

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

財務本省研修所の管理・運營業務

民間競争入札実施要項(案)

**財務本省研修所の管理・運營業務における民間競争入札
実施要項（案）**

平成20年8月

財務本省研修所

財務本省研修所の管理・運營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、より良質かつ低価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、財務省は、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財務本省研修所の管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第 9 条第 2 項第 1 号、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

財務本省研修所の概要と目的

施設概要

財務本省研修所は財務省職員等の研修施設である。

目的

財務省及びその他関係職員等に対し、幅広い知識を身に付けることを目的とした各種研修を実施すること。

管理・運營業務の対象と業務内容

業務対象施設

施設名：財務本省研修所

所在地：東京都新宿区市谷本村町 8-1

施設規模：敷地面積 10,813 m²

建物建面積 3,939 m²

建物延面積 15,059 m²

管理・運營業務の実施内容

A 点検等及び保守業務

B 清掃等業務

C 樹木管理業務

構成	建面積	延面積
本館	1,272 m ²	4,932 m ²
セミナー棟	511 m ²	1,584 m ²
管理棟	734 m ²	2,186 m ²
寄宿舍棟	1,190 m ²	5,856 m ²
（北棟）	595 m ²	2,928 m ²
（南棟）	595 m ²	2,928 m ²
その他	232 m ²	501 m ²
合計	3,939 m ²	15,059 m ²

公共サービスとの関係説明

研修施設として良好な研修環境を整備するため、研修所内の施設を総括的に管理し、施設管理業務等を定期的かつ継続的に実施することにより、衛生環境の維持及び施設環境全体の整備、保全の確保を目指すものである。

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務の共通事項

業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、当施設において開催する研修の実施に支障の無いように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。

業務にあたっては、熟練者を使用し作業員は腕章等により作業員であることが一目でわかるようにしておくこと。また、事前に全業務従事者のリスト・経歴を提出すること。

既存施設への養生等

既存の建築物等及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、破損及び損傷等を与える恐れがある場合は養生を行う。なお、万一損傷を与えた場合は、直ちに財務省財務総合政策研究所研修部企画課管理係長、財務省会計センター研修部企画課企画係長（以下「施設管理担当者」という。）に報告するとともに、民間事業者の責任において速やかに修復するものとする。

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

1.1.2 点検等及び保守業務

業務内容

財務本省研修所施設において、設備の点検、運転監視、保守等業務を適切に実施し、各機器を常に最高の状態に保ち、日常の使用に支障のないように維持、管理業務を行うこと。なお、対象業務は次の通りとし、詳細については下記表「点検等及び保守業務詳細」を参照とする。

A 建築設備管理業務

a 建築設備運転監視及び日常点検保守業務

- ・機械設備運転監視業務
- ・電気設備運転監視業務

b 冷暖房設備等点検業務

- ・冷暖房設備等点検整備
- ・ファンコイルユニット等フィルター交換業務
- ・煤煙等測定業務
- ・空気環境測定業務
- ・貯水槽等清掃業務
- ・汚水槽等清掃業務
- ・飲料水水質検査業務
- ・冷却塔循環水ほか水質検査業務
- ・共通仕様

c 昇降機保守業務

d 自家用電気工作物保守業務

e 受変電設備点検整備

B 放送設備点検業務

- C 消火設備等点検業務
- D 自動火災報知設備等点検業務
- E 電話設備保守業務
- F 自動シャッター点検業務
- G 電気時計設備保守業務
- H 自動扉保守業務

一般事項

点検等及び保守業務詳細及び当期の仕様書類（別紙）に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「共仕」という。）による。

点検等及び保守業務詳細及び当期の仕様書類（別紙）、共仕に記載されていない事項は、施設管理担当者と協議する。

業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部設備課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」による。点検業務にあたっては写真等も添付すること。

業務に必要な、材料、試験器具及び消耗品については、民間事業者の負担とする。点検等及び保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

