

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務
(警備・受付業務)
民間競争入札実施要項 (案)

防衛省

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）	1
2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）	6
3. 民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）	6
4. 入札に参加する者の募集に関するスケジュール（法第14条第2項第4号）	7
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対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）	9
6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）	11
7. 民間事業者を使用させることができる防衛省の施設及び設備等（法第14条第2項第7号）	11
8. 民間事業者が、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の契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）	12
9. 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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法（昭和22年法律第125号）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应ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）	17
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（法第14条第2項第11号）	18
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	18
別紙第1 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務全体構成図	20
別紙第2 防衛省市ヶ谷地区の対象施設	21
別紙第3 対象建物の一覧	22
別紙第4 評価表	23
別紙第5 従来の実施状況に関する情報の開示	24
施設管理業務企画書（様式第1～様式第8）	29

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務（警備・受付業務）における
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。

上記を踏まえ、防衛省は、公共サービス改革基本方針（平成22年7月6日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」（事業全体構成図は別紙第1のとおり）における事業のうち「警備・受付業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

1. 1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

<施設概要>

施設名称：防衛省市ヶ谷地区

所在地：東京都新宿区市谷本村町5-1

敷地面積：24ha

建物：施設配置図は別紙第2のとおり

各建物の構造、建設年月日、建築面積、延床面積は、別紙第3のとおり

業務範囲：別紙第2及び別紙第3に記載の建物等

<施設目的>

市ヶ谷地区は、内部部局、防衛研究所、統合幕僚監部、陸海空の各幕僚監部、情報本部、防衛監察本部、防衛装備庁等、防衛省・自衛隊の中核組織が所在しており、約1万人の職員等が我が国の安全保障上必要となる領土、領海、領空の警戒監視業務を始め、急患輸送、災害救助、国際協力活動等の実任務を遂行するとともに、任務遂行のために必要となる計画の立案や各自衛隊の指揮統制、各種装備品の研究開発・調整等の業務を行っている。また業務に関連する外国政府関係者や企業等、1日約3,000人が来訪している。

(2) 業務の対象と業務内容

防衛省・自衛隊が所在する市ヶ谷地区の各施設は、いわゆるインテリジェントビルをコンセプトに建設された近代的なものであり、その中で勤務する隊員は恒常的警戒監視任務をはじめ国際協力活動などを任務としていることから、危機管理（対処）官庁の中核として不断に機能する必要がある。この特性を踏まえつつ必要な執務環境を確保し各種任務が迅速かつ確実に実施されるよう以下に示す業務を行うこと。

ア 警備業務

市ヶ谷地区の各門、庁舎 A・D・F 1 棟玄関の警備、警備監視システムによる監視業務及び庁内の巡察を行う。

イ 受付業務

市ヶ谷地区への来訪者に対する受付・案内業務を行う。

1. 1. 1 全般に係る業務

業務の実施に当たっては、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。

(1) 入札参加グループの監理について

業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、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の企業（以下「グループ企業」という。）と密に連携をとり、業務を包括的に監理すること。

(2) 発注者との連携について

業務を実施する民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、定期的に防衛省と連携を図り、円滑な施設管理を実施すること。

(3) 代表者の権限

代表企業は、業務の履行に関し、入札参加グループを代表して防衛省と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 総括管理業務

ア 8. (1) ウ (ウ) に示す支出負担行為担当官補助者（以下、「施設管理担当者」という。）、「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」における全般統括業務を行う統括管理責任者及び副統括管理責任者（以下「統括管理責任者等」という。）に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等並びに別途契約の「統括管理・各設備点検保守業務」、「運転・監視及び日常点検等業務（その1）」、「運転・監視及び日常点検等業務（その2）」及び「清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務」との連携など施設管理業務を円滑に実施するための業務（以下「総括管理業務」という。）を実施する。

イ 民間事業者は、総括管理業務を実施するに当たり、施設管理に関する高度の知見を有する者を選出することとし（以下「総括業務責任者」という。）、入札参加グループで参加する場合は代表企業から選出すること。

なお、各業務が円滑に実施できる体制（態勢）であれば別冊に示す業務責任者との兼務を妨げない。また、代行者をあらかじめ定めておき業務期間中遅滞なく遂行すること。

ウ 総括業務責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者及び統括管理責任者等に報告すること。

エ 施設管理担当者からの指示及び統括管理責任者等からの連絡・調整等については、速

やかに各業務責任者を通じて実行すること。

オ 統括管理責任者等を通じて施設管理担当者に報告書その他の関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

カ 統括管理業務の日誌を作成し、統括管理責任者等を経由し原則として業務実施日の翌日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの間を除く次の平日）に施設管理担当者に提出すること。

キ 統括業務責任者は、各業務の月報を取りまとめ、委託費の支払請求日までに統括管理責任者等を経由して施設管理担当者に提出すること。

ク 統括管理業務の実施時間

統括管理業務の実施時間は、2. に示す業務の実施期間中の土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日までの間を除く平日の8時30分から17時30分までの間とする。（ただし、緊急の場合は除く。）また、上記時間以外においても常時、施設管理担当者及び統括管理責任者等と連絡が取れる体制（態勢）であること。

ケ 災害（地震、台風、豪雨、火災等）及び施設の不具合等が発生又は発生のおそれがある場合は、各業務の速やかな対応・処置ができる体制（態勢）であること。

コ 上記ケに必要な備品や備蓄品等の確保については、民間事業者の負担において準備すること。

サ 別途契約の「統括管理・各設備点検保守業務」、「運転・監視及び日常点検等業務（その1）」、「運転・監視及び日常点検等業務（その2）」及び「清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務」との常時密接な連絡体制を統括管理責任者等と共に構築すること。

（5）業務の引継ぎ

ア 現行の事業者からの引継ぎ

業務を新たに落札した民間事業者（以下「受注予定事業者」という。）は、業務の開始日までに業務を行っている民間事業者（以下「現行の事業者」という。）から業務の履行に支障を来さないよう事前に十分な引継ぎを受けること。

イ 受注予定事業者への引継ぎ

業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、現行の事業者は、受注予定事業者に対し、業務の履行に支障を来さないよう業務内容を明らかにした書類等により確実に引継ぎしなければならない。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担とする。

