照度の測定		○		○		
	監督官庁への対応	○		○	△	立会等に職員に同行	

組織図（平成20年4月現在）

【国土交通大学校（小平本校）】：



国土交通大学校の施設環境に関するアンケート(案)

研修員の皆様へ

- 国土交通大学校における施設環境をより良いものにするための参考とさせて頂きますので、アンケートにご協力下さい。
記載が出来ましたら、〇〇〇に設置しているアンケートBOXへ投函してください。

①施設環境に関して、全体的な感想はいかがでしたか。
満足 普通 不満足

②施設内の清掃は行き届いていましたか。
満足 普通 不満足

③供用施設の備品、消耗品等(灰皿、共同浴室のシャンプー類、トイレトーパー等)は適切に整備されていましたか。
満足 普通 不満足

④管理人の対応はいかがでしたか。
満足 普通 不満足

⑤守衛(警備員)の対応はいかがでしたか。
満足 普通 不満足

●その他、お気付きの点やご意見がございましたら記載して下さい。

アンケートは以上です。ご協力ありがとうございました。

国土交通大学校の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

平成20年8月

国土交通省 国土交通大学校柏研修センター

国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通大学校柏研修センター（以下「センター」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センターの施設管理業務（以下、「管理業務」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

<施設概要>

施設名称	国土交通省国土交通大学校柏研修センター
所在地	千葉県柏市柏の葉3-1-1-1
竣工年	平成9年
敷地面積	37,828 m ²
建築面積	6,333 m ²
建物面積	12,907 m ²
建 物	

管理・研修棟	宿 泊 棟	厚 生 棟	体育館兼講堂棟
1棟 RC-2	1棟 RC-3	1棟 RC-2	1棟
4,334 m ²	4,806 m ²	2,563 m ²	1,204 m ²
1F:事務室・講師控室・図書室・ゼミ室(4) 2F:大教室(1)・中教室(2)・小教室(3)・OA教室(1)・ゼミ室(2)	宿泊室(研修用(170)・講師用(4)・身障者用(1))・談話コーナー・洗濯室	食事室 集会室(和) 集会室(洋)	

<施設目的>

国土交通省の総合的な研修機関として国土交通省の職員その他の者に対し、国土交通省の所掌事務に関し、職務を遂行するために必要な知識及び技術を習得させるとともに、能力・資質等の向上を図り、もって国土交通行政の円滑な運営に資することを目的とする。(別紙1参照)

(2) 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、センターの職員、研修員が快適に業務及び研修を行えるよう適切に行うこととする。

管理業務の分類	詳細事項	対象業務
定期点検・臨時点検及び保守	別紙2	A. 自家用電気工作物保守点検
		B. エレベーター保守点検
		D. 設備保守点検
		E. 消防用設備等保守点検
		F. 厨房グリスフィルター維持管理
G. 建築物点検		
運転・監視及び日常点検・保守		C. 設備管理業務
清掃業務		H. 清掃業務
執務環境測定業務		D. 設備保守点検
受付及び管理人業務	I. 管理人業務	

1.1.1 点検等及び保守

(1) 用語の定義

①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。

②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。

③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。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、騒音、触接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。

⑤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品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥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

①定期点検及び臨時点検の保守の範囲

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、次のとおりとする。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
- 4) 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、ベルト
 - ・精製水
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗装（タッチペイント）
- 8) その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

- 1) 点検を行う場合には、あらかじめセンターの定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
- 2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
- 3) 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。
- 4) 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。

③消耗品等の支給

保守に用いる消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、本業務を実施する者（以下、「落札事業者」という。）の負担外とする。

④応急措置等

- 1) 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、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 2) 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、速やかに施設管理担当者に報告する。
- 3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略

法令等で定めのある場合を除き、次に掲げる部分の点検を省略できる。

なお、点検を省略した場合は、保守点検報告書等に省略部分及び理由を記載すること。

- 1) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので点検をすることが危険であるもの。
- 2) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。
- 3) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

⑥注意事項

- 1) 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。
- 2) 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、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- 3) 点検及び保守の実施にあたり、事務室・講義教室・宿泊室において立入点検等を行う場合は、施設管理担当者へ連絡のうえ指示を受けること。

⑦点検機器、点検内容及び周期等

別紙2 A. 自家用電気工作物保守点検、B. エレベーター保守点検、D. 設備保守点検、E. 消防用設備等点検、F. 厨房グリスフィルター維持管理、G. 建築物点検による。