災害、断水、停電その他災害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、施設管理者に連絡する。また、勤務時間外であっても、災害発生の連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣し応急の処置を行うこと。

外注の機器定期整備の際は、施設管理担当者の補助者として立会を行う。また関係者への連絡調整を行う。

「点検等及び保守業務詳細」

A 建築設備管理業務

a 建築設備運転監視及び日常点検保守業務		
業務区分	設備機器	内容
機械設備運転 管理業務	冷暖房機器 給排水設備 給湯設備 衛生設備 ガス設備 その他設備	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

電気設備運転 監視業務	<ul style="list-style-type: none"> ・高圧受変電設備 ・電灯、コンセント設備 ・動力設備 ・構内配電線路 ・自動火災報知等設備 点検業務 <ul style="list-style-type: none"> ・電話設備保守業務 ・電気時計保守業務 ・放送設備保守業務 ・標記以外の電気設備 で日常使用において運 転監視が必要な設備	
b 冷暖房設備等点検業務		
冷暖房設備点 検整備	直だき式冷温水発生機 冷却塔 冷温水・冷却水ポンプ 空気調和機 膨張水槽 中央監視盤 送風機 エアコン 全熱交換器 ファンコイルユニット 無圧開放式温水ヒータ 貯湯槽 オイルタンク(地下式) オイルサービスタンク 各種ポンプ レタン及び排気ガラリ	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
ファンコイル ユニット等の フィルター交 換洗浄業務	エアコン 全熱交換器 ファンコイル	"
煤煙等測定業 務	冷温水発生機 給湯用ボイラー 煙突構造	"

空気環境測定業務	室内 11 点 屋外 2 点	〃
貯水槽等清掃業務	上水貯水槽 ・受水槽[33.0 m ³] 本館 ・高置水槽[2.25 m ³] ・高置水槽[6.0 m ³] 管理棟 ・高置水槽[4.5 m ³] 寄宿舍棟 ・高置水槽[15.0 m ³]	〃
汚水槽清掃	汚水槽 汚水ポンプ	〃
飲料水水質検査業務	本館 ・1階湯沸室水栓 ・4階湯沸室水栓 寄宿舍 ・南棟西側洗面室水栓 ・北棟1階浴室水栓	〃
冷却塔循環水ほか水質検査業務	冷却塔循環水 浴槽循環水	〃
c 昇降機保守業務		
昇降機保守業務	昇降機(マシンルームレス)	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
d 自家用電気工作物保守業務		
自家用電気工作物保安業務	・受変電設備 ・その他電気工作物	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
e 受変電設備点検整備		
受変電設備点検整備	・受変電設備	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

B 放送設備点検業務

業務区分	設備機器	内容
放送設備点検業務	ラック形非常・業務放送設備 遠隔操作 スピーカ 音量調節器 設備の配線及び状態	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

C 消火設備等点検業務

業務区分	設備機器	内容
消火設備等点検業務	消火栓設備 ・加圧送水装置 ・呼水装置 ・制御装置 ・消火装置 ・消火隊専用栓 ・起動装置 ダクト消火設備 ・装置本体 ・起動装置 ・警報装置 ・放水口 ・感知器	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

D 自動火災報知設備等点検業務

業務区分	設備機器	内容
自動火災報知設備等点検業務	自動火災報知設備 ・受信機（13回線） ・受信機（30回線） ・受信機（9回線） ・発信機 ・熱感知器 ・煙感知器 ・音響装置 ・消火栓起動装置 ・常用電源 ・予備電源 排煙設備 ・受信機（31回線） ・連動制御盤 ・防火戸 ・ダンパー ・熱感知器 ・予備電源 誘導灯及び誘導標識 ・誘導灯 避難器具 ・救助袋（斜降式）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

E 電話設備保守業務

業務区分	設備機器	内容
電話設備保守業務	電子式自動交換機 （225/296回線） 多機能電話機 一般電話機 非常用蓄電池	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