ウ 業務の引継ぎに当たり、受注予定事業者及び現行の事業者は、引継内容等について防衛省側の確認を受けるものとする。

1. 1. 2 施設管理業務

業務の詳細は、別冊「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）によるものとする。

1. 2 サービスの質の設定

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

1. 2. 1 業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
当該事業が我が国防衛の中核施設の運用に密接な関わりがあることを十分に理解し、防衛省・自衛隊の任務遂行に支障を与えないようにする。	品質の維持	1 業務請負者の不備に起因した、防衛省の行う業務の中断回数：0回 ※ 自然災害等による予測不能な場合を除く。 2 災害、事故等の緊急時において、被災状況の把握、応急補修、二次災害防止対策を迅速に行うこと。 3 外来者や近隣住民への対応を適切に実施することで、クレーム等の無いように努め、公共施設としての品位を保つこと。
	安全性の確保	1 業務請負者の不備に起因する施設利用者、来訪者等の人身事故（病院での治療を要するもの）及び物損事故の回数：0回 2 業務に従事する者の健康管理上の不備に起因する事故の発生回数：0回

1. 2. 2 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として6. で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、法令に反しない限り改善提案を行うことができる。

1. 2. 3 創意工夫の発揮の可能性

業務を実施するに当たっては、以下の観点から法令に反しない限り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、経費の削減等）に努めるものとする。

(1) 業務全般に対する提案

民間事業者は、様式第5により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。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む。）がある場合は、様式第6・7に具体的な方法等を示すとともに、現行レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

1. 2. 4 委託費の支払方法

防衛省は、業務について監督及び検査を行い、企画書の提案事項実施状況及び確保すべき水準を確認した上で、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完了後、防衛省との間であらかじめ定める書面により、当該月分の支払請求を行い、防衛省は、これを受領した日から30日以内に民間事業者に支払うものとする。ただし、監督及び検査の結果、防衛省が企画書の提案事項又は確保すべき水準を満たしていないと判断した場合は、この限りではない。この場合において、防衛省は再度業務を行うよう指示を行うとともに、是正・改善を要求し、民間事業者は要因分析を行い、速やかに業務改善計画を防衛省へ提出し、承諾を得た上で業務を再度実施すること。

なお、業務の再実施により企画書の提案事項及び確保すべき水準の確認ができない限り対価の支払は行わないものとする。

1. 2. 5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

業務を実施するに当たり、必要な消耗品や付属品の負担区分は、仕様書によるものとする。

(2) 光熱水料

防衛省は、民間事業者が業務を実施するために必要な電気・水・ガスを無償で提供する。

(3) 電話回線等

業務を実施するに当たり、外部との電話回線及びインターネットが必要である場合は、施設管理担当者と調整の上、防衛省の規則に基づく申請等を行うこと。また、当該回線の使用料については、民間事業者が負担するものとする。

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下のアからウまでのいずれかに該当する場合には、防衛省が負担し、それ以外の法令変更による増加費用及び損害については民間事業者が負担する。

ア 本件事業に典型的に又は特別に影響を及ぼす法令変更又は税制度の新設

イ 消費税その他類似の税制度の新設又は変更（税率の変更を含む。）

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設及び変更以外の税制度の新設又は変更（税率の変更を含む。）

1. 2. 6 モニタリング方法

(1) 品質の維持

品質の維持に関するモニタリングは、報告書、目視、業務に従事する者へのヒアリング等により確認する。

(2) 安全性の確保

安全性の確保に関するモニタリングは、報告書、目視、業務に従事する者へのヒアリング等により確認する。

(3) 個別業務の質の確保

上記1. 2. 2の各業務において確保すべき水準に記載した質の確保については、報告書、目視、業務に従事する者へのヒアリング等により確認する。

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

当該事業の委託期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日までの間とする（上記に係る予算措置については、平成30年度予算要求予定であり、本入札に係る落札及び契約締結は、当該業務に係る予算措置、予算示達がなされることを条件とする。）。

3. 民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- (1) 法第10条各号（ただし、第11号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年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。

- (3) 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- (4) 平成28・29・30年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越地域における「役務の提供等」でA又はB等級に格付けされている者であること。
- (5) 防衛省から指名停止又は取引停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。
- (6) 企画書（4.（2）ウに規定する企画書をいう。）に示した業務内容を契約期間終了後までの間、確実に実行し完了することができることを約した業務確認書を提出した者であること。
- (7) 必要な資格等

ア 業務の実施に当たり法令上必要な資格を有している者及び資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。

なお、資格等の詳細は仕様書による。

イ 業務に従事する者については、日本国籍を有していること。

- (8) 警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者として、国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (9) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (10) 入札参加グループによる入札について

ア 単独で本実施要項に定める業務の全てが担えない場合は、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、代表企業及び代表者を決め、他の者はグループ企業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、又は単独で入札に参加することはできないものとする。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。

イ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合には、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

ウ 入札参加グループで入札に参加する場合には、代表企業及びグループ企業は以下の要件を満たさなければならない。

(ア) 代表企業

上記（1）から（6）まで、（8）及び（9）の全ての要件

(イ) グループ企業

平成29・30・31年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA、B、C又はDの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有し、上記（1）から（3）まで、（5）、（8）及び（9）の全ての要件

(ウ) その他

上記（7）については、当該業務を担当する者が要件を満たしていれば良い。

4. 入札に参加する者の募集に関するスケジュール（法第14条第2項第4号）

(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
公告	平成29年10月上旬頃
入札説明会	平成29年10月上旬頃
現場説明会・現場見学会	平成29年10月下旬頃
入札等に関する質疑応答	平成29年10月下旬以降
入札書類の提出期限	平成29年11月下旬頃
入札書類の評価	平成30年1月頃
開札・落札予定者の決定	平成30年1月中旬頃
契約の締結	平成30年4月1日

(2) 入札の実施手続

ア 入札の実施方法

本件は、府省共通の電子調達システム（政府電子調達（GEP S））により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたいものは紙により実施するものとする。

イ 入札説明後の質問受付

入札公告以降、防衛省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明後に防衛省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び防衛省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競

争上の地位等を害するおそれがあると防衛省が判断した場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮することができる。

ウ 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。）、総合評価のための業務実施の具体的方法、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。）及び3.（6）に示す業務確認書を提出すること。

なお、上記の入札金額には、業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとし、当該入札書には、必ず封筒に入れて封緘し、公告番号、入札者の氏名等を表記すること。また、法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

エ 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.（1）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。なお、下記の（カ）における提案については、法令に反しない範囲のものとする。また、提案に当たり入札参加者は、企画書提出期限前に防衛省に対し質問を行うことができ、防衛省は入札参加者が企画書を提出期限内に提出できるよう速やかに回答する。

（ア）企業の代表責任者及び業務担当者（様式第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業務担当者

（イ）必要とされる資格を証明する書類の写し（様式第1に添付のこと）

（ウ）業務実績（様式第2）

1. で示す業務ごとに過去3年間の実績

（エ）業務実施の考え方（様式第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

（オ）業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法（様式第4）

1. で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法を示す（業務ごとに担当企業が異なる場合には、業務ごとに作成のこと）