(3) 運転・監視及び日常点検・保守

①適用

本業務は、中央監視室等に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。

②業務の条件

- 1) 平日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第一条第1項各号に掲げる休日を除いた日をいう。）（以下、同じ。）の8時30分～17時30分は最低1名を中央監視室に常駐させる。
- 2) 冷暖房の運転時期は次のとおり
冷房： 6月頃～9月頃
暖房： 11月頃～4月頃

③運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、

- 1) 設備機器の起動・停止の操作
- 2) 設備運転状況の監視又は計測・記録
- 3) 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
- 4) エネルギー使用の適正化
- 5) 季節運転切替え、本予備運転切替え
- 6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握

④点検の範囲

- 1) 日常点検の対象部分、数量等は別紙2 C. 設備管理業務 及び 別紙3 のとおり。
- 2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設備は、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施設管理担当者に報告する。

⑤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。

- 1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- 2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- 3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

4) 次に示す消耗品の交換及び補充

- ア. 潤滑油、グリス、充填油等
 - イ. ランプ（高さ3.5m以下に限る）、ヒューズ類
 - ウ. パッキン、Oリング類
 - エ. 精製水の補充
 - オ. フィルター類
- 5) 接触部分、回転部分等への注油
- 6) 軽微な損傷がある部分の補修
- 7) 塗料、その他の部品補修
- 8) 消耗品の在庫管理
- 9) 保守で生じた廃棄物処理
- 10) その他これらに類する軽微な作業

⑥消耗品等の支給

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めがない場合、落札事業者の負担外とする。
管球類等（保守に必要な備品、消耗資材品及び燃料油等は除く）

⑦定期点検時の立ち会い

当該施設の管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

⑧運転・監視の記録及び報告

- 1) 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。
- 2) 業務日報には次の事項を記載する。
 - ア. 記録者
 - イ. 機器の運転開始時刻及び終了時刻
 - ウ. 熱源機器運転中の外気温湿度
 - エ. 冷暖房運転中の設定温度
 - オ. 電気・ガス・水道・下水道等の光熱水の使用量
 - カ. その他保守業務内容及び異常発生の有無並びに措置内容
- 3) 業務の報告は、本実施要項8（1）による。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等

- 1) 災害発生時の措置について、施設管理担当者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、内容について施設管理担当者の承諾を受ける。
 - ア. 緊急事態への準備
 - イ. 緊急事態発生後の対応・連絡体制等
 - ウ. 業務の早期復旧
- 2) 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、直ちに施設管理責任者に連絡すること。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、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、施設管理担当者
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、落札事業者は必要な措置
を直ちに講じる。

⑪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。

- 1) 機器の取扱説明書等
- 2) 機器台帳等
- 3) 工具、器具とその台帳

⑫諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

⑬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。

⑭点検機器、点検内容及び周期等

別紙2 C. 設備管理業務 及び 別紙3 のとおり。

1.1.2 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を
保つための作業をいう。

(1) 清掃業務

業務内容及び周期

別紙2 H. 清掃業務 及び 別紙4、別紙5 のとおり。

1.1.3 執務環境測定業務

「執務環境測定」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく業務

(1) 環境衛生管理業務

業務内容及び周期

別紙2 D. 設備保守点検 V 環境衛生管理業務のとおり。

1.1.4 受付及び管理人業務

(1) 用語の定義

「受付及び管理人業務」とは、①来校者の受付業務 ②設備の運転監視、夜間・休日における鍵
の受け渡し、非常時の連絡等を行う管理人業務をいう。

(2) 管理人業務

①勤務時間

7. 平日昼間 8時30分～17時30分

イ. 平日夜間～早朝 17時30分～8時30分 } 機械警備を行う日を除く
ウ. 土日・祝日 8時30分～8時30分 }

②配置人員 1名

③業務室

ア. 平日昼間 守衛室 (8時30分～17時30分)
イ. 平日夜間～早朝 管理人室 (17時30分～8時30分) } 機械警備を行う
ウ. 土日・祝日 管理人室 (8時30分～8時30分) } 日を除く

④業務内容

別紙2 I. 管理人業務 のとおり。

1.1.5 設備更新計画書の作成業務

中・長期的な施設の管理からの視点による設備更新計画書の作成を行い提出すること。

(1回/年)

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、最低限満たすべき水準及び達成すべき質は以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

■管理業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともにセンターにおける研修の円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	管理業務に係る満足度についての施設利用アンケート調査を施設利用者である研修生を対象として実施 【各項目「普通」以上 70%以上】
	品質の維持	管理業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数【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。 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数【0回】
	安全性の確保	管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数【0回】 ※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、各業務の最低水準として示された仕様書（別紙2）とする。