F 自動シャッター点検業務

業務区分	設備機器	内容
自動シャッター点検業務	煙感知連動防火シャッター（電動式） 下部手動シャッター（温度ヒューズ）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

G 電気時計設備保守業務

業務区分	設備機器	内容
電気時計設備 保守業務	親時計装置	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

H 自動扉保守業務

業務区分	設備機器	内容
自動扉保守業 務	自動扉（引分け）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

1.1.3 清掃等業務

業務内容

財務本省研修所内の建物、本館、セミナー棟、管理棟、寄宿舍「以下「全館」という。」において、日常、定期的に清掃を適切に実施し、衛生環境の維持に努めること。なお、詳細については下記表「清掃等業務詳細」を参照とする。

一般事項

事前に清掃作業の計画表を作成し、提出すること。また、各日の清掃作業終了時に作業日報を提出し、施設管理者の確認を受けること。

作業、使用洗剤及び薬剤については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合することとし、洗剤及び薬剤は、事前に施設管理者に承認を得た上で使用すること。

法定資格者の選任

業務実施上必要な次の法定資格者を選任し、必要な業務を行う。

建築物環境衛生管理技術者

「清掃等業務詳細」

区分	項目・場所	内容
定期清掃	タイルカーペット （本館、セミナー棟）	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	庁舎内共用備品 （本館、セミナー棟）	〃
	居室内（寄宿舍）	〃
	共用備品（寄宿舍）	〃
	ガラス及び窓枠（全館）	〃
	事務室及び教室床（本館）	〃

	廊下、ロビーの洗浄ワックス(全館)	〃
日常清掃	備品(管理棟、寄宿舍)	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	談話室(管理棟)	〃
	廊下及び階段(管理棟)	〃
	1階部分(本館)	〃
	便所(全館)	〃
	共用部分(寄宿舍) 男子・女子浴室及び脱衣所(寄宿舍、管理棟)	〃
環境衛生業務	害虫駆除(全館)	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	防カビ施工(寄宿舍)	〃
建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理業務	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。

1.1.4 樹木管理業務

業務内容

財務本省研修所敷地内の樹木及び緑地について剪定、草刈、落ち葉清掃を適正に実施し、施設の緑地環境の維持に努めること。なお、詳細については下記表「樹木管理業務詳細」を参照とする。

一般事項

事前に作業の計画表を作成し、提出すること。また、各日の作業開始時に担当職員に報告を行い、作業終了時に作業日報を提出し施設管理者の確認を受けること。

樹木管理業務にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に適合するように留意すること。

作業の際に発生した廃棄物等は、環境衛生上周囲に迷惑をかけないように、関係諸法令を遵守した方法により処分すること。また、最終処分に関する管理票(マニフェスト伝票等)を常に整備し、処分結果をその都度報告すること。

「樹木管理業務詳細」

区分	項目	内容
樹木管理業務	樹木管理	実施業務詳細は、別紙「当期の仕様書類」を参照。
	緑地管理	〃

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は、下記に示す通りとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

包括的に達成すべき質

基本方針	主要事項	測定指標
各業務を一括管理して行き快適な研修施設環境を維持することを目的とする。	衛生環境の確保	研修生「施設アンケート」（別紙1）の点数【年4回実施、全項目合計の平均70点以上】
	品質の維持	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（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・運營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・運營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、当期の仕様書類（別紙）に定める内容とする。ただし、各業務における最低水準については、改善提案を行うことができる。

点検等及び保守業務

建築設備管理業務

指定された各業務内容を実施し、業務対象設備及び機器が日常の使用に支障のない状態を常に保てるよう、巡回等による運転監視を行い、必要な点検、清掃等を行うこと。

放送設備点検業務

ラック型非常・業務放送設備等の日常の使用に支障なく、最良の状態に保持させるよう点検・整備を行うこと。

消火設備等点検業務

消防設備の機能保全のため、消防法第17条の3の3、同施行規則第31条の6、昭和50年消防庁告示第14号、平成12年同告示第14号、平成16年同告示第9号及び同告示第10号の規定に基づいて点検業務を行うこと。