（カ）業務に対する提案事項（様式第5、様式第6及び様式第7）

a 業務の質の確保に関する提案

b 従来の実施方法（6. で開示された既存の仕様書等に示された内容）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削減効果（あるいはその両方）を具体的に示す。

（キ）緊急時の体制及び対応方法（様式第8）

緊急時（業務の実施に当たり想定していたとお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。

(ク) 女性の活躍推進

評価の対象となる女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）を提出すること。

(3) 開札に当たっての留意事項

- ア 開札は、入札参加者を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者が立ち会わない場合には、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- イ 入札参加者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ウ 入札参加者は、開札場に入場しようとするときには、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。
- エ 入札参加者は、入札及び開札手続を実施している間は、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できない。
- オ 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、入札参加者は再度の入札の締切時刻までに再度の入札書を提出すること。ただし、入札参加者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することはできない。
- カ 上記オの当初入札又は再度入札（入札執行回数は、原則2回）の結果、落札者がいない場合は、再度入札公告を行う。

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対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式（除算方式）によるものとする。

なお、評価の基準及び企画書等の評価は、契約の透明性の確保及び適正化を図るため防衛省に設置した委員会等において行うものとし、当該評価の客観性を確保するために部外有識者の意見を聴くものとする。

(1) 落札者の決定に当たっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、業務の目的及び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。

なお、評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙第4による。

ア 必須項目審査（250点）

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。全てを満たした場合は基礎点（250点）を付与し、1つ

でも満たしていない場合は失格とする。

(ア) 実施体制

- a 各業務の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 入札参加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こと。

(イ) 業務に対する認識

業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

(ウ) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、要求水準が確保されるものになっているか。

イ 加点項目審査（最大270点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法及び仕様書と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

(ア) 業務の質についての提案内容（120点）

質の維持及び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。

(イ) 改善提案内容（40点）

改善提案の内容は、現行基準レベルの質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。

(ウ) 緊急時への対応についての考え方及び体制（100点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。また、緊急時等に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制や訓練等による現実的な対策が提案されているか。

(エ) 女性の活躍推進（10点）

評価の対象となる女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定等（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）を有しているか。

(2) 落札者の決定に当たっての評価方法

ア 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（250点）と加点項目審査で得られた加算点（270点）を加算し、入札価格（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者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (250点)} + \text{加算項目審査による加算点 (270点)}) \div \text{入札価格}$$

イ 留意事項

(ア) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当と認められた場合には、予定価格の制限をもって入札した他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札予定者として決定することがある。

- 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、就任予定の者が該当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 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
- f 経営状況
- g 信用状況

(イ) 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、当該入札参加者に直ちにくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。また、当該入札参加者のうち、くじを引かない者があるとき又は直接くじを引くことができないときは、これに代わって入札事務に関係ない職員がくじを引き落札予定者を決定するものとする。

(ウ) 落札予定者が決定したときは、遅滞なく、落札予定者の氏名又は名称、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。

(3) 初回の入札で落札予定者が決定しなかった場合の取扱いについて

入札参加者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することにする。

再度の公告によっても落札予定者となるべき者が決定しない場合又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合には、防衛省は入札によらない方法により当該業務を実施することとし、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。

(4) 入札の無効

入札後契約を締結するまでの間に、警察当局から暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずる者として国発注業務等から排除要請があり、当該状態が継続している者のした入札は無効とする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別紙第5のとおり。

7. 民間事業者の使用させることができる防衛省の施設及び設備等（法第14条第2項第7号）

(1) 使用施設

市ヶ谷地区において業務を実施するために使用可能な施設については、仕様書に示した施設及び別紙第5付紙第2に示したとおりとする。

(2) 事務スペース等の借受

民間事業者は、業務及び同業務の実施に付随する業務を遂行するため、別紙第5付紙第2に示す使用可能施設を事務スペース等として、無償で借り受けることができる。

(3) 使用設備等

ア 使用可能な設備等については、仕様書に示したものと別紙第5付紙第3のとおりとする。

イ 民間事業者は、仕様書に示されている場合、又は必要な場合は、施設管理担当者と協議の上、必要最小限の機器及び設備等を持ち込むことができる。

ウ 前記イにより民間事業者が持ち込んだ機器及び設備等については、市ヶ谷地区における業務及び防衛省が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

エ 機器及び設備等の持込みに伴う付帯工事等の措置等が必要な場合は、防衛省と協議の上、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、防衛省の承認を受けなければならない。

(4) 使用目的の制限

上記(1)から(3)までに示す施設等については、市ヶ谷地区における業務及び同業務の実施に付随する業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 施設及び設備等の使用に係る経費

ア 民間事業者が業務を実施するために必要な市ヶ谷地区の施設及び設備等については、防衛省と協議を行い、承認を受けた上で無償で使用することができる。

なお、使用する施設及び設備等については、善良なる管理者の注意義務をもって使用するものとし、使用に当たり必要とする経費は民間事業者の負担とする。

イ 民間事業者が、防衛省に設備等を設置する経費及び設備等から生じる経費は民間事業者の負担とする。

8. 民間事業者が、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の契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

ア 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、業務を行うに当たり、防衛省が指定する期日までに年度ごとの業務計画書を作成し、防衛省に提出すること。

イ 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を業務報告書として作成し、業務終了後速やかに防衛省へ提出すること。

ウ 国等の監督及び検査体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の監督及び検査体制は以下のとおりとする。

(ア) 施設管理責任者

大臣官房会計課長

(イ) 支出負担行為担当官

大臣官房会計課会計管理官

(ウ) 支出負担行為担当官補助者（施設管理担当者）

大臣官房会計課庁舎管理室警備班長

大臣官房会計課庁舎管理室警備第1係長

大臣官房会計課庁舎管理室警備第2係長

(2) 防衛省による調査への協力

防衛省は、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、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、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする防衛省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第26条第1項に基づくものであることを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。

(3) 指示について

防衛省は、次に掲げる事態が発生した場合は、民間事業者に対し、必要な措置をとるべき旨を指示することができる。

ア 業務の不備により、職員等からの苦情が寄せられた場合

イ 業務の不備による設備の停止

ウ 業務の不備による利用者とのトラブルの発生等

また、業務の監督及び検査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及び業務改善計画の遂行が確認できない場合は、その場で指示を行うことができる。

なお、民間事業者が指示に従わない場合は、下記（5）ス（ウ）に該当するものとみなし、契約を解除することができるものとする。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、業務に関して防衛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、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（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業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条の規定による罰則が適用される。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

