

平成 2 0 年 9 月 5 日
入札監理小委員会
配 布 資 料

税務大学校和光校舎における
施設管理・運営業務

民間競争入札実施要項(案)

民間競争入札実施要項（案）

税務大学校和光校舎における施設管理・運營業務

平成 20 年 9 月

税務大学校 総務課

目 次

1 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項	P 1
2 確保されるべき本業務の質に関する事項	P 5
3 実施期間に関する事項	P 6
4 入札参加資格に関する事項	P 6
5 入札に参加する者の募集に関する事項	P 7
6 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	P 8
7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	P 11
8 事業者可以使用させることができる国有財産に関する事項	P 11
9 事業者が、当校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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項	P 11
10 事業者が本業務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事業者が負うべき責任に関する事項	P 13
11 公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項	P 14
12 その他本業務の実施に関し必要な事項	P 14

別紙1 和光校舎配置図

別紙2 対象設備等

別紙3 施設アンケート

別紙4 要求水準書

別紙5 従来の実施状況

別紙6 リスク分担表

様式1 入札参加者及び担当者等

様式2 各業務の実績

様式3 本業務実施の考え方

様式4 実施体制及び管理方法

様式5 本業務の質の確保に対する提案

様式6 要求水準に対する改善提案（総括表）

様式7 要求水準に対する改善提案

様式8 緊急時の体制及び対応方法

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

前記を踏まえ、税務大学校（以下「当校」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成19年10月26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税務大学校和光校舎（以下「当施設」という。）における施設管理・運營業務（以下「本業務」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 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 当施設の概要

当校は、国家公務員として採用された税務職員に対して必要な研修を行う機関であり、当該研修を実施するために当施設を設置している。

イ 当施設の名称及び所在地

税務大学校和光校舎

埼玉県和光市南2丁目3番7号

ロ 敷地面積 105,000 m²

ハ 建物概要

(イ) 管理棟	SRC造	5階建（地下1階）	7,231.23 m ²
(ロ) 研修棟	SRC造	7階建（地下1階）	22,201.51 m ²
(ハ) 階段教室棟	SRC造（一部S造）	3階建（地下1階）	9,325.11 m ²
(ニ) 厚生棟	SRC造（一部S造）	2階建（地下1階）	6,258.37 m ²
(ホ) 体育館	SRC造（一部S造）	2階建（地下1階）	6,536.84 m ²
(ヘ) 学寮棟（霞寮）	RC造	10階建	8,737.13 m ²
(ト) 学寮棟（若松寮）	RC造	10階建	11,974.00 m ²
(チ) 学寮棟（船橋寮）	RC造	10階建	11,974.00 m ²
(リ) 学寮棟（和光寮）	RC造	10階建	11,974.00 m ²
(ヌ) 倉庫棟	RC造	1階建	123.84 m ²
合計			96,336.03 m ²

ニ 建物配置図

別紙1「和光校舎配置図」のとおり

(2) 本業務の対象と内容

イ 包括的管理業務

- (イ) 点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、図書室管理業務の各業務を包括的に管理・運営すること。
- (ロ) 事業者は、定期的に当校と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。
- (ハ) 下記の各業務の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、必要な有資格者を選任すること。

ロ 点検及び保守業務

(イ) 対象設備等

別紙2「対象設備等」のとおり

なお、詳細な資料は入札説明会において配付する。

(ロ) 電気機械設備及び空調用自動制御設備

電気設備、空調設備及び衛生設備等の性能及び状態を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検及び保守業務を行うとともに、緊急時に対応できる体制を整えること。

- A 業務日時等
24時間365日(ただし、常駐業務は12月29日から1月3日を除く。)
- B 遠方監視業務
当施設は、中央監視制御装置(Savic-net50EV)により電気機械設備等を制御している。
- C 電気機械設備等
 - (A) 点検及び保守業務
 - (B) 運転・監視業務
- D 空調用自動制御設備等
- E エネルギー管理業務
- (ハ) 昇降機
建築基準法(昭和25年法律第201号)等関係法令に基づき、昇降機を正常かつ安全な運転状態に保つよう点検及び保守を行うこと。
また、事業者の遠隔監視装置により、24時間監視を行うこと。
- (ニ) 消防設備等
消防法(昭和28年法律第186号)等関係法令に基づき、消防設備等の機能維持及び保全のため、点検及び保守を行うこと。
なお、事業者は、当校が実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。
- (ホ) プール水維持装置等
水道法(昭和32年法律第177号)等関係法令に基づき、プール水及び雨水処理装置を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検及び保守業務を行い、併せてプールの水質分析を行うこと。
- (ヘ) 厨房除害設備等
下水道法(昭和33年法律第79号)、和光市下水道条例(昭和55年和光市条例第11号。)及びその他関係法令に従い、厨房排水を法令で定める基準内の水質に保持するとともに、厨房除害設備等を正常かつ良好な運転状態に保つよう保守点検業務を行うこと。
 - A 水質管理業務
 - B 薬品補充業務
 - C 各種機器の運転操作及び監視業務
 - D 各種機器の点検整備業務
 - E 給油業務
 - F 清掃等業務
- (ト) 緑地維持管理
緑地の機能性と安全性を維持し、病虫害の発生を防止するとともに、快適性の向上を図るために必要な業務を行うこと。
 - A 樹木管理
 - B 芝生管理
 - C 植栽
 - D 巡回監視
- (フ) 建築物及び建築設備
建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく当施設の建築物及び建築設備の点検を行うこと。
- ハ 清掃業務
当施設的环境を維持し、快適な環境を保つよう善良な管理者の注意をもって誠実に清掃業務を行うこと。
 - (イ) 床の清掃
 - (ロ) 床以外の清掃
 - (ハ) 建物周囲の清掃