自動火災報知設備等点検業務

自動火災報知設備の機能保全のため、消防法第17条の3の3、消防庁告示第2号及び同告示第14号の規定に基づいて点検業務を行うこと。

電話設備保守業務

電話設備を、常に最良の状態に維持できるように保守点検を行い、研修所業務が円滑に運営できるように業務を遂行すること。

自動シャッター点検業務

自動シャッターが、日常の使用に支障がないように機能保持のため、点検業務を行うこと。

電気時計設備保守業務

電気時計設備が、常に正確に時刻を保持、指針するように保守業務を行うこと。

自動扉保守業務

自動扉が、日常の使用に支障がないように機能保持のため、点検業務を行うこと。

清掃等業務

指定された業務内容を実施し、施設内の汚れを除去し、又は汚れを予防すること。また、衛生管理業務を定期的実施することにより、衛生害虫等による健康被害を予防し、快適な環境を保つこと。

樹木管理業務

指定された業務を実施し、敷地の樹木及び緑地を管理し、施設全体の美化に努めること。

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、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の節減等）に努めるものとする。

対象業務全般に対する提案

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

当期の仕様書類に対する改善提案

民間事業者は、各業務の最低水準として示す仕様書に対し、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案すること。

民間事業者は、管理運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

1.2.4 委託費の支払い方法

財務省は、事業期間中の検査・確認を行い、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。

委託費の支払に当たっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、財務省との間で予め定める書面により当該月分の業務実施報告を行い、財務省は、これを受領した日から30日以内に財務省の定める方法により民間事業者に支払を行うものとする。

1.2.5 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、施設管理者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あたり、施設管理者に対して必要な助言、協力を求めることが出来る。

下記（ 8 . 1（ 2 ））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、施設管理者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。

施設管理者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。

1.2.6 その他の特記事項

消耗品

管理・運営業務を実施するにあたり、必要な消耗品についての支給負担については各業務の当期の仕様書類の事項によることとする。

光熱水費

各業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で民間事業者提供とする。

法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、 から に該当する場合には国が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

上記、 のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

2 . 実施期間に関する事項（法第 9 条第 2 項第 2 号、第 14 条第 2 項第 2 号）

当該業務の実施時期は、平成 21 年 4 月（契約締結後）から平成 24 年 3 月 31 日まで。（予定）

3 . 入札参加資格に関する事項（法第 9 条第 2 項第 3 号及び第 3 項、第 14 条第 2 項第 3 号及び第 3 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。）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。

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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

予決令第 71 条に該当しないこと。

平成 19・20・21 年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」又は「B」等級に格付けされている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。（格付けについて、19 年度実績に基づき表記しているため変更がありうる）

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。

本実施要項（４．）記載の入札説明会で説明を受けた者であること。

入札グループでの入札について

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複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することができる。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検及び保守業務、清掃等業務、樹木管理業務の各業務を包括的に管理すること。

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。）を定め、代表企業はグループに参加するその他企業（以下「グループ企業」という。）と密に連絡をとり、上記に示す各業務を実施すること。

また、代表企業及びグループ企業は、定期的に財務省と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

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。

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。

４．入札に参加する者の募集に関する事項（法第９条第２項第４号、法第１４条第２項第４号）

民間競争入札に係るスケジュール（予定）

官報公告	平成 20 年 11 月中旬
入札説明会	平成 21 年 1 月上旬
入札等に関する質疑応答	平成 20 年 11 月中旬～入札書類の受付まで
入札書類の受付	平成 21 年 1 月中旬
入札書類の評価	平成 21 年 2 月下旬
開札	平成 21 年 3 月上旬
落札者等の決定・契約の締結	平成 21 年 4 月 1 日
業務の引継ぎ	平成 21 年 4 月 1 日