ただし、各業務における最低水準は、企画書において改善提案を行うことができる。

(1) 点検等及び保守

①点検等

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(2) 清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

(3) 執務環境測定業務

①空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、センターの施設管理担当者に報告を行うこと。

②照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、研修員等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

(4) 受付及び管理人業務

来校者の受付においては、基本的な接客対応を行うこと。

管理人業務においては、設備の運転監視、夜間・休日における鍵の受け渡し、非常時の連絡等を行うこと。

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、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、研修実施の質の向上（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

落札事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る研修実施の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とする。

(2) 各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

落札事業者は、各業務の最低水準として示された仕様書に対し、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、最低水準が確保できる根拠等を提示すること。

(3) 管理業務に関するコスト低減に関する提案

落札事業者は、コスト低減に関する提案が有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、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。

1.2.4 委託費の支払い方法

センター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場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。業務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。

委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センター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、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 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

管理業務を実施するにあたり、各業務で使用する材料等の消耗品は別紙2に記載の支給材料に限り、センターの負担とし落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(2) 光熱水費

センターは、落札事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で提供するものとする。

(3) 法令等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落札事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の法令変更については落札事業者が負担する。

①本件事業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（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第10条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

(3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。

(4) 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、AまたはBの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。

(5) 国土交通省の各機関において、指名停止を受けている期間中の者でないこと。

(6) 各業務の実施にあたり、法令上必要な資格を有しているものをあたらせることができる者であること。（各業務に必要な資格の詳細は別紙2を参照）

(7) 入札参加グループでの入札について

業務の実施にあたっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務の各業務を包括的に管理すること。

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。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、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者は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出来ない。

また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。

②代表企業及びグループ企業は上記（1）から（6）の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、（6）については、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については全ての入札グループが満たしているものとする。

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（予定）

手続	スケジュール
①官報公示	平成20年10月下旬 ～ 平成20年11月上旬頃
②入札説明会	平成20年11月上旬 ～ 平成20年11月中旬頃
③現場説明会	平成20年11月上旬 ～ 平成20年11月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成20年11月中旬 ～ 平成20年11月下旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成20年12月上旬 ～ 平成20年12月中旬頃
⑥入札書類の評価	平成21年 1月中旬 ～ 平成21年 1月下旬頃
⑦開札・落札者等の決定	平成21年 1月下旬 ～ 平成21年 2月上旬頃
⑧契約締結	平成21年4月1日

(2) 入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本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、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の105分の100に相当する金額を記載することとする。

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

3) 業務実績【提出様式2】

本実施要項1で示す業務毎に過去3年間の実績。

4) 本業務実施の考え方【提出様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

本実施要項1で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(業務毎に担当企業が異なる場合は、業務毎に作成すること。)

6) 業務に対する提案事項【提出様式5、6、7】

7) 業務の質の確保に関する提案

4) 各業務の最低水準として示された仕様書に対する提案を行う場合、提案を行う業務(項目)を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法【提出書類8】

緊急時(管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を示す。

③開札にあたっての留意事項

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、身分証明又は入札権限に関する委任状(所定のものがあれば別添添付)を提示又は提出しなければならない。

4) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

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

落札者事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。

なお、評価は、公正かつ適正に実施されるかの助言を行うことを目的として委嘱を行う第三者の有識者3名で構成される国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーの評価を基に行うものとする。

(1) 落札者事業者決定にあたっての質の評価項目の設定 (別紙6)

落札者事業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。

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。全て満たした場合は基礎点（50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) 業務体制

- ア. 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっていること。なお、グループで参加する場合は、上記に加えて代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。
- イ. 各業務の担当者を明確にし、業務水準が維持される体制であること。
- ウ. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確であること。

2) 達成すべき包括的な質の確保

提案内容は、達成すべき包括的な質が確保されるものとなっているか。

3) 確保すべき水準の確保

各業務の提案内容は、確保すべき水準が確保されるものとなっているか。

②加点項目審査

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、仕様書に示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

1) 業務の体制（20点）

- ア. 業務遂行体制において施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。
- イ. 実施マニュアルを作成することとしており、業務を効率的・効果的に行える体制となっているか。

2) 管理の提案内容（100点）

- ア. 過去3年の間に同業種の業務実績の有無。
- イ. 達成すべき質及び確保すべき水準に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。
- ウ. 改善提案の内容は、経費の削減を行う場合であっても、最低水準が維持できるものとなっているか。また、質の向上が図られるものであるか。