- (二) 池の清掃
- ニ 施設警備業務
 - 警備業法(昭和47年法律第117号)等関係法令を遵守するとともに、構内秩序の維持、火災・盗難の予防、取締り及び警戒を行うこと。
 - (イ) 勤務時間
 - 24時間365日
 - (ロ) 警備業務用機械設備
 - A 火災警報設備
 - ホーチキ製 HDS-8000/GR型受信機/HEX-1PE表示盤
 - B 防犯設備
 - オムロン製 RICシリーズ防犯設備システム
 - (ハ) 業務内容
 - A 庁舎内及び構内の秩序の維持
 - (A) 入退構者(車)管理
 - a 来校者の受付・案内
 - b 立番及びITVカメラモニター等による不法入構者(車)の監視
 - c 不法入構者(車)の阻止
 - (B) 教職員及び研修生の入退構管理
 - (C) 構内秩序の維持
 - a 構内及び外周巡回
 - b 不法駐車 of 阻止
 - c 管理規則の遵守徹底
 - (D) 各施設の管理
 - a 各施設出入口の施錠、開錠及び鍵の管理
 - b 鍵の貸出し、保管及び管理
 - c 施設建物内部の巡回
 - d 施設内の照明の点灯及び消灯
 - e 管理規則の遵守徹底
 - B 火災・盗難の予防、取締り及び警戒
 - (A) 火災・盗難及び各種事故の未然防止と早期発見
 - a 構内及び庁舎内の巡回
 - b 緊急通報連絡
 - c 緊急対応
 - d 火災警報設備の操作
 - e 消防計画の遵守徹底
 - (B) 防災監視盤等の監視等
 - a 防火監視盤の操作、監視及び異常発生時の初期対応
 - b 防犯設備の操作、監視及び異常発生時の初期対応
 - C その他
 - (A) 時間外電話等の対応
 - a 電話の授受及び記録・報告
 - b 郵便物等の収受
 - c 閉庁日入退寮者に対する鍵の交付及び受領
 - (B) 拾得物、遺失物等の管理処置
 - (C) 隣接地域から波及する異常の早期確認処置及び連絡
 - (D) 研修生用自転車の貸出し
 - (E) 閉庁日の臨時駐輪場設置

(F) その他全般的警備管理

ホ 図書室管理業務

当校の研修生及び職員に対し、図書室の快適な利用環境を提供するとともに適切な図書室の管理を行うこと。

(イ) 業務日

月曜日から金曜日（祝日を除く。）及び土曜日（祝日を含む。）とする。ただし、当校が指定する次の期間（年度ごとに期間が異なる。）については、除くものとする。

- A 8月中旬の12日間（日曜日を含む。）程度
- B 年末年始の11日間（日曜日を含む。）程度
- C 土曜日において、6月下旬から7月下旬

(ロ) 業務時間

- A 月曜日から金曜日（祝日を除く。）
8時30分から20時15分（カウンター業務：9時00分から20時00分）
- B 土曜日（祝日を含む。）
8時30分から17時15分（カウンター業務：9時00分から17時00分）

(ハ) 業務内容

A 日常業務

(A) カウンター業務

- a 図書の貸出、返却、貸出予約、貸出延長の受け付け
- b 図書・新聞等の整理及び配架
- c 判例検索用コンピュータ、プリンター、コピー機等の管理
- d 図書管理システムの管理
- e 遺失物の受渡し（貴重品については、監督職員の指示に従うこと。）
- f 利用者への図書室利用案内（利用方法、利用マナーの指導等）
- g 図書委員の指導（コンピュータ端末機の操作方法、返却図書の配架の仕方並びに図書委員執務日誌の記載方法の説明及び受領）

(B) その他

- a 図書室の開錠及び施錠（鍵は、警備員室にて受け渡し。また、特に土曜日の業務の際は、警備員の指示に従うこと。）
- b 業務日誌及び図書委員執務日誌の提出（前日分をカウンター業務開始時間までに監督職員へ提出）
- c 監督職員からの指示事項の確認
- d 事務室から新聞・郵便物の回収（午前1回、午後1回）
- e 図書室、閲覧室及び入口付近の清掃並びに環境整備
- f 図書管理システムのバックアップ

B 随時業務

- (A) 新規利用者登録
- (B) 新着図書及び定期刊行物等の受入、登録、配架
- (C) 不用図書の除籍、廃棄
- (D) 図書の点検修理
- (E) 新刊図書の情報収集
- (F) 発注図書の入力及びリストの出力
- (G) 加除式図書の差替作業の立ち会い及び検査（差替作業は出版社が行う。）
- (H) 消耗品等の点検及び在庫確認
- (I) 利用者周知事項等の掲示
- (J) 不明図書リストの作成
- (K) 図書管理システムの簡易な保守作業

(L) その他監督職員から指示のあった事項

C 定期業務

(A) 一週間ごと

- a 未返却図書の抽出・確認
- b 未返却者への連絡

(B) 一か月ごと

- a 貸出状況リストの出力
- b 新着図書リストの作成及び掲示
- c 新聞等の整理、移動及び廃棄
- d 加除式図書追録の受入簿の作成

(C) 年間

- a 定期刊行物の製本準備（年2回程度、製本は別途製本業者へ依頼する。）
- b 蔵書点検（図書の実地棚卸を実施し、所在不明の図書については、図書管理システムの登録を変更する。）
- c 配架棚のレイアウト変更及びそれに伴う図書管理システムの登録変更
- d 利用者データの更新

(二) 図書管理システム

当校においては、株式会社エム・ビー・エー製図書管理システムを導入している。
なお、本業務の実施期間中にシステムの入替えを行う場合がある。

2 確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 管理・運營業務の質

管理・運營業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当施設における研修の円滑な実施を可能とすること。

イ 快適性の確保

施設利用者アンケートの不満度

(定量的な指標：20%未満)

※ 当校は、当校の職員及び研修生（以下「施設利用者」という。）を対象に別紙3「施設アンケート」を年4回実施する。

※ 不満度は、項目ごとに「不満」及び「やや不満」に該当する回答の割合を集計（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て。）するものとする。