入札実施手続き

提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

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。

- A 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】
複数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。
- B 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付】
- C 本実施要項(1.)で示す業務毎の過去3年間の業務実績【提出様式2】
- D 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
- E 各業務の実施体制及び管理方法【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。
- F 各業務に対する提案事項【提出様式5, 6, 7】
- ・業務の質の確保に関する提案
 - ・当期の仕様書類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経費の削減効果(或いはその両方)を具体的に示すこと。
- G 安全管理に関する提案【提出様式8】
安全対策(管理・運営業務の実施にあたり想定される事故・事象についての対策)及び、緊急時(管理・運営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道の事故・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。

開札にあたっての留意事項

- A 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。
- B 入札者又はその代理人は、その時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- C 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。

契約の締結

落札者決定後速やかに、財務省と該当落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに、平成21年4月1日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始する。

5. 落札者を決定するための評価基準及び決定方法に関する事項(法9条第2項第5号、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、評価は、財務省に設置する本業務に関して利害関係を有しない中立的な第三者で構成する評価委員会において行うものとする。

5.1 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点(100点)を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

入札参加資格

本実施要項(3.)に示す入札参加資格を全て満たしていること。

実施体制

業務水準が維持される体制であり、提案された内容が実現可能な体制であること。

業務に対する認識

各業務の目的を理解し、計画的な業務実施が考えられているか。

最低水準確保の実態

各業務の提案内容が要求水準確保されているか。

加点項目審査

必須項目審査で合格し入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、基本的には、各業務の当期の仕様書類で示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

なお、評価にあたっては下表審査基準により0点から5点を付与することとし、得点については、各評価者の付与した評価点の算術平均に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	5
B	優れている	4
C	標準的・普通	3
D	やや期待できる	2
E	期待できない	1
F	記載なし	0

業務の質についての提案内容

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

業務コスト低減についての提案内容

質の維持を図りつつ、コスト低減について具体的かつ有効な提案がされているか。

改善提案内容

提案内容は、最低水準の維持が確保できるものか。また、質の向上が図られているか。

安全管理に関する提案内容

明確で効果的な対策等が提案されているか。

5.2 落札者決定にあたっての評価方法

落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（100点）を加算し、入札価格（予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。単位：万円）で除した値に1,000を乗じた値が最も高い値の者を落札者として決定する。なお、配点詳細については別紙2「評価表」による。

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

留意事項

当該落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行が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者を決定する。

- ・ 該当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、就任予定の者が該当金額で了解しているか否か等）
- ・ 当該契約の履行体制（常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等）
- ・ 当該業務契約期間中における他の契約請負状況
- ・ 手持機械その他固定資産の状況
- ・ 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況
- ・ 経営状況
- ・ 信用状況

落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

落札者が決定した時は、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

5.3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

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

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又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、財務省が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6. 対象公共サービスの実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

別添「従来の実施状況」の通り。

7. 公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

民間事業者は、次のとおり国有財産を使用することができる。

(1)受注者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用することができる。

機械室、監視室等管理・運営業務に必要な設備全て

清掃員控室等、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース

その他国と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等

(2)使用制限等

受注者は管理・運営業務の実施及び実施に付随する業務以外には使用してはならない

受注者は予め国と協議して、施設の管理・運営業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる

受注者は設備等を設置した場合は、設備の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行なうこと

受注者は既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷（機器の故障等を含む）が生じる恐れのある場合は養生を行なう。万一、損傷が生じた場合は、受注者の責任において速やかに復旧するものとする

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象行政サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、第14条第2項第9号）

8.1 報告等について

業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃等、樹木管理の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで毎年度の管理・運営業務計画書を作成し提出すること。

業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守、清掃等、樹木管理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、年間総活報告書を業務報告書として作成する。