3) その他（10点）

トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

(2) 落札事業者決定にあたっての評価方法

①落札事業者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（130点）を加算し、入札価格（予算決算及び会計令第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。）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札事業者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (50点)} + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

②留意事項

1) 当該落札事業者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札事業者を決定する。

7. 当該価格で入札した理由及びその精算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、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）

4. 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）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 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

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札者事業者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業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時は、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事業者を決定するものとする。

3) 落札事業者が決定したときは、遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、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は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

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または業務を実施する時間が十分に確保できない等やむを得ない場合は、センター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. 公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙7のとおり。

7. 落札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

(1) 使用施設

国土交通大学校柏研修センター

(2) 使用設備

①使用できる設備については、センターの管理業務に関係するセンター内の設備全てとする。

②センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は施設内に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

8. 落札事業者が、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落札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

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人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業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。本実施要項3で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることが出来る。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人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) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。

2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。

3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の7日以内に施設管理担当者へ提出すること。

4) 落札事業者は、各事業年度終了後毎年4月15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業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

④センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、施設管理責任者等の検査・監督体制は次の通りとする。

1) 施設管理責任者等

ア. 施設管理責任者

国土交通大学校柏研修センター 所長

- イ. 検査職員及び施設管理担当者
国土交通大学校柏研修センター 総務課専門官
- ウ. 監督職員
国土交通大学校柏研修センター 総務課施設係長

2) 検査・監督体制

- 7. 落札事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。
- 4. 落札事業者から連絡を受けた場合には、検査職員が業務履行の検査を行うものとする。

(2) 調査への協力

①施設管理担当者は、落札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、落札事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、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。

②立ち入り検査をする監督職員は、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落札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) 指示について

施設管理担当者は、落札事業者による業務の適切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、落札事業者に対し、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。

また、上記によらず、業務の検査・監督において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を可能とする。

(4) 秘密の保持

落札事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（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。落札事業者（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。

(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、個人情報の漏えい、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、施設管理担当者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の利用目的のために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、施設管理担当者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センター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、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、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。

(6) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1) 落札事業者は、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) 落札事業者は、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、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

1) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

2) 落札事業者は、センター利用者の取扱いについて、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

落札事業者は、本業務において、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

落札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。

落札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

落札事業者は、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くてはならない。

⑥安全衛生

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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接触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、センターの責に帰すべき事由により生じたものについては、センターが負担する。

⑪再委託の取扱い

- 1) 落札事業者（入札参加グループを含む。）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) 落札事業者（入札参加グループを除く。）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、原則として予め企画書において、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) 落札事業者は、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施設管理責任者の承認を受けなければならない。
- 4) 落札事業者は、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、落札事業者と同様の義務を負うものとする。

⑫契約解除

落札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。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。
- 2) 法第10条の規定を準用し、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) 落札事業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らし、又は盗用したとき。
- 8) 暴力団の業務を統括する者又は従業員としていた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、落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、落札事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 落札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、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の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) センターは、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、落札事業者とセンターが協議するものとする。

9. 落札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落札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

本契約を履行するにあたり、落札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。

- (1) センターが国家賠償法第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、センターは落札事業者に対し、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センターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センター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) 落札事業者が民法第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センターの責めに帰すべき理由が存するときは、落札事業者はセンターに対し、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) 調査方法

センターは、落札事業者が実施した管理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、実施状況の調査を行うものとする。

(2) 実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、平成24年3月31日時点における当該業務の実施状況を調査するものとする。

(3) 調査方法及び項目

本実施要項(1)1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

- (4) 上記調査項目に関する内容について、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに報告を行い、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その他

(1) 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

落札事業者の実施状況については、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに示す報告を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、センターは、落札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。

(2) センターの監督体制

①本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、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。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項8により行う。

(3) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

①落札事業者の責務等

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

②会計検査について

落札事業者は、①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②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

Ⅲ. 企画書の様式

【提出様式1】

管理業務企画書

1. 企業の代理責任者及び本業務担当者

■複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要項3.(6)(詳細は別紙2を参照)に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本実施要項（1.）で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
（1）点検等及び保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）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
（3）執務環境測定業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）受付及び管理人業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

※必要に応じ追加すること。

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要項（1.1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。
実施マニュアルの作成の有無を記載すること。

5. 管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■ 以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務毎に提案書を提出様式6, 7により作成することができる。

1. 管理業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 管理業務に関する包括的な質（実施要項1.2.1）の確保に関する提案事項

6. 改善提案総括表				
<p>■各業務の最低水準として示された仕様書（実施要項別紙2）に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、柏研修センターが提示する最低水準として示された仕様書に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 点検等及び保守		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(2) 清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