ア 業務の開始及び中止

(ア) 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、確実に業務を開始しなければならない。

(イ) 民間事業者は、やむを得ない事由により、業務を中止しようとするときは、あらかじめ防衛省の承認を受けなければならない。

イ 公正な取扱い

(ア) 民間事業者は、業務の実施に当たって、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

(イ) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

ウ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、業務において、金品等を受け取り又は与えてはならない。

エ 宣伝行為の禁止

民間事業者及び業務に従事する者は、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。また、業務の実施の事実をもって、第三者に誤解を与えるような行為をしてはならない。

オ 法令の遵守

民間事業者は、業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

カ 安全衛生

民間事業者は、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。

キ 記録、帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業が終了した日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。

ク 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。

ケ 権利義務の帰属等

(ア) 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。

- (イ) 民間事業者は、業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ防衛省の承認を受けなければならない。
- コ 民間事業者は、業務の対象施設において、防衛省の許可を得ることなく自ら行う事業又は防衛省以外の者との契約（防衛省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。
- サ 取得した個人情報の利用の禁止
- 民間事業者は、業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は防衛省以外の者との契約（業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。
- シ 再委託の取扱い
- (ア) 民間事業者は、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。
- (イ) 民間事業者は、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（再委託先の住所及び名称、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。
- (ウ) 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上で防衛省の承認を受けなければならない。
- (エ) 民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）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提出させることとする。
- (オ) 再委託先は、上記（４）の秘密の保持及び（５）イからサまでに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- ス 契約解除
- 防衛省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- (イ) 法第 14 条第 2 項第 3 号又は第 15 条において準用される法第 10 条の規定（ただし第 11 号を除く。）により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (ウ) 本契約に従って業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (エ) 上記（ウ）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。
- (オ) 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、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又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。
- (カ) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。
- (キ) 民間事業者又はその他の業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、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。

(ク) 暴力団関係者を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

(ケ) 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。

セ 契約解除時の取扱い

(ア) 上記スに該当し、契約を解除した場合には、防衛省は民間事業者に対し、当該解除の日までに業務を本契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。

(イ) この場合、民間事業者は、契約金額（本契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。契約の一部解除の場合には、当該一部解除の部分に相当する金額）の100分の10に相当する金額を違約金として防衛省の指定する期間内に支払わなければならない。

(ウ) 防衛省は、民間事業者が、上記（イ）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いのあった日までの日数に応じて年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(エ) 防衛省は、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。

なお、防衛省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

ソ 一般的損害

業務を行うにつき生じた損害については、民間事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、防衛省の責めに帰すべき事由により生じたものについては、防衛省が負担する。

タ 業務途中における入札参加グループからの脱退

民間事業者が、入札参加グループによる場合、代表企業及びグループ企業（以下「参加企業」という。）は、業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。ただし、代表企業と防衛省で協議を行い、防衛省の承諾を得た場合を除く。

チ 業務途中における参加企業の脱退、破産又は解散に対する処置

参加企業のうちいずれかが業務途中において脱退、破産又は解散した場合においては、防衛省の承認を得て、残存参加企業が共同連帯して当該参加企業の分担業務を完了するものとする。ただし、残存参加企業のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存参加企業全員及び防衛省の承認を得て、新たな構成員を当該入札参加グループに加入させ、当該参加企業を加えた参加企業が共同連帯して脱退、破産又は解散した参加企業の分担業務を完了するものとする。

ツ 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

(ア) 民間事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、民間事業者は防衛省の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更

後の契約金額)の100分の10に相当する額を違約金として防衛省の指定する期間内に支払わなければならない。

- a 本契約に関し、民間事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は民間事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項(独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。)の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。)
- b 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令(下記cにおいて「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- c 納付命令又は排除措置命令により、民間事業者に独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が民間事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- d この契約に関し、民間事業者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

(イ) 民間事業者は、上記(ア)の規定による金額を防衛省の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

テ 委託内容の変更

防衛省及び民間事業者は、業務の質の向上の推進その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を書面によりそれぞれの相手方へ提出し、それぞれの相手方の承諾を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

ト 実施期間中に設備が更新される際は、防衛省は、更新機器について民間事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。

ナ 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、防衛省及び民間事業者が協議するものとする。

9. 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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の業務に従事する者が、故意又は過失により、業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 防衛省が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条第1項の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、防衛省は民間事業者に対し、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防衛省の責めに帰すべき理由が存する場合は、防衛省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) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条の規定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防衛省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は防衛省に対し、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。
- (3) 民間事業者は、契約に違反し又は故意若しくは重大な過失によって、防衛省に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として防衛省に支払わなければならない。

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（法第14条第2項第11号）

(1) 実施状況に関する調査の時期

総務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32年3月時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法等

防衛省は、民間事業者が実施した業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目及び方法

1. 2において設定した事項

(4) 実施状況等の提出

防衛省は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた当該業務の実施状況等について、上記(1)の評価を行うために平成32年5月を目処に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 監理委員会への報告等

防衛省は、法第26条及び第27条の規定に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行っ

た場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ通知することとする。

(2) 防衛省の監督及び検査体制

本契約に係る監督及び検査は、支出負担行為担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法によって行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