民間事業者は作業日報を毎日作成することとし、毎日施設管理者に提出しその確認を受けること。

民間事業者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の最初の平日に施設管理者に提出すること。

民間事業者は、各業務の年度終了日（但し、当該日が閉庁日の場合には前開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総活報告書を施設管理者に提出すること。

民間事業者は、財務省大臣官房会計課及び施設管理者の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、財務本省研修所の検査・監督体制は次の通りとする。

監督職員（官職指定） 別途、財務省の定める職員による。

検査職員（官職指定） 別途、財務省の定める職員による。

8.2 調査への協力

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

立ち入り検査する財務省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8.3 指示等

財務省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して財務省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には法第 54 条により罰則の適用がある。

8.5 業務の引継ぎ

民間事業者は、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。

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、業務引継ぎ資料等を作成の上、施設管理者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。

8.6 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

業務の開始及び中止

民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

民間事業者は、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、財務省の承認を受けなければならない。

公正な取扱い

民間事業者は、本業務の実施にあたって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

民間事業者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

金品等の授受の禁止

民間事業者は、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。

宣伝行為の禁止

民間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。

民間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。

法令の遵守

民間事業者は、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。

安全衛生

民間事業者は、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。

記録・帳簿書類等

民間事業者は、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。

権利の譲渡

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

権利義務の帰属

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くてはならない。

民間事業者は、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、財務省の承認を受けなければならない。

再委託の取扱い

民間事業者は、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。

民間事業者は、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企画書において、再委託に関する事項(再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法)について記載しなければならない。

民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで財務省の承認を受けなければならない。

民間事業者は、上記 及び 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。

再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国等家賠償法の規定により国等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9条第2項第12号、第14条第2項第10号）

本項においては、公共サービス実施民間業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

国が国等家賠償法第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、国は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当

該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国等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こと。

当該公共サービス実施民間事業者が民法第709号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国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、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越える部分について求償することができること。

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9条第2項第13号、第14条第2項第11号)

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、当該業務の実施状況については、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。

調査の方法

財務省は民間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。

調査項目

点検等・保守業務における各月の実施状況(設備点検回数等)

清掃等業務における各月の実施状況(設備点検回数等)

樹木管理業務における実施状況

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

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

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

民間事業者の実施状況については、本実施要項(10.)に示す報告等を踏まえ、国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、国は、民間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。

国等の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項(8.)により行う事とする。

民間事業者が負う可能性のある主な責務等

民間事業者の責務等

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。

会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法第22条に該当する時、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、同院から直接又は国等の行政機関等（委託元）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

. 企画書の様式

【様式 1】

管理・運営業務企画書

1. 企業の代表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。

必要に応じ追加すること。

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			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 樹木管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

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.）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。

5 . 管理・運営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、簡素にまとめること。なお、必要に応じ、点検及び保守業務、清掃業務、執務環境測定業務毎に提案書を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事項

(2) 清掃等		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) 樹木管理		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) 最低水準が確保に対する説明

8 . 緊急時の体制及び対応方法

緊急時（管理・運用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。

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
人件費	常勤職員	-	-	-
	非常勤職員	-	-	-
物件費		-	-	-
委託費等	委託費定額部分	26,613	26,967	31,045
	成果報酬等	-	-	-
	旅費その他	-	-	-
計(a)		26,613	26,967	31,045
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(a)+(b)		26,613	26,967	31,045

(注記事項)

・委託費の内容は以下のとおりです。

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度
建築設備管理業務	(4月1日～3月31日)	17,850	18,275	21,344
放送設備点検業務	年1回	80	134	111
消火設備等点検業務	年2回	133	49	49
自動火災報知機設備等点検業務	年2回	399	399	399
電話設備保守業務	年6回	315	315	315
自動シャッター点検業務	年2回	101	121	121
電気時計設備保守業務	年2回	95	95	95
自動扉保守業務	年4回	47	47	47
清掃等業務	(4月1日～3月31日)	6,522	6,492	7,829
樹木管理業務	(4月1日～3月31日)	1,071	1,040	735
計		26,613	26,967	31,045