(3) 執務環境測定業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(4) 受付及び管理人業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

7. 各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

■ 提案を行う各業務の項目ごとに作成する。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

- 緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

評価表

評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考	
		基礎点 (必須)	加点			
業務の体制	組織体制(責任者及び事務担当者の配置)					
	(1) 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっており、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。	責任者の配置	0/10			提出様式1
	(2) 各業務毎の担当者を明確にし、業務水準が維持される体制であるか。	担当者の配置	0/10			提出様式1
	業務実施体制					
	(1) 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。	基本的方針の有無	0/10			提出様式3
	(2) 業務遂行体制において国土交通大学校柏研修センター施設管理担当者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		0~10		提出様式4
(3) 実施マニュアルを作成し、業務を効率的・効果的に行える体制となっているか。	適切な実施マニュアルの作成		0~10		提出様式4	
管理の提案	管理業務全般に係る業務の提案					
	(1) 実施要項1. 2. 11に記載された、達成すべき管理業務に関する包括的な指標を満たした提案となっているか。	達成すべき包括的な指標を満たしているか	0/10			提出様式5
	(2) 達成すべき管理業務に関する包括的な指標を超える提案となっているか。	包括的な質の度合い		0~10		提出様式5
	(3) 実施要項別紙2に記載された業務内容を不足なく提案しているか。	業務実施内容が網羅されていること	0/10			提出様式6
	点検等及び保守の工夫に係る提案					
	(1) 過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2
(2) 点検等及び保守業務において、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全且つミスのない業務遂行のための工夫が見られるか。	点検等及び保守業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7	
管理の提案	清掃業務の工夫に係る提案					
	(1) 過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2
	(2) 清掃業務において、業務内容を十分理解した上で、施設を適正な状態に保つための工夫が見られるか。	清掃業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7
	執務環境測定業務の工夫に係る提案					
	(1) 過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2
	(2) 執務環境測定業務において、業務内容を十分理解した上で、適切に環境測定等を行うための工夫が見られるか。	執務環境測定業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7
管理の提案	受付及び管理人業務の工夫に係る提案					
	(1) 過去3年の間に、同業種の業務の実績があるか。	業務実績の有無		0~10		提出様式2
	(2) 受付及び管理人業務において、業務内容を十分理解した上で、業務遂行上の工夫が見られるか。	受付及び管理人業務に対する工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7
	その他、業務実施の工夫に係る提案					
	その他、優れた特段の工夫が存在するか。	その他業務実施上の特段の工夫の度合い		0~10		提出様式6, 7
	その他	緊急時・非常時の対応に関する提案				
トラブル時や緊急時に円滑に対応し、且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。		緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0~10		提出様式8
合計得点		50	130			

「実施要項における従来の実施状況に関する
情報の開示」関係基礎資料

平成 20 年 8 月

国土交通省
国土交通大学校柏研修センター

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した管理業務に係る経費 〉

1. 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度	備考
直接部門費(A)		45,716	46,620	46,075	
人件費	常勤職員	0	0	0	
	非常勤職員	0	0	0	
	計	0	0	0	
物件費		0			
委託費等		45,716	46,620	46,075	※内訳下表参照
退職給付費用(B)		0	0	0	
減価償却費(C)		0	0	0	
間接部門費(D)		0	0	0	
合計(A+B+C+D)		45,716	46,620	46,075	
<p>(注意事項)</p> <p>1. 施設管理業務に係る入札の対象の業務全部を外部委託で実施。 2. 委託費等の実績額の内訳は以下のとおり。</p>					