ロ 品質の維持

(イ) 管理・運營業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数

(定量的な指標：0回)

※ 研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

(ロ) 管理運營業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数

(定量的な指標：0回)

ハ 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

(定量的な指標：0回)

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務における最低水準は、別紙4「要求水準書」に定める内容（以下「要求水準」という。）とする。ただし、下記(3)により改善提案を行うことができる。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務の実施に当たっては、次の観点から事業者の創意と工夫を反映し、本業務の質の維持向

上（包括的な質の向上、効率化）とコスト削減に努めるものとする。

イ 管理・運營業務の実施全般に対する提案

事業者は、下記5(2)ロで定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

ロ コスト削減に対する提案

事業者は、下記5(2)ロで定める様式に従い、コスト削減の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

ハ 要求水準に対する改善提案

事業者は、各業務の要求水準に対し、改善すべき提案がある場合は、下記5(2)ロで定める様式に従い、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案すること。

(4) 契約金額の支払方法

イ 当校は、事業期間中の検査及び監督を行い、質及び最低水準の確保状況を検査確認した上で、契約金額を月ごとに支払う。

ロ 契約金額の支払いに当たっては、事業者は当該月分の業務の完了後、あらかじめ定める書式による支払請求書により、当校へ当該月分の契約金額の支払いを請求するものとし、当校は、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に当校の定める方法により事業者に支払う。

なお、下記4で定める入札参加グループの場合は、代表事業者に支払うものとする。

(5) 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当校の承認を得なければならない。

なお、事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、当校に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 下記9(1)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当校が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

ロ 当校が、本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

3 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

(1) 公共サービス改革法第10条各号（第11号を除く。）の規定に該当しない者であること。

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

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成19・20・21年度財務省競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」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者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け競争参加資格者名簿に登録された者であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者、又は資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。

(7) 本入札は、一の事業者で参加することも複数の事業者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することも可とする。

なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。

- イ 入札参加グループの代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定め、入札書類の提出期限までに入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を提出した者であること。
- ロ 代表事業者は、上記(1)から(5)の要件をすべて満たす者であること。
- ハ 入札参加グループを構成する代表事業者以外の事業者（以下「グループ事業者」という。）は、上記(1)から(3)及び(5)の要件をすべて満たす者であること。
- ニ 代表事業者及びグループ事業者は、各担当業務において上記(6)の要件を満たす者であること。
- ホ 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。

5 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

イ 官報公示	平成 20 年 11 月下旬頃
ロ 入札説明会	平成 20 年 12 月上旬頃
ハ 現場説明会	平成 20 年 12 月上旬頃
ニ 入札等に関する質疑応答	平成 20 年 12 月中旬頃
ホ 入札書類の提出期限	平成 21 年 1 月中旬頃
ヘ 入札書類の評価	平成 21 年 2 月中旬頃
ト 開 札	平成 21 年 2 月下旬頃
チ 業務の引継ぎ	平成 21 年 3 月頃から

(2) 入札実施手続

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（法人の場合は、代表者。入札参加グループの場合は、代表事業者の代表者。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に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

ロ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、下記 6 で示す総合評価を受けるために次の事項を記載すること。

(イ) 入札参加者及び担当者等【様式 1】

- A 入札参加者が法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。
- B 入札参加グループの場合は、代表事業者（法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先）及びグループ事業者（法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名）を記載すること。
- C 関係法令等により、有資格者を業務に当たらせる必要がある場合は、必要な資格及び資格を有する者の氏名を記載すること。

(ロ) 必要とされる資格を証明する書類の写し（様式 1 に添付すること）

(ハ) 各業務の実績【様式 2】

上記 1 で示す業務ごとに過去 3 年間の実績を記載すること。

(ニ) 本業務実施の考え方【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を記載すること。

(ホ) 実施体制及び管理方法【様式 4】

業務全体の管理方法並びに上記 1 で示す業務ごとの実施体制及び管理方法を記載すること。（業務全体及び業務ごとに作成すること。）

(ハ) 本業務に対する提案事項【様式5、6、7】

A 本業務の質の確保及びコスト削減に関する提案

B 要求水準に対して提案を行う場合、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コストの削減効果（あるいはその両方）を具体的に記載すること。

(ト) 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時（本業務の実施に当たり、想定していた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。

ニ 開札に当たっての留意事項

(イ) 開札には、入札参加者又はその代理人が立ち会うものとする。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、入札執行事務に関係のない当校職員を立ち合わせ開札する。

(ロ) 入札参加者又はその代理人は、開札時刻後に開札場所に入場することはできない。

(ハ) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、契約担当官等の求めに応じ、身分証明書等を提示しなければならない。

(ニ) 入札参加者又はその代理人は、契約担当官等により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所からの退出はできない。

なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものとみなす。

(ホ) 代理人が入札する場合は、入札書類の提出期限までに委任状を提出しなければならない。

ホ 契約の締結

下記6で定める方法による落札者決定後、速やかに、本業務に係る契約（契約書の様式は別途定める。）を締結するとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

ヘ 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

6 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

イ 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（200点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

(イ) 入札参加資格

上記4に示す入札参加に関する資格をすべて満たすこと。

(ロ) 組織体制

A 各業務の要求水準が維持される体制であること。

B 提案された内容が実現可能な体制であること。

C 必要な有資格者を業務に当たらせること。

D コンプライアンスに対する組織体制が確立されていること。

(ハ) 業務に対する認識

A 本業務の目的を理解し、業務の実施を前提とした具体的な提案・計画であること。

B 各業務について、不足なく提案・計画されていること。

(二) 最低水準確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものであること。

ロ 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、提出された企画書を基に次の加点項目について審査を行う。

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、基本的には要求水準と提案内容との比較を行い、加算点（満点の場合は300点）を付与する。

(イ) 本業務全般に係る業務に関する提案（15点）

- ・ 本業務の包括的な管理・運営に関する提案（方法、計画）により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されていること。