ア 民間事業者の責務等

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。

イ 法第54条の規定により、業務の実施に関し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。

ウ 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。

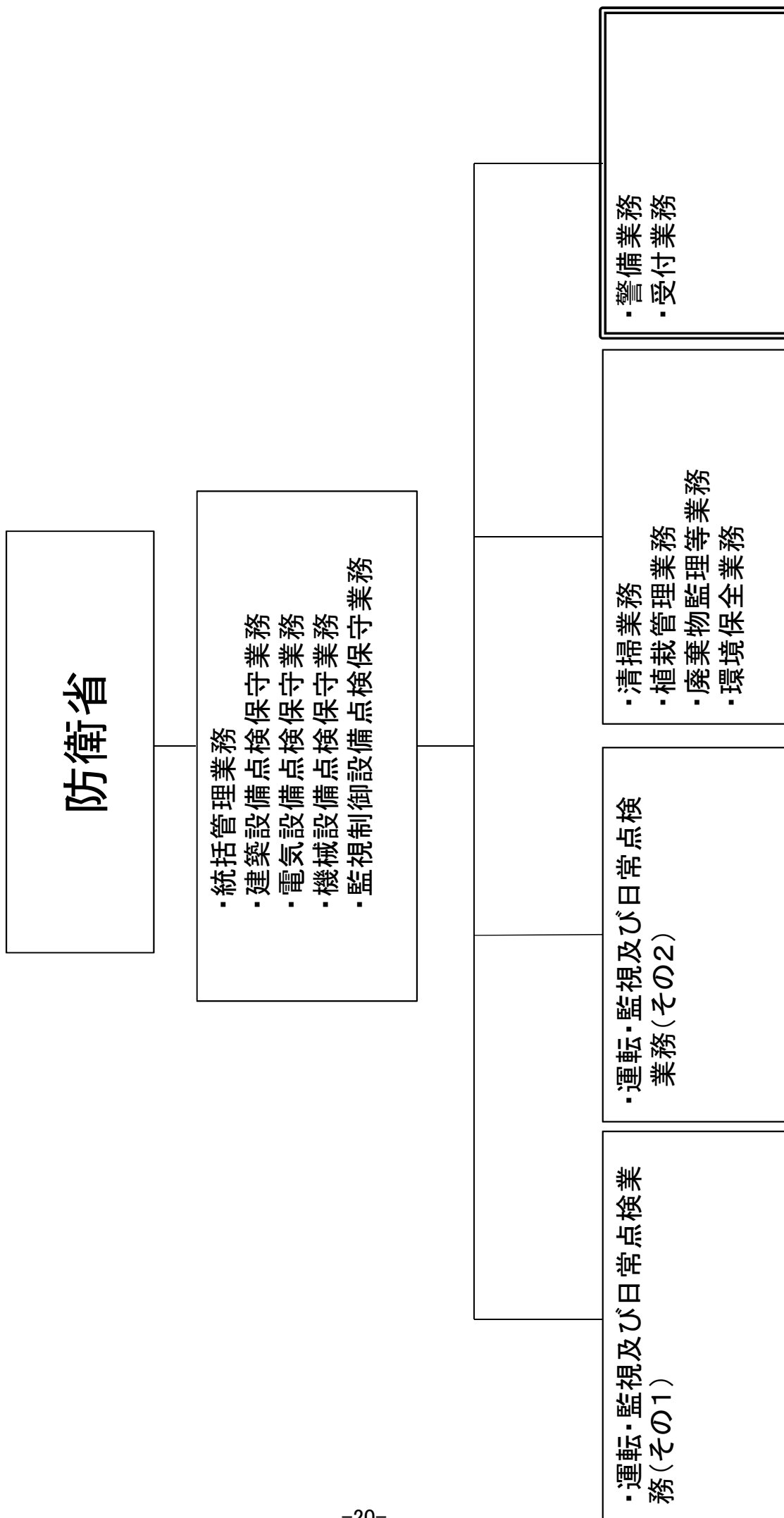
エ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条に規定する違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

オ 会計検査について

(ア) 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）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」に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条の規定による実地の検査に応じなければならない。

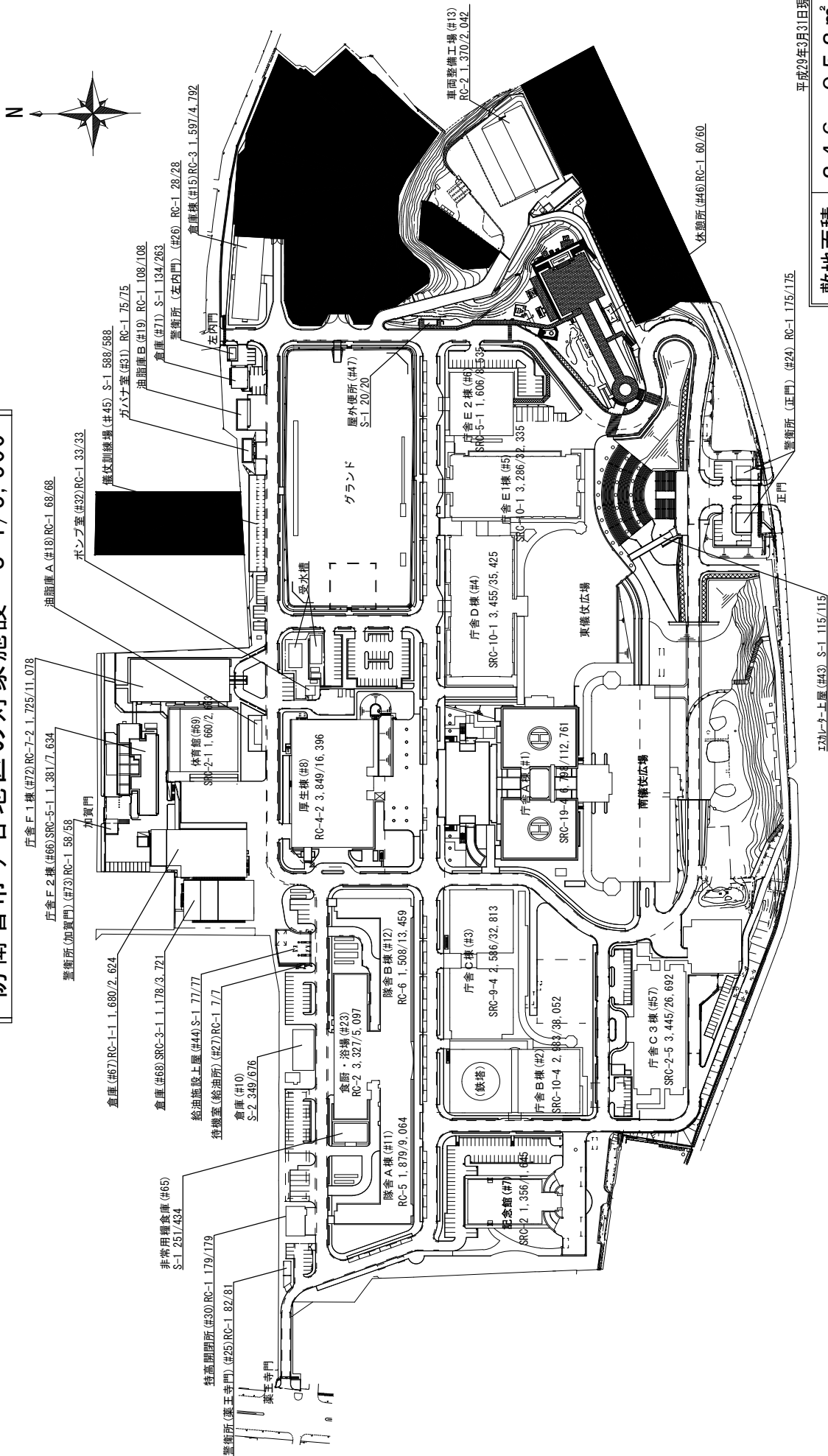
(イ) 民間事業者は、上記（ア）について、誠意をもって適切に対応すること。

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務全体構成図



□ : 当該事業

防衛省市ヶ谷地区の対象施設 S=1/3,500



平成29年3月31日現在

敷地面積	246,052㎡
建面積	51,727㎡
延べ面積	373,814㎡

※表示されていない建物も含む

- 凡例：
- 1 庁舎A棟(#1)、SRC-19-4、6、788/112、761 は、建物名称(建物番号)、主要構造部-地上階数-地下階数、延べ面積(㎡)/延べ面積(㎡)を示す。
 - 2 [黒塗り] の区域は除く。