○委託費等の実績額内訳

※年=年契約、単=単契、随=随契

管理業務の分類	対象業務	委託費実績(単位:千円)			資料	内訳
		H17	H18	H19		
定期点検・臨時点検及び保守	自家用電気工作物に係る保守・点検業務	年 619	年 619	年 619	実施要項添付別紙2参照	人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータに係る保守・点検業務	-	-	単 1,140		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータ(乗用)に係る保守・点検業務	年 998	年 998	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	エレベータ(貨物)に係る保守・点検業務	年 220	年 220	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	設備保守点検業務	年 14,868	年 14,176	年 17,850		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	厨房フィルター交換業務	年 555	年 555	年 555		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	消防用設備等点検業務請負	随 759	随 759	年 714		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	消防用設備等点検業務請負	随 844	随 840	-		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	建築物点検	-	-	随 336		人件費、消耗品費、通信運搬費ほか
	運転・監視及び日常点検・保守	設備管理業務等	単 14,873	単 14,856		単 15,180
清掃業務	清掃業務	-	-	年 6,899	人件費、消耗品費、通信運搬費ほか	
	日常清掃業務	年 3,768	年 3,276	-	人件費、消耗品費	
	ガラス清掃業務	年 1,071	年 1,155	-	人件費、消耗品費	
	定期清掃業務	年 2,468	年 2,258	-	人件費、消耗品費	
	宿泊室内清掃等業務	単 1,058	単 1,010	単 1,116	人件費、消耗品費	
執務環境測定業務	環境衛生設備の保守・点検業務	年 2,520	年 4,232	-	人件費、消耗品費、通信運搬費ほか	
受付及び管理人業務	守衛業務 ※20年度より受付業務	単 1,095	単 1,666	単 1,666	人件費、消耗品費	
	研修実施期間中の管理人業務 ※実績額は設備管理業務に含む	-	-	-	人件費、消耗品費、通信運搬費ほか	
合計		45,716	46,620	46,075		

〈注意事項〉

1. 定期点検・臨時点検及び保守

- (1) エレベータに係る保守・点検業務の実績額は、H17・18は貨物と乗用の別契約実績、H19は纏めた契約実績である。
- (2) 環境衛生設備の保守・点検業務のH19実績額は設備保守点検業務の契約に纏まったためH19年度実績は一であるが、設備保守点検業務の実績額に含まれる。

2. 清掃業務

- (1) 日常清掃業務、ガラス清掃業務、定期清掃業務のH19年度実績額は清掃業務の契約に纏まったためH19年度実績額は一であるが、清掃業務の実績額に計上している。

3. 執務環境測定業務

- (1) 執務環境測定業務のH19年度実績額は、設備保守点検業務の実績額に含まれる。

4. 受付及び管理人業務

- (1) 守衛業務の実績額のうちH17年度は8~3月までの9ヶ月分の実績額である。
- (2) 研修実施期間中の管理人業務の実績額は、設備管理業務の実績額に含まれる。

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施に要した人員 〉

2. 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	備 考
常勤職員	0	0	0	
非常勤職員	0	0	0	

(業務従事者に求められる知識・経験等)

実施要項添付別紙2を参照

(業務の繁閑の状況とその対応)

研修計画に基づき研修を行うものであり、各研修の定員及び実施期間により繁閑時期の状況を確認し対応が必要である。

なお、過去3力年の状況は以下のとおり。(繁忙期5～7月、9月～11月、2月)

○宿泊棟宿泊室使用実績

(単位:室)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	3力年平均	備考
4月	177	163	217	185.67	
5月	211	207	217	211.67	
6月	274	374	336	328.00	
7月	481	342	358	393.67	
8月	84	113	156	117.67	
9月	214	225	147	195.33	
10月	437	417	370	408.00	
11月	274	260	411	315.00	
12月	199	109	126	144.67	
1月	139	98	128	121.67	
2月	172	237	362	257.00	
3月	20	48	0	22.67	
計	2,682	2,593	2,828	2,701.00	

※実績室数は、研修毎の使用部屋数を計上したものである。

(その他)

○施設管理業務に係る入札の対象の業務全部を外部委託で実施。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した施設及び設備 〉

(施設及び設備の詳細)

実施要項添付別紙2参照

(注意事項)

1. 上記施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。
2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは請負者が用意する。
3. 請負者が用意する設備は、国土交通大学校柏研修センターの他の業務及び研修業務に支障のないものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

〈 国土交通大学校柏研修センターで実施した管理業務に係る目的の達成の制度 〉

1. 入居者満足度(満足回答数/全回答数)

平成20年度(8月)	
目標・計画	70.0%
実績*	98.7%

(注意事項)

- ①入居者満足度については、入居施設利用者の70%以上から各項目「普通」以上の評価を得ることを数値目標としている。
- ②入居者に対する満足度調査のためのアンケートは、柏研修センターが実施する。
- ③計上した入居者満足度は、実施要項添付別紙8の各項目の質問に対する回答で「普通」以上の回答をした者の割合である。
- ④実績については、平成20年8月のものである。

2. 設備管理業務の不備に起因するセンター業務の中断回数

(目標) 0回

(実績) 0回

3. 管理業務による周辺住民からの苦情回数

(目標) 0回

(実績) 0回

5. 従来の実施方法等

〈 国土交通大学校柏研修センターの管理業務に係る従来の実施方法等 〉

(従来の実施方法)

資料「別添① 業務区分表」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)