(ロ) 点検及び保守業務

A 電気機械及び空調用自動制御設備（150点）

- ・ 過去3年間に、延べ床面積50,000㎡以上の施設の保守点検業務を請け負った実績があること。
- ・ 当校の中央監視制御装置（Savic-net50EV）により制御されている電気機械設備等については、群管理センターからの遠方監視業務に加え、運転状態等の制御・計測・設定変更・スケジュール変更操作ができること。
- ・ 事業者の遠方監視装置及び群管理センターが事業者の財産・人材で稼働していること。
- ・ 故障等が発生し、常駐者では対応できない場合は、専門技術を有する者を120分以内に派遣し、応急の処置ができること。
- ・ 作業を標準化するため担当者ごとのマニュアルが完備されており、担当者が交代した場合でも同等の作業が行えること。
- ・ 作業員等の能力向上のため、研修施設を有しており、教育・研修が定期的に行われていること。
- ・ エネルギー管理士の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ・ 計測制御機器を専門的な技術を持って管理するため、1級計装士の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ・ 点検及び保守業務で発生するトラブル要因とその解決策を具体的に説明していること。また、それを予防するための実行可能な体制、対策等が具体的に提案されていること。
- ・ CO2排出削減の観点からの熱源運転管理について、具体的な手法事例を説明していること。

B 昇降機（60点）

- ・ かご内乗客のインターホンによる呼び出しには、事業者の事業所等（いわゆるコールセンター等の維持管理受託施設や自宅等を除く。）において有人受電できること。
- ・ 故障発生時の連絡を受けた場合は、概ね30分を目処に技術者を当校に派遣できること。
- ・ 緊急対応の体制、方法等について、具体的に実行可能な提案をしていること。
- ・ 昇降機のトラブル要因とその解決策を具体的に説明していること。また、それを予防するための実行可能な体制、対策等が具体的に提案されていること。

(ハ) 清掃業務（15点）

- ・ 過去3年間に延べ床面積50,000㎡以上の施設の清掃業務を請け負った実績があること。

(ニ) 施設警備業務（60点）

- ・ 過去3年間に延べ床面積20,000㎡以上の施設の施設警備業務を請け負った実績があること。
- ・ 警備員の能力向上のため、教育・研修が定期的に行われていること。
- ・ マニュアルが完備されており、警備員が交代した場合でも同等の警備が行えること。
- ・ 不審者の侵入防止について、手順書・警備指令書を作成する場合の留意点について、具

体的に説明していること。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

イ 落札者決定の方法

必須項目審査により得られた基礎点及び加算項目審査により得られた加算点の合計を入札価格（予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格（以下「予定価格」という。）の制限の範囲内であるものに限る。単位は万円とする。）で除した値に10,000を乗じた値を総合評価点とし、総合評価点が高い入札参加者を落札者とする。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) \times 10,000 / \text{入札価格 (単位:万円)}$$

ロ 留意事項

- (イ) 必須項目審査の結果、不合格の者については、総合評価点の算定を行わない。
 - (ロ) 開札の結果、入札価格が予定価格の制限の範囲内に入札書については、総合評価点の算定を行わない。この場合、下記ハで定める再度の入札の参加を妨げるものではない。
 - (ハ) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、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、次の事項について調査を実施し、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、次順位以下の入札参加者を落札者とする。
 - A 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
 - B 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）
 - C 当該契約期間中における他の契約請負状況
 - D 手持機械その他固定資産の状況
 - E 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
 - F 経営状況
 - G 信用状況
 - (ニ) 開札の結果、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又はその代理人に「くじ」を引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない当校職員が、これに代わって「くじ」を引き、落札者を決定するものとする。
 - (ホ) 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、落札価格、落札者決定の理由並びに提案された内容のうち、具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。
- ハ 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
- (イ) 開札の結果、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ものとする。

なお、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。
 - (ロ) 上記(イ)によってもなお落札者となるべき者が決定しないときは、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

なお、再度公告入札に付しても落札者となるべき者が決定しないとき、又は業務の実施に当たり時間が十分に確保できない等やむを得ないときは、当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。

- 7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項
別紙5「従来の実施状況」のとおり
- 8 事業者が使用させることができる国有財産に関する事項
- (1) 使用可能な施設
税務大学校和光校舎
 - (2) 使用可能な設備等
別紙2「対象設備等」のとおり
 - (3) 事務スペース等の借受け
イ 事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当校から一定の事務スペース等（別紙5-4「従来の実施に要した施設及び設備」）を無償で借り受けることができる。
ロ 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当校に返還し、当校の検査確認を受けなければならない。
 - (4) 使用目的の制限等
イ 事業者は、上記(1)から(3)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。
ロ 事業者は、上記(1)から(3)の施設・設備等を使用する際は、当校の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。
なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、事業者の負担において修復等を行うものとする。
 - (5) 機器等の持込み
イ 事業者は、当校の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に当校の承認を得なければならない。
ロ 上記イの機器・設備等については、適切に管理すること。
バ 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、当校の検査確認を受けなければならない。
 - (6) 使用に係る経費等
イ 上記(1)から(3)の施設・設備等については、無償で使用することができる。
ロ 上記(4)イの機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、原則事業者の負担とする。
- 9 事業者が、当校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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項
- (1) 報告等
イ 業務従事者名簿等の提出
(イ) 事業者は、本業務開始日までに包括的に管理する責任者等を選任し、管理体制を書面にて当校に提出すること。
(ロ) 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を当校に提出すること。
(ハ) 事業者は、電気機械設備及び空調用自動制御設備の点検及び保守業務並びに施設警備業務に従事する者の配置予定表を監督職員に届け出ること。
ロ 業務計画書の作成と提出
事業者は、各年度の本業務開始日までに年度ごとの管理・運營業務計画書を作成し、当校に提出すること。
ハ 業務報告書の作成と提出
(イ) 事業者は、業務の内容に応じて、当校の指定する周期において業務報告書を作成し、監督