対象建物の一覧

建物名称	規 模	建 設 年 月 日	建築面積 (㎡)	延べ面積 (㎡)
庁舎A棟	S19B4F	H11.6.1	6,798	112,761
庁舎B棟	S10B4F	H8.9.30	2,983	38,052
庁舎C棟	SRC9B4F	H8.9.30	2,586	32,813
庁舎D棟	SRC10B1F	H11.12.17	3,455	35,425
庁舎E1棟	SRC10B1F	H11.12.17	3,286	32,335
庁舎E2棟	SRC5B1F	H12.3.27	1,606	8,535
記念館	SRC2	H10.10.2	1,356	1,645
厚生棟	RC4B2F	H9.2.10	3,849	16,396
倉庫	S2	S63.11.7	349	676
隊舎A棟	RC5	H9.3.14	1,879	9,064
隊舎B棟	RC6	H11.10.27	1,508	13,459
車両整備工場	RC2	S60.3.4	1,370	2,042
倉庫棟	RC3	S38.5.20	1,597	4,792
油脂庫A	RC1	H12.4.25	68	68
油脂庫B	RC1	H12.4.25	108	108
食厨・浴場	RC2	H11.10.27	3,327	5,097
警衛所(正門)	RC1	H11.11.19	175	175
警衛所(薬王寺門)	RC1	H9.3.31	82	81
警衛所(左内門)	RC1	H12.4.25	28	28
待機室(給油施設)	RC1	H12.9.27	7	7
渡廊下(庁舎A)	RC1	H11.6.1	556	556
回廊(庁舎D)	RC1	H11.12.17	627	627
特高開閉所	RC1	H7.12.27	179	179
ガバナ室	RC1	H8.2.29	75	75
ポンプ室	RC1	H9.3.31	33	33
エスカレーター上屋	S1	H12.4.25	115	115
給油施設上屋	S1	H12.9.27	77	77
儀仗訓練場	S1	H13.3.30	588	588
休憩所	RC1	H14.9.27	60	60
屋外便所	S1	H15.9.18	20	20
庁舎C3棟	SRC2B5F	H19.12.28	3,445	26,692
連絡通路	RC	H19.12.28	54	1,135
非常用糧食庫	S1	H23.3.30	251	434
倉庫	S1	H23.12.16	134	263
庁舎F2棟	SRC5B1F	H23.3.31	1,381	7,634
67号倉庫	RC1B1F	H23.3.31	1,680	2,624
68号倉庫	SRC3B1F	H23.3.31	1,178	3,721
庁舎F1棟	RC7B2F	H28.6.30	1,724	11,078
警衛所(加賀門)	RC1	H28.6.30	58	58
体育館	SRC2B1F	H23.3.31	1,660	2,663

評 価 表

実施要項区分	業務区分 実施要領区分	項番	評価項目・評価の視点	得点配分		得点
				基礎点	加算点	
① 必須項目審査	業務共通					
	1) 実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか(グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)(様式第1、4)	0/50	-	
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか(様式第1、4)	0/50	-	
	2) 業務に対する認識	3	本業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか(様式第4)	0/50	-	
		4	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(様式第3)	0/50	-	
3) 現行基準レベルの質の確保の実態	5	各業務の提案内容は、(発注者側の)要求水準が確保されているものとなっているか(様式第3、5)	0/50	-		
② 加点項目審査	施設管理業務全般に係る業務に関する提案					
	1) 業務の質についての提案内容	6	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか(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るか)(様式第2、5)	-	0~30	
		7	業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか(様式第3、5)	-	0~20	
		8	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか(様式第3、5)	-	0~20	
	警備業務					
	1) 業務の質についての提案内容	9	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか(様式第2、5)	-	0~20	
		10	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか(様式第5)	-	0~20	
	2) 改善提案内容	11	改善提案の内容は、質の向上が図られているか(様式第6、7)	-	0~20	
		12	業務コスト等削減のための方策が提案されているか(様式第6、7)	-	0~10	
	受付業務					
	1) 業務の質についての提案内容	13	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか(様式第2、5)	-	0~5	
		14	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか(様式第5)	-	0~5	
2) 改善提案内容	15	改善提案の内容は、質の向上が図られているか(様式第6、7)	-	0~5		
	16	業務コスト等削減のための方策が提案されているか(様式第6、7)	-	0~5		
緊急時及び非常時対応						
3) 緊急時への対応についての提案内容	17	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか(様式第8)	-	0~30		
	18	各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(様式第8)	-	0~20		
	19	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか(様式第8)	-	0~20		
	20	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(様式第8)	-	0~30		
女性の活躍推進						
1) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	21	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)、次世代法に基づく認定(くるみん、プラチナくるみん認定)、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)のいずれかを有しているか。	-	0~10		
合計得点				250	270	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費			(単位:円)			
			平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
人件費	常勤職員					
	非常勤職員					
物件費						
委託費			357,870	374,095	369,980	553,176
計(a)			357,870	374,095	369,980	553,176
参考値 (b)	減価償却費					
	退職給付費用					
	間接部門費					
(a)+(b)			357,870	374,095	369,980	553,176
<p>(注記事項)</p> <p>1. 委託費のうち、平成26年度から平成28年度は、法に基づき、対象業務を平成26年度から平成28年度の3年間分を包括的に委託することとして、民間競争入札を行ったもの及び当該業務開始以後に設置された設備の点検保守について、別途一般競争入札を実施し委託を行ったものである。</p> <p>平成29年度は、法に基づき、対象業務を平成29年度の1年間分を委託することとして、民間競争入札を行ったものである。</p> <p>2. 委託費の内訳は付紙第1を参照。</p> <p>3. 新設建物等(5棟)[*]及び付帯設備は平成29年度より実施。</p> <p style="text-align: center;">※ 新設建物棟(5棟)の内訳: 庁舎F1棟、庁舎F2棟、67号倉庫、68号倉庫、加賀門警衛所</p>						
2. 従来の実施に要した人員						
区 分		平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29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)						
(1)実施要項及び仕様書参照						
■業務従事者(常勤)の従来の実施に要した1日当たりの平均人員						
区 分		平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	
警備業務※		41	44	44	47	
受付業務		13	13	13	13	
【備考】						
※ 当該人員については、交代勤務者を含めた人員を示す。						
(業務の繁閑の状況)						
(2)繁忙時期: 通年						
(注記事項)						
(3)対象業務については、民間競争入札(総合評価落札方式)で外部委託により実施している。						