省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。
こまめな設備保全を行うことで未然の故障に対応している。

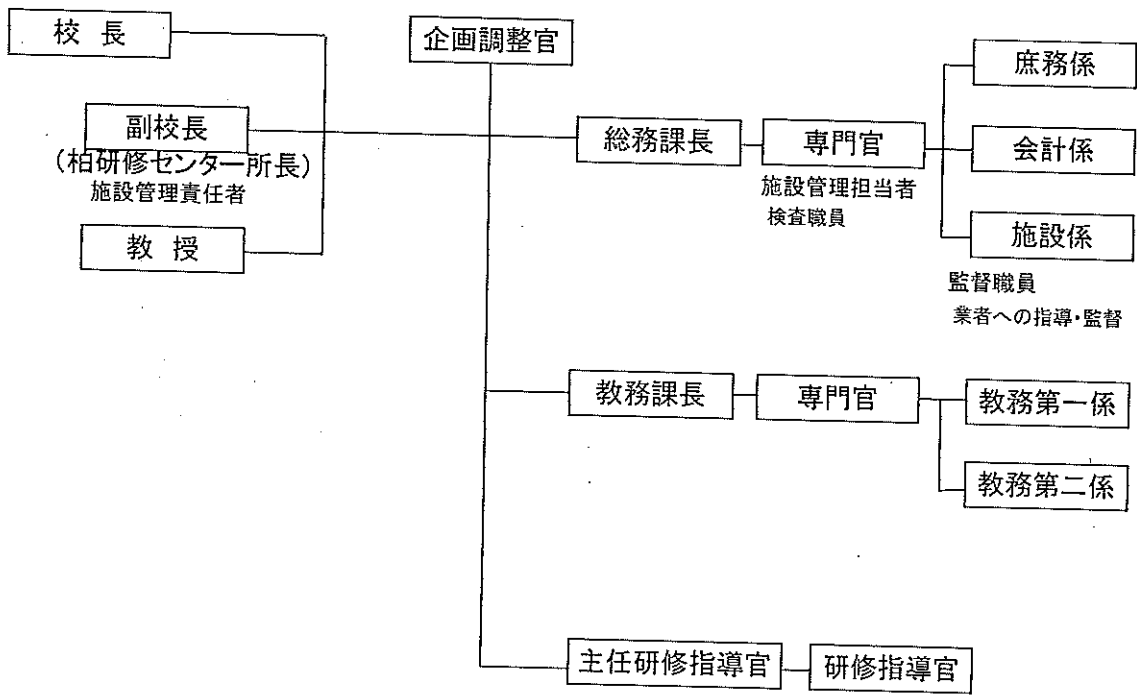
(注意事項)