職員に提出すること。

- (d) 事業者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を当校に提出すること。
- (e) 事業者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに監督職員に報告すること。
- (f) 事業者は、当校の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(2) 当校による調査への協力

当校は、事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする当校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

(3) 指 示

当校は、事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

事業者は、本業務に関して当校が開示した情報等（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えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じなければならない。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、公共サービス改革法第54条の規定により罰則の適用がある。

(5) 業務の引継ぎ

イ 事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

ロ 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、事業者は、変更後の事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、当校に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word又はMicrosoft Office Excel形式とし、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

(6) 契約に基づき事業者が講ずべき措置

イ 業務の開始及び中止

(i) 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。

(ii) 事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ当校の承認を得なければならない。

ロ 公正な取扱い

(i) 事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

(ii) 事業者は、当該施設の利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

ハ 金品等の授受の禁止

事業者は、本業務において、金品等を受け取り、又は与えてはならない。

ニ 宣伝行為の禁止

事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

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。

ホ 法令の遵守

事業者は、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ければならない。

ヘ 安全衛生

事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理について、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ト 記録・帳簿書類等

事業者は、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、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。

チ 権利の譲渡

事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

リ 権利義務の帰属

(イ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、事業者は、その責において、必要な措置を講じなければならない。

(ロ) 事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ当校の承認を得なければならない。

ヌ 再委託の取扱い

(イ) 事業者は、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。

また、施設警備業務は再委託してはならない。

(ロ) 一の事業者では、本業務を実施できない場合は、あらかじめ入札参加グループを構成すること。

(ハ) 事業者は、本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・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）を明らかにした上で、当校の承認を得なければならない。

(ニ) 事業者は、上記(ハ)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。

(ホ) 再委託先は、事業者と同様の義務を負うものとする。

また、事業者は、再委託先に遵守させるための必要な措置を講じなければならない。

10 事業者が本業務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事業者が負うべき責任に関する事項

事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合は、次に定めるところによるものとする。

(1) 当校が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項等に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、当校は事業者に対し、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当校の責めに帰すべき理由が存する場合は、当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) 事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当校の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は当校に対し、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。

11 公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況等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、本業務の実施状況等について、平成23年3月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

当校は、事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ 上記2(1)において、管理・運營業務の質として設定した項目

ロ 上記2(2)において、確保すべき水準として設定した項目

ハ 上記2(3)に基づき、事業者から提案のあった項目に対する履行状況

(4) 当校は、必要に応じ、事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

12 その他本業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の報告及び公表

事業者の実施状況等については、上記9に示す報告等を踏まえ、当校において年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表するものとする。

また、当校は、事業者に対する会計法令に基づく監督及び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、公共サービス改革法第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ものとする。

(2) 当校の検査・監督体制

本契約に係る検査・監督体制は次のとおりであり、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。

イ 施設管理責任者

税務大学校長

ロ 検査職員

当校の指定する職員

ハ 監督職員

当校の指定する職員（庁舎管理係、学務第二係）

(3) 事業者が負う可能性のある主な責務等

イ 事業者の責務等

(イ) 公共サービス改革法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

(ロ) 公共サービス改革法第54条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

(ハ) 公共サービス改革法第55条の規定により、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をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

(ニ) 公共サービス改革法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人、その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、公共サービス改革法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

ロ 会計検査

事業者は、①本業務が会計検査院法（昭和22年法律第73号）第22条に該当するとき、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は、同法第25条及び第26条により、会計検査院の現地検査を受け、又は同院か

ら直接若しくは当校を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

(4) リスク分担

別紙6「リスク分担表」のとおり。

(5) その他

イ 企画書の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、管理・運営手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて事業者が負うものとする。

ロ 提出された企画書等は、理由の如何を問わず返却しない。また、本業務について公表する場合その他当校が必要と認めるときは、当校は企画書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

ハ 本実施要項は本業務を行うために作成したものであり、他の目的に使用することを禁止する。

ニ 問い合わせ先

税務大学校 総務課 会計係

電話番号 048-460-5001

施設アンケート

研修棟又は管理棟の施設環境について、ご感想をお聞かせください。

項 目	該当するものに○をつけてください					
1 研修棟又は管理棟の廊下についてお伺いします。						
①	廊下は、衛生的であると感じますか。	非常に衛生的	やや衛生的	普通	やや不衛生	不衛生
		5	4	3	2	1
②	1①で「やや不衛生」又は「不衛生」と回答した方にお伺いします。そのように感じた理由をお聞かせください。					
2 研修棟又は管理棟のトイレ・洗面所についてお伺いします。						
①	トイレは、衛生的であると感じますか。	非常に衛生的	やや衛生的	普通	やや不衛生	不衛生
		5	4	3	2	1
②	2①で「やや不衛生」又は「不衛生」と回答した方にお聞きします。そのように感じた理由をお聞かせください。					
③	洗面所は、衛生的であると感じますか。	非常に衛生的	やや衛生的	普通	やや不衛生	不衛生
		5	4	3	2	1
④	2③で「やや不衛生」又は「不衛生」と回答した方にお聞きします。そのように感じた理由をお聞かせください。					
⑤	トイレトーパーなどの消耗品の補充は、十分ですか。	良い	おおむね良い	普通	やや悪い	悪い
		5	4	3	2	1
⑥	2⑤で「やや悪い」又は「悪い」と回答した方にお聞きします。そのように感じた理由をお聞かせください。					