17年度 は、消火器点検業務を含む。

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			
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

該当無し

(業務の繁閑の状況とその対応)

該当無し

(注記事項)

全て委託のため該当無し

3 従来の実施に要した施設及び設備

・業務に係る施設・設備等

(1)監視室・・・1室

設備	数量	設備	数量
事務机	2	引違書庫	1
机	5	ガラス引違書庫	1
椅子(オフィスチェア)	1	ロッカー(4人用)	2
椅子	2	キャビネット(5段)	1
パイプ椅子	2	食器棚	1
パンフレットケース	1		

(2)清掃員控え室(清掃用具置き場合)・・・1室

(注記事項)

・業務の遂行に必要な施設・設備等は無償で使用することができる(「当期の仕様書類」参照)

4 従来の実施における目的の達成の程度(例)

財務本省研修所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、20年度より実施中)
- 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停止、停電、断水の発生回数(0回)
(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回数
(平成17年度～平成19年度 0回)

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

- 1.業務フロー等については別紙「当期の仕様書類」を参照してください。
2. 従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は「財務本省研修所の管理・運営業務区分表」のとおりです。

1. 財務本省研修所の年度別利用状況については、次のとおりです。

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
4月	7,128 人	6,404 人	5,763 人
5月	7,268 人	9,003 人	8,418 人
6月	5,209 人	4,727 人	4,600 人
7月	4,398 人	4,002 人	4,467 人
8月	1,529 人	1,413 人	1,520 人
9月	4,053 人	3,205 人	3,216 人
10月	5,876 人	6,376 人	6,272 人
11月	4,822 人	5,207 人	5,115 人
12月	1,419 人	1,116 人	1,110 人
1月	1,233 人	1,135 人	1,396 人
2月	807 人	1,453 人	1,386 人
3月	60 人	538 人	504 人
計	43,802 人	44,579 人	43,767 人

※表示人数については述べ人数

研修ごとに《参加者×開催日数》を算出し、月ごとに集計している

(注記事項)

財務本省研修所の管理・運營業務区分表

業務	現状		民間競争入札		備考
	財務省	受託者	財務省	受託者	
1.建築設備管理業務		○		○	
2.放送設備点検業務		○		○	
3.消火設備等点検業務		○		○	
4.自動火災報知設備等点検業務		○		○	
5.電話設備保守業務		○		○	
6.自動シャッター点検業務		○		○	
7.電気時計設備保守業務		○		○	
8.自動扉保守業務		○		○	
9.清掃等業務		○		○	
10.樹木管理業務		○		○	

施設アンケート

研修生番号 _____

庁舎内（研修棟）及び寄宿舍内の施設環境についての感想をお聞かせください。

「研修生全員」

1 庁舎内（研修棟）の床及び階段は衛生的だと感じますか。

- 非常に衛生的
- まあまあ衛生的
- 普通
- やや不衛生
- 不衛生

1 1 「やや不衛生」、「不衛生」と回答した方についてお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

2 庁舎内（研修棟）のトイレは衛生的だと感じますか。

- 非常に衛生的
- まあまあ衛生的
- 普通
- やや不衛生
- 不衛生

2 1 「やや不衛生」、「不衛生」と回答した方についてお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）

[]

3 庁舎内（研修棟）の衛生面・管理面は研修を受講する上で快適ですか。

非常に快適

まあまあ快適

普通

やや不満

不満

3 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）



通所で研修を受講している方への設問は以上です。ご協力ありがとうございました。

寄宿舍に入居している方は、質問が続きます。

「寄宿舍生」

4 寄宿舍入居時（4月1日）の居室内は衛生的だと感じましたか。

非常に衛生的

まあまあ衛生的

普通

やや不衛生

不衛生

4 1 「やや不衛生」、「不衛生」と回答した方についてお伺いします。

そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）



5 寄宿舍の共有部分（洗面所・トイレ）は衛生的だと感じますか。

- 非常に衛生的
- まあまあ衛生的
- 普通
- やや不衛生
- 不衛生

5 1 「やや不衛生」、「不衛生」と回答した方についてお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）