3 従来の実施に要した施設及び設備

仕様書のとおり。

(注記事項)

1. 仕様書に記載された施設及び設備は無償で貸与する。
2. 業務を実施するため付紙第2及び付紙第3に示すスペース及び備品類を無償で貸与する。
※付紙第2及び付紙第3の内訳については、変更となる場合がある。
3. 仕様書において民間事業者が用意すると記載された設備等は防衛省の業務に支障を与えないものとする。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

防衛省市ヶ谷庁舎で実施した施設管理業務に係る目的の達成程度

- (1) 業務請負者の不備に起因した防衛省の行う業務の中断回数 0回
- (2) 業務請負者の不備に起因した人身事故及び物損事故の回数 0回
(病院で治療を要する重大なもの)
- (3) 業務に従事する者の健康管理上の不備に起因する事故の回数 0回

5. 従来の実施方法

従来の実施方法

以下を除き、民間事業者が実施している。

対象業務全ての監督

従来の実施に要した経費(委託費)内訳

1. 市ヶ谷地区施設管理業務民間競争入札分

(単位：千円)

件名	26年度 契約実績	27年度 契約実績	28年度 契約実績	3年合計	29年度 契約実績	備考
警備業務	331,361	346,384	342,574	1,020,319	512,200	
受付業務						
合計	331,361	346,384	342,574	1,020,319	512,200	
合計(税込)	357,870	374,095	369,980	1,101,945	553,176	

2. 上記以外の該当業務

(単位：千円)

件名	26年度 契約実績	27年度 契約実績	28年度 契約実績	3年合計	29年度 契約実績	備考
警備業務	—	—	13,900	13,900	—	67号倉庫及び68号倉庫に係る業務は平成28年4月1日より平成29年3月31日まで実施し、庁舎F1棟及び庁舎F2棟並びに加賀門警衛所に係る業務は平成28年7月28日より平成29年3月31日まで実施
合計	0	0	13,900	13,900	0	
合計(税込)	0	0	15,012	15,012	0	

使用可能な施設の内訳

建物名	場所	面積	備考
庁舎D棟	1F 監視室	85㎡	警備業務
庁舎D棟	2F 待機室	23㎡	警備業務
庁舎D棟	2F 仮眠室	55㎡	警備業務
正門受付所	休憩室	11㎡	受付業務
10号倉庫	2F 役員控室	338㎡	総括管理業務ほか (廊下、1・2F便所含む。) ※別途契約の「統括管理業務・各種設備 点検保守業務」、「運転・監視等業務(その1)」、 「運転・監視等業務(その2)」及び「清掃・植栽管理・ 廃棄物監理・環境保全業務」と共同使用
加賀門警衛所	仮眠室	7㎡	警備業務
加賀門警衛所	控室	5㎡	警備業務
加賀門警衛所	物置	4㎡	警備業務

※上記内容については、平成29年6月末現在のものであり、今後変更となる場合がある。

使用可能な備品等の内訳

建物名	場所	備品等名	数量	備考
庁舎D棟	1F 監視室	机	1	警備業務
		いす(監視機器等用)	5	
		キャビネット	1	
庁舎D棟	2F 待機室	更衣ロッカー	16	警備業務
		机(会議用)	1	
		机(折り畳み会議用)	1	
		いす(会議用)	6	
		ソファー	2	
庁舎D棟	2F 仮眠室	寝台	9	警備業務
		マットレス	9	
		スチールケース全面両開き	2	
		机(折り畳み会議用)	1	
正門受付所	休憩室	冷蔵庫	1	受付業務
		電子レンジ	1	
		机(会議用)	1	
		いす(会議用)	4	
		更衣ロッカー(5人用)	2	
		更衣ロッカー(6人用)	1	

※上記内容については、平成29年6月末現在のものであり、今後変更となる場合がある。

施設管理業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、グループ構成企業名を全て記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載する。その際には、グループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

2. 業務実績			
■本実施要項(1.)で示す業務ごとに過去3年間の実績を記載すること。			
(1)警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等
(2)受付業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模
			請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■本実施要項(1.)で示す業務ごとに年次計画を記載すること(引継ぎ期間を含む。)。本業務を確実かつ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具体的に記載すること。

4. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要領(1.)で示す業務ごとに実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載すること。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。

5. 施設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、具体的かつ簡潔にまとめること。なお、警備・受付業務の各業務ごとに提案書を作成することができる。

1. 施設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. 質の確保に関する提案事項

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案(各業務)

■提案を行う各業務の1項目につき、具体的かつ簡潔に記載すること。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の具体的な内容

(4) 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(施設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記載すること。

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務
(警備・受付業務)
仕 様 書

〈防衛省市ヶ谷地区施設管理業務・業務分類〉

(警備・受付業務)

1. 警 備 業 務
2. 受 付 業 務

1. 警 備 業 務

警備業務仕様書

本仕様書は、警備業務について定めたものである。

【一般事項】

1. 共通事項

(1) 警備業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ア 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(以下「共通仕様書」という。)
- イ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」(以下、「手引き」という。)
- ウ 防衛省市ヶ谷庁舎業務継続計画(最新版)
- エ 防衛省市ヶ谷庁舎の消防計画(最新版)
- オ 防衛省市ヶ谷庁舎防災応急対策計画(最新版)
- カ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「統括管理業務・各種設備点検保守業務」実施要項及び仕様書
- キ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「運転・監視及び日常点検等業務(その1)」実施要項及び仕様書
- ク 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「運転・監視及び日常点検等業務(その2)」実施要項及び仕様書
- ケ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「清掃・植栽管理・廃棄物管理・環境保全業務」実施要項及び仕様書
- コ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「警備・受付業務」実施要項及び仕様書

(2) 用語の定義

「共通仕様書 第1編 第1章 第1節 1. 2. 2用語の定義」によるほか、次による。

- ア 施設管理担当者とは、「実施要項8.(1)ウ(ウ)」に記載している支出負担行為担当官補助者をいう。
- イ 統括管理業務とは、市ヶ谷地区に常勤し「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」における全般統括業務をいう。
- ウ 統括管理責任者等とは、統括管理業務を行う統括管理責任者及び副統括管理責任者のことをいう。
- エ 総括管理業務とは、各業務従事者(入札参加グループで参加する場合は、各企業)への指示及び関係者との調整等並びに別途契約の「運転・監視及び日常点検等業務(その1)」、「運転・監視及び日常点検等業務(その2)」、「清掃・植栽管理・廃棄物監理等・環境保全業務」及び「警備・受付業務」との連携など施設管理業務を円滑に実施するための業務をいう。
- オ 総括業務責任者とは、総括管理業務を実施するに当たり、施設管理に関する高度の知見を有する者を民間事業者が選出した者をいう。
- カ 各施設管理業務とは、「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」における各事業「統括管理・各設備点検保守業務」、「運転・監視及び日常点検等業務(その1)」、「運転・監視及び日常点検等業務(その2)」、「清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務」及び「警備・受付業務」をいう。
- キ 各業務責任者とは、各施設管理業務の総括業務責任者又は業務責任者をいう。