ご協力ありがとうございました。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		平成17年度	平成18年度	平成19年度
税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運營業務に係る経費				
人件費	常勤職員	8,869	9,321	8,629
	非常勤職員	0	0	0
物件費		125	111	118
委託費		216,318	214,952	210,202
計(a)		225,312	224,384	218,949
参考値	減価償却費	0	0	0
	退職給付費用	1,281	2,247	1,764
(b)	間接部門費	41,157	35,311	27,988
(a)+(b)		267,750	261,942	248,701
(注意事項)				
1 常勤職員の主な業務内容は以下のとおり。				
(1) 委託業者との日常的な連絡・調整・指導監督業務				
(2) 清掃、施設修繕工事等の際の立会い業務				
2 物件費は、常勤職員が使用していた消耗品(文具、コピー用紙等)である。				
3 委託費の内訳は、別紙5-2のとおり。				
4 退職給付費用については、財務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に施設管理・運營業務に従事した職員数を乗ずることにより算出しています。なお、平成19年度については、平成17・18年度の平均により算出しています。				
5 間接部門費については、総務課において当該間接業務に関係する者の人件費を事業に従事する人員数に基づき配賦する方法により算出しています。				
6 計上した経費については、「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に従って整理したものです。				
7 開示した経費については、参考値を含む全費目が受託者の負担すべき経費に相当します。				

○ 従来の実施に要した経費：委託費等内訳

(単位：千円)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	入札実施 要項本文	備 考
1 点検等及び保守業務	175,258	174,166	171,621		
電機機械設備及び空調用自動制御保守	152,712	150,948	149,940	1(2)口(ロ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
昇降機保守	7,787	7,144	6,143	1(2)口(ハ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
消防設備等保守点検	1,365	924	1,260	1(2)口(ニ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
プール水維持装置等保守	895	752	752	1(2)口(ホ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
厨房除害設備等維持管理	4,624	4,612	4,545	1(2)口(ヘ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。 ②厨房排水を下水道法等に定める基準内の水質に保持するための設備等の保守業務
緑地維持管理	7,875	9,786	8,099	1(2)口(ト)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
建築物及び建築設備点検	-	-	882	1(2)口(チ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
2 清掃業務	11,072	10,798	9,916	1(2)ハ	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。 ③清掃面積について平成21年度以降29,389㎡増加する予定
3 施設警備業務(人的警備)	26,460	26,460	25,137	1(2)ニ	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
4 図書室管理業務	3,528	3,528	3,528	1(2)ホ	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。 ③平成19年度までは平日のみ、平成20年度以降は土曜日を追加する予定
計(1~5)	216,318	214,952	210,202		

※ 備考欄：①従来の質の設定、②業務内容、③その他特記すべき事項

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
税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運營業務に係る人員			
常勤職員	1.52	1.52	1.52
非常勤職員	0	0	0
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>総括責任者については、施設管理・運營業務に精通した者であること。</p> <p>個々の業務に従事する者については、当該業務の経験を有していることが望ましい。</p>			
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>通年での業務の繁閑は生じません。</p>			
<p>(注意事項)</p> <p>委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者の人数を記載しています。</p>			

3 従来の実施に要した施設及び設備

税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運營業務に係る施設及び設備

(1) 中央監視室	111.426㎡
(2) 警備員室	20.295㎡
(3) 警備員控室	23.904㎡
(4) 清掃員控室	22.467㎡
(5) 清掃用具置場	131.580㎡
(6) その他	別紙5-5のとおり

(注意事項)

- (1) 上記の施設及び施設については、請負業務を行う範囲において無償貸与する。
- (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等は、当校の他の業務に支障のないものに限る。

○ 従来の実施に要した施設及び設備(備品等)

使用場所	使用設備等	数量
中央監視室	両袖机	7
	ミーティングテーブル	1
	折りたたみ会議テーブル	1
	椅子(両肘付オフィスチェア)	4
	椅子(オフィスチェア)	7
	椅子	5
	パイプ椅子(折りたたみ)	4
	椅子(会議用)	2
	パンフレットケース	1
	引違書庫	4
	ガラス引違書庫	2
	ロッカー(3人用)	5
	キャビネット(2段)	1
	折りたたみテーブル	1
	食器棚	1
	シュレッダー	1
	冷蔵庫(2ドア)	1
	ファクシミリ	1
コピー機	1	
プリンタ	1	
警備員室	テーブル	2
	本棚	1
	食器棚	1
	ロッカー	1
	電気ストーブ	1
	電子レンジ	1

※

※

※ 請負者持込分

4 従来の実施における目的の達成の程度

税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運營業務に係る目的の達成の程度

- ① 施設利用者アンケートの不満足
(平成17年度～平成19年度 未実施)
- ② 管理・運營業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数
(平成17年度～平成19年度 0回)
- ③ 管理運營業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数
(平成17年度～平成19年度 0回)
- ④ 管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数
(平成17年度～平成19年度 0回)

(注意事項)

5 従来の実施方法等

(従来の実施方法、業務フロー図等)

組織図及び従来の実施方法は別紙5-8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)

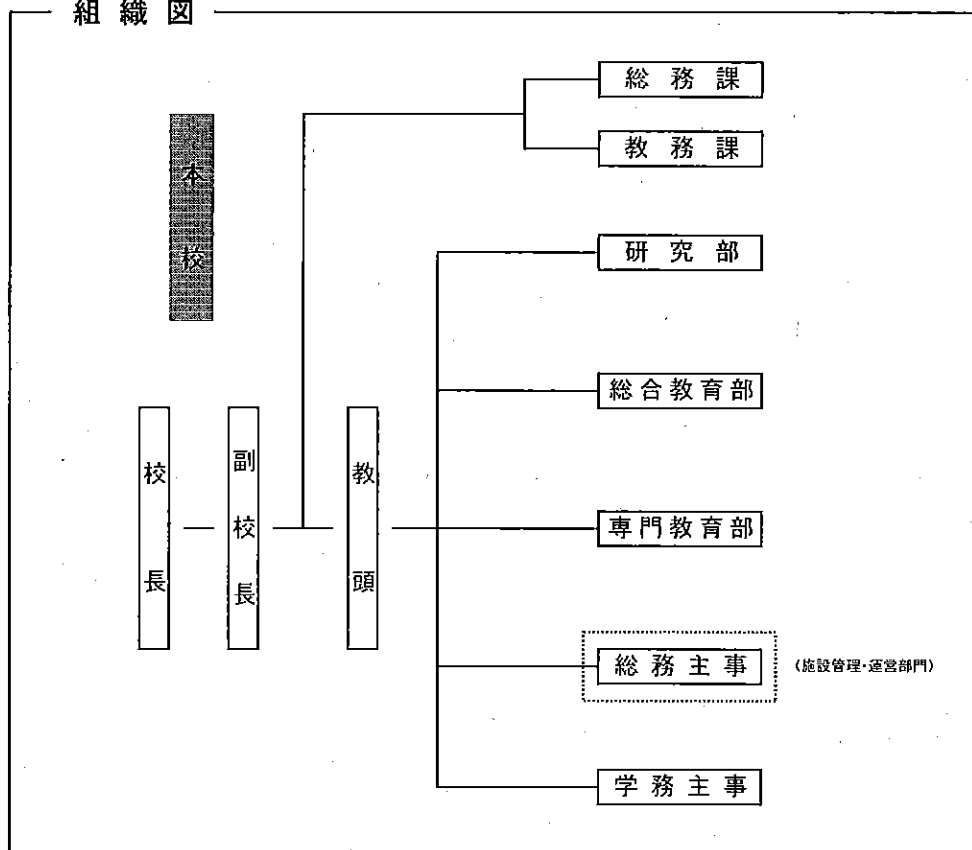
各々の業務について、関係法令を遵守し、善良者の注意をもって誠実に実施することとする。