6 浴室及び脱衣所は衛生的だと感じますか。

- 非常に衛生的
- まあまあ衛生的
- 普通
- やや不衛生
- 不衛生

6 1 「やや不衛生」、「不衛生」と回答した方についてお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）



7 寄宿舍全体の衛生面・管理面は、日常生活をおくる上で快適ですか。

- 非常に快適
- まあまあ快適
- 普通
- やや不満
- 不満

7-1

7 1 「やや不満」、「不満」と回答した方についてお伺いします。
そのように感じた理由をお聞かせ下さい。（具体例等でも結構です。）



アンケートは以上になります。ご協力ありがとうございました。

実施要項案 1.2.1 管理・運營業務の質研修生「施設アンケート」(別紙1)の点数【年4回実施、全項目合計の平均70点以上】について

項目ごとの回答に対し下記の通り配点し

- 非常に衛生的・・・100点
- まあまあ衛生的・・・80点
- 普通・・・60点
- やや不衛生・・・40点
- 不衛生・・・20点

項目ごとに回答の総得点を算出し回答者数で除算した得点を各項目の得点とする。

の各項目の合計得点を項目数で割り算出した得点を1回のアンケート実施の得点とする。

各アンケートの合計得点をアンケート実施回数で除算して得た得点をいう。

各アンケート実施結果は民間業者に提示する。

評価表

別紙2

評価項目	番号	評価基準	評価の観点	得点配分			得点	
				必須	加点	加重		
必須項目	入札参加資格	1	入札参加資格を満たしているか	0/20				
	実施体制	2	実施業務の基準を満たす体制であるか	0/20				
	業務に対する認識	3	各業務に係る目的を理解し、実現するための計画的な実施提案がされているか	0/20				
	最低水準の確保	4	作業人員及び人員補助体制は効果的なものか	0/20				
		5	実務経験豊富な業務担当者及び責任者であるか	0/20				
点検等・保守業務								
加点項目	6	質の維持・向上に対して具体的な提案がされているか	・提案の内容が有効な内容であり、実施可能な体制であるか		0～10	2		
	7	業務コスト及び光熱水費削減のための方策が提案されているか	・提案の内容が、業務の質を維持を図ることが可能であり、具体的かつ有効なものであるか		0～15	3		
	8	改善提案は最低水準を維持し、質の向上が図れると認められるか	・改善提案の内容が、質の向上及び確保を図るために有効なものであるか		0～5	1		
	清掃等業務							
	9	質の維持・向上に対して具体的な提案がされているか	・提案の内容が有効な内容であり、実施可能な体制であるか		0～10	2		
	10	業務コスト削減のための方策が提案されているか	・提案の内容が、業務の質を維持を図ることが可能であり、具体的かつ有効なものであるか		0～10	2		
11	改善提案は最低水準を維持し、質の向上が図れると認められるか	・改善提案の内容が、質の向上及び確保を図るために有効なものであるか		0～5	1			
樹木管理業務								
12	質の維持・向上に対して具体的な提案がされているか	・提案の内容が有効な内容であり、実施可能な体制であるか		0～10	2			
13	改善提案は最低水準を維持し、質の向上が図れると認められるか	・改善提案の内容が、質の向上及び確保を図るために有効なものであるか		0～5	1			
安全管理								
安全対策	14	業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか。	・安全管理、対策は、現実的なトラブルを想定し、効果的な予防方法を講じているか		0～15	3		
緊急時の対応	15	緊急時の連絡体制は、明確で効果的なものであるか	・緊急時の体制は、現実的なトラブルを想定し、被害を拡大させないための対策等が図られているか		0～15	3		
合計得点				100	100			