対象業務については全部委託であったため、国土交通大学校柏研修センターでは、直接実施していないが、監督部署については資料「別添② 組織図」のとおり。

業務区分表

要項区分	仕様書業務区分	業務細目	現 状		入札後		備 考	
			柏研修センター	落札業者	柏研修センター	落札業者		
定期点検、臨時点検及び保守／運転・監視及び日常点検・保守	共通事項	保守点検業務年間予定表作成		○		○	契約締結後速やかに提出	
		施設に関する苦情受付、対応	○		○			
		修繕対応(業者手配、立会)	○		○		実施要項、仕様書に記載した業務を除く	
		機器の異常・故障時の緊急処理・報告		○		○		
		消耗品受払簿作成・在庫管理		○		○		
		軽微な作業・修理の実施		○		○		
		作業日報作成・報告		○		○	毎日	
	自家用電気工作物点検	自家用電気工作物点検		○		○		
	エレベーター点検	エレベーター点検		○		○		
	設備管理業務	運転監視業務	空調使用予定表作成	○		○		
			研修日程に応じた空調機の設定		○		○	教室の空調設定は空調使用予定表を基に設定
			中央監視装置運用		○		○	管理人業務含む
			温度設定変更	○		○		
			温度設定(方針)指示	○		○		
	光熱水使用状況把握		○		○			
日常点検(電気設備、空調設備、給排水衛生設備等)			○		○	地球温暖化対策に係る実行計画の削減目標の取組み		
設備保守点検	空調設備機器保守点検		○		○			
	給排水衛生設備機器保守点検		○		○			
	中央監視装置及び自動制御機器保守点検		○		○			
	電話交換機保守点検		○		○			
	環境衛生設備管理業務		○		○			
	消防設備点検		○		○			
	点検報告書の作成・報告		○		○	月1回		
消防用設備等点検業務	消防用設備等点検業務		○		○			
厨房ガラスフィルター維持管理	厨房ガラスフィルター維持管理		○		○			
建築物点検	建築物点検		○		○			
清掃業務	日常清掃(宿泊室内清掃等含む)	管理研修棟(1階、2階)		○		○	毎日/毎週	
		厚生棟(1階、2階)		○		○	毎日/毎週	
		宿泊棟(1階～3階)		○		○	研修員宿泊室は研修員7日単位(年間20年度予定約3000室) 研修員宿泊室以外は毎日又は毎週	
		体育館兼講堂		○		○	毎週	
		渡り廊下		○		○	毎週	
		作業日報作成・報告		○		○	毎日	
		研修員退室後の寝具類の整理整頓状況確認		○		○	研修終了日実施(11:30まで)	
	研修員退室後の備品亡失・忘れ物の確認・報告		○		○	研修終了日実施(11:30まで)		
	日程調整		○		○			
	定期清掃(ガラス除)	管理研修棟(1階、2階)		○		○	年1～3回	
		厚生棟(1階、2階)		○		○	年1～3回	
		宿泊棟(1階～3階)		○		○	年1～3回	
		体育館兼講堂		○		○	年1～3回	
		渡り廊下		○		○	年1回	
		作業報告作成・報告		○		○	実施時	
日程調整		○		○				
定期清掃(ガラス)	管理研修棟(1階、2階)		○		○	年3回/年1回		
	厚生棟(1階、2階)		○		○	年3回/年1回		
	宿泊棟(1階～3階)		○		○	年3回		
	体育館兼講堂		○		○	年1回		
	渡り廊下		○		○	年3回		
	作業報告作成・報告		○		○	実施時		
日程調整		○		○				
執務環境測定業務	設備保守点検	空気環境測定		○		○	2ヶ月に1回	
		飲料水水質検査		○		○	年1回	
		ねずみ、害虫防除(生息状況点検)		○		○	月1回	
		ねずみ、害虫防除		○		○	ねずみ防除(年2回)、害虫防除(年1回)	
		排水再利用水の水質検査		○		○		
		煤煙測定		○		○	年2回	
		照度の測定		○		○	年2回	
		日程調整		○		○		
		監督官庁への対応		○		○	職員に同行(立会等)	
		受付及び管理人業務	管理人業務	庁舎玄関等の施錠・解錠		○		○
災害、事故及び故障発生時の緊急対応				○		○	宿直職員へ連絡	
不審者等の発見時の措置				○		○	宿直職員へ連絡	
来校者への案内、受付(夜間)				○		○		
電話対応・取次				○		○		
来校者の出入り管理				○		○	宿直職員へ報告	
設備の運転監視業務				○		○	故障時は応急措置	
照明・エレベーター・自動ドア等の電源管理、火元管理				○		○		
庁舎内外の巡回				○		○	定期巡回の他、必要に応じて実施し宿直職員へ報告	
火災発生時の自衛消防活動				○		○	宿直職員へ連絡	
悪天候時の庁舎機能の維持				○		○	状況に応じて実施	
機械警備会社への通報	○			△	○	△	緊急時は落札業者が実施	
警察及び消防等への対応	○			△	○	△	緊急時は落札業者が実施	
宿直職員への巡回報告				○		○		
業務報告の作成・報告				○		○	実施時(年間205日前後)	
受付業務	来校者の受付		○		○	職員へ連絡		
	郵便物・宅配・新聞等の受領、配布等		○		○	職員へ連絡		
	受付業務日誌の記帳		○		○	毎日		
	業務日報の作成・報告		○		○	月1回		

国土交通大学校柏研修センター組織図(平成20年4月現在)



20年度

〇〇〇〇〇研修

意見調査票2

所属		氏名	
----	--	----	--

※無記名でも結構です

○アンケートの実施目的

柏研修センター(以下「センター」という。)では、施設管理(設備管理・保守業務、守衛業務、清掃業務)業務を外部委託により運営しております。

本アンケートは、センターを利用される研修員の皆様の外部委託運営業務に関するご意見・ご感想をお聞きし、今後の参考とさせていただきますと考えております。

つきましては、より良い施設環境への改善のためアンケートにご協力下さいますようお願いいたします。

アンケート事項	記入欄		
	満足	普通	不満
◆施設管理業務について			
①施設環境について、総合的な感想をお聞かせ下さい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②施設内の清掃は行き届いていましたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③管理人の対応はいかがでしたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④守衛室の受付はいかがでしたか？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤設備管理業務について、お気づきの点やご意見がありましたらご記入下さい。			