(参考事項)

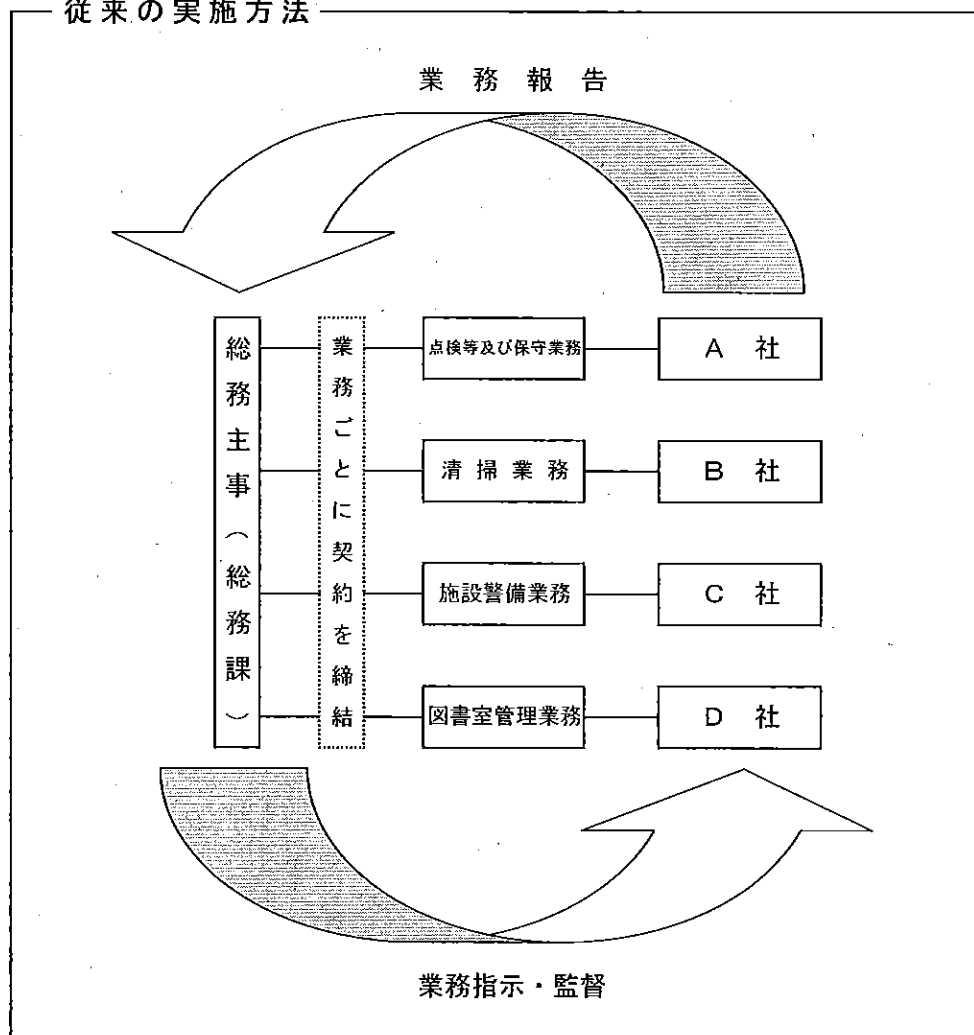
従来の実施における工事等の立会の実績

- ・平成17年度 なし
- ・平成18年度 税務大学校照明改修工事 職員立会い 土日祝日17.0日
- ・平成19年度 税務大学校照明改修工事 職員立会い 土日祝日11.0日
税務大学校研修棟トイレ改修工事 職員立会い 土日祝日8.1日

組織図



従来の実施方法



業務区分表

業務内容	業務細目	現 状		民間競争入札		備 考 (条件等)	
		当校	受託者	当校	受託者		
包括的管理業務	各業務の管理監督	○		○	○	受託者が各業務を包括的に管理すること。ただし、最終的な監督は、監督職員が行う。	
	各業務の調整	○			○		
	報告の取りまとめ	—	—		○		
	工事等の立ち会い	○		○	○		監督職員の指示による。
	中長期営繕計画（設備）の見直し		○		○		
電気機械設備及び空調用自動制御保守業務	遠方監視業務		○		○		
	電気機械設備の運転・監視・記録業務		○		○		
	ファンコイルフィルターの交換、洗浄		○		○		
	ファンコイルフィルターの購入	○		○			
	コンセント、小型機器の取替え、修理		○		○		
	上記取替え、修理に係る電球、部品の購入	○		○			
	巡視・点検・測定・手入れ及び小破修理業務		○		○		
	空調用自動制御保守業務		○		○		
	システム本体のメモリー用バックアップバッテリーの購入、交換等		○		○		
	光通信インターフェイス用バックアップバッテリーの購入、交換等		○		○		
	冷却ファンの購入、交換等		○		○		
	調節弁等のパッキングの購入、交換等		○		○		
	弁本体の交換		○		○		
	弁本体の購入	○		○			
	一品当たり5,000円未満の部品		○		○		
点検保守に必要な資機材		○		○			
エネルギー管理業務		○		○			
昇降機保守業務	遠隔監視業務		○		○		
	点検保守業務		○		○		
	部品の購入、交換、修理		○		○		
	点検保守に必要な資機材及び消耗品		○		○		
消防設備等保守業務	点検保守業務		○		○		
	点検保守に必要な資機材		○		○		
	消耗品（受信機等のランプ、ヒューズ、標識ランプ等）の購入、交換		○		○		
プール水維持装置等保守業務	点検保守業務		○		○		
	点検保守に必要な資機材		○		○		
	消耗品（ピス・電球、油脂類等）の購入、交換		○		○		

業務内容	業務細目	現 状		民間競争入札		備 考 (条件等)
		当校	受託者	当校	受託者	
厨房除害設備等 保守業務	水質管理業務		○		○	
	薬品補充業務		○		○	
	薬品の購入	○		○		
	運転操作及び監視業務		○		○	
	給油業務		○		○	
	清掃等業務 点検保守に必要な資機材			○		○
緑地維持管理業 務	樹木管理		○		○	
	芝生管理		○		○	
	植栽		○		○	
	薬剤、肥料等の購入		○		○	
	作業に必要な資機材、消耗品		○		○	
	巡回監視		○		○	
建築物及び建築 設備点検業務	点検業務		○		○	
清掃業務	学寮棟共有部分の清掃	○			○	
	学寮棟以外の清掃		○		○	
	トイレトーパー、水石鹸 等の補充、交換		○		○	
	トイレトーパー、水石鹸 等の購入	○		○		
	池への薬剤投入		○		○	
	薬剤の購入 清掃に必要な資機材、上記以 外の消耗品	○		○		○
施設警備業務	構内の秩序維持		○		○	
	不法侵入者等の監視		○		○	
	来校者の受付・案内		○		○	
	火災・盗難の予防		○		○	
	防災監視盤等の監視		○		○	
図書室管理業務	図書室の管理		○		○	
	図書の購入	○		○		
	図書管理システム等の調達	○		○		

リスク分担表

本業務の実施期間内における主なリスクについては、次の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、協議の上、定めるものとする。

リスクの種類	内 容	当 校	事業者
資金調達	事業者が本業務を実施するために必要な資金の確保		○
法令等の変更	本業務に影響を及ぼす法令等の変更		○
第三者賠償	本業務において、第三者に損害を与えた場合の損害賠償	(※1)	
物価、金利変動	人件費及び物品等に係る物価変動、金利変動		○
不可抗力	自然災害等による本業務の変更等	協議(※2)	
運営費の増大	当校以外の要因による管理・運営費の増大		○
施設の損傷等	事業者の管理上の瑕疵による損傷等		○
	上記以外の要因による損傷等	○	
設備等の損傷等	事業者の管理上の瑕疵による損傷等		○
	上記以外の要因による損傷等	○	
初期費用	本業務を開始するに当たり必要な費用等		○

※1 民間競争入札実施要項「10 事業者が本業務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事業者が負うべき責任に関する事項」に定めるところによる。

※2 施設・設備等が復旧困難な被害を受け、本業務の継続が困難な場合、協議により契約の全部又は一部を変更することができる。

施設の復旧に要する経費は、原則当校が負担する。

設備等の復旧に要する経費は、協議により決定する。

税務大学校和光校舎における施設管理・運營業務

1 入札参加者(入札参加グループの場合は代表事業者)

法人名	所在地	代表者氏名
担当者の部署名	担当者氏名	連絡先
		電話番号： FAX番号：

2 各業務を担当するグループ事業者等

(1) 電気機械設備及び空調用自動制御設備点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(2) 昇降機点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(3) 消防設備等点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(4) プール水維持装置等点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(5) 厨房除害設備等点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(6) 緑地維持管理業務

法人名	所在地	代表者氏名

(7) 建築物及び建築設備点検業務

法人名	所在地	代表者氏名

(8) 清掃業務

法人名	所在地	代表者氏名

(9) 施設警備業務

法人名	所在地	代表者氏名

(10) 図書室管理業務

法人名	所在地	代表者氏名

(8) 清掃業務

業務名	発注者	請負期間	業務内容等	施設規模・請負金額

(10) 施設警備業務

業務名	発注者	請負期間	業務内容等	施設規模・請負金額

(11) 図書室管理業務

業務名	発注者	請負期間	業務内容等	施設規模・請負金額

(注) 請負実績、施設規模及び請負金額の確認できる書類を添付すること。

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名: _____

- 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。

税務大学校和光校舎における施設管理・運營業務

(代表) 事業者名: _____

- 実施体制及び管理方法
業務全体の管理方法並びに業務ごとの実施体制及び管理方法を記載すること（業務全体及び業務ごとに作成すること。）。

業 務 名	

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名: _____

- 本業務の質の確保及びコストの削減に関する提案
次の項目について、記載すること。
なお、必要に応じ、各業務ごとに作成することができる。

① 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

② 質の確保に関する提案

③ コスト削減に関する提案

税務大学校和光校舎における施設管理・運營業務

(代表) 事業者名: _____

- 要求水準に対する改善提案
次の項目について記載すること（様式6に記載した業務項目別に作成すること。）。

① 改善提案を行う業務名及び業務項目

② 改善提案の趣旨

③ 改善提案の内容

④ 最低水準の確保（質の維持向上又はコストの削減）に対する説明

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名: _____

○ 緊急時の体制及び対応方法

緊急時（本業務の実施に当たり、想定していた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。

--