- ク 民間事業者とは、業務を実施する民間事業者をいう。
- ケ 入札参加グループとは、業務の実施に当たり複数の企業で構成されるグループをいう。
- コ 代表企業とは、入札参加グループを構成する場合の代表となる企業をいう。
- サ グループ企業とは、入札参加グループを構成する代表企業以外の企業をいう。
- シ 受注予定事業者とは、業務を新たに落札した民間事業者をいう。
- ス 現行の事業者とは、本業務の開始日までに本業務を行っている民間事業者をいう。
- セ 警備員とは、民間事業者の雇用者として警備業務に従事する者をいう。
- ソ 警備職員とは、警備業務に従事する官側の者をいう。

- (3) 民間事業者は、警備員に関する規律等の管理責任を負うものとし、労働基準法、社会保険法、その他業務に係る法律、規則等を遵守すること。
- (4) 民間事業者は、警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に定める都道府県公安委員会の認定を受けており、警備業法及び関係諸法令を遵守していること。
- (5) 民間事業者及び警備員は、防衛省の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (6) 民間事業者及び警備員は、警備業務を実施するに当たり、市ヶ谷庁舎への出入者の制限や危険物の持ち込み制限等の措置を定めた、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則及び防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって、誠実に責務を果たすものとする。
- (7) 民間事業者及び警備員は、庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、防衛省の指定した担当者（以下「施設管理担当者」という。）の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続を行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らないこと。
 なお、立ち入るために許可手続が必要な施設もあることから、発注後速やかに関係書類について統括業務責任者を通じて提出すること。
- (8) 業務関係図書等の管理
 - ア 警備上必要となる行事予定表等の業務関係図書及び民間事業者が作成した業務計画書等を、関係者以外に貸与、複写又は閲覧させてはならない。
 また、行事予定表等は終了後適切に破棄するものとする。
 - イ 業務関係図書等を複製する場合は、事前に統括業務責任者を通じて施設管理担当者の許可をとること。
- (9) 民間事業者は、警備業務の実施に当たり施設管理担当者と常に密接な連絡・調整を保ち、施設管理担当者の指示に従う。
- (10) 業務の実施において、「環境物品等の調達に関する基本方針（平成29年2月7日閣議決定）」に該当する場合、その基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

- 民間事業者は、業務責任者、業務副責任者及び業務担当者をもって業務体制を組むものとする。
- ア 業務責任者は、統括業務責任者の指揮監督のもと業務を行うこととし、業務を円滑に実施するため統括業務責任者との連絡調整を密に行うこと。
- イ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

- ウ 業務責任者は、業務従事者名簿を作成し総括業務責任者に提出する。また、契約途中での変更の際は、その都度、総括管理責任者を通じて施設管理担当者に提出する。
- エ 業務担当者は、業務責任者不在等の場合は業務副責任者の指揮により業務を実施すること。
- オ 本業務に従事する警備員に必要な資格及び経験年数等は表1に示すとおりとする。

表1

区 分	資 格 要 件 等	資 格 等
業務責任者 (1名)	業務実施現場の運営管理に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、役務警備員を指揮、指導・監督する能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員 注1 ・年齢40才以上63才未満の者 注2 ・施設警備業務検定1級所持者で、常駐施設警備の実務経験が通算して10年以上の者 ・警備員指導教育責任者(1号)所持者 ・警備業法法定教育修了者 ・防災センター要員講習修了者 ・自衛消防技術認定証所持者 ・上級救命講習修了者
業務副責任者 (5名以上)	業務責任者を補佐・代行するため、業務実施現場の運営管理に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、役務警備員を指揮、指導・監督する能力を有する者	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員 注1 ・年齢35才以上63才未満の者 注2 ・施設警備業務検定2級所持者で、常駐施設警備の実務経験が通算して5年以上の者 ・警備員指導教育責任者(1号)所持者 ・警備業法法定教育修了者 ・防災センター要員講習修了者(当該年度内取得見込み者を含む) ・自衛消防技術認定証所持者(当該年度内取得見込み者を含む) ・上級救命講習修了者(当該年度内取得見込み者を含む)
業務担当者	業務遂行に必要な知識、技能、資格及び経験を有し、精神健全、身体強健な者でこの仕様書に定める業務に支障なく従事できる者	<ul style="list-style-type: none"> ・正社員 注1 ・年齢63才未満の者 <p>ただし、総員の平均年齢が45歳以下とする</p> <p>注2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常駐施設警備経験が通算して1年以上の者 ・警備業法法定教育修了者 ・普通救命講習修了者(当該年度取得見込み者を含む)

注1：正社員とは、民間事業者の雇用者のうち正規雇用の者で、民間事業者との間で雇用期間の定めのない者(パートタイム労働者や出向者などを除く。)とする。

注2：上記の年齢については、当該年度の4月1日現在とし、役務の履行期間中に当該年齢に到達した者については、次年度以降、業務に従事することを認めない。

- カ 民間事業者は、業務の実施に当たって、従事させる業務責任者、業務副責任者、業務担当者の名簿、履歴書、正社員であることを証明する書類(健康保険被保険者証の写し及び雇用契約書等)、資格等の写し、民間事業者の就業規則及びその他施設管理

担当者が要求する資料等を委託契約締結後速やかに統括管理責任者を通じて施設管理担当者に提出し、その承認を得なければならない。

なお、名簿及び履歴書には次の事項を記載すること。

- (ア) 氏名
- (イ) 住所（本籍地含む）
- (ウ) 生年月日、年齢
- (エ) 職歴、警備経験、入社年月日
- (オ) 講習・資格番号、社会保険番号（名簿のみ）等
- (カ) その他、施設管理担当者が要求する事項

キ 民間事業者は、委託契約締結後速やかに業務責任者及び業務副責任者を（以下「業務責任者等」という。）指名し、書面をもって統括管理責任者を通じて施設管理担当者に届け出るとともに、承認を得て従事させる警備員の名簿及び写真を提出する。

なお、施設管理担当者は、承認後においても警備員として業務の履行において著しく不適格と認められる場合は、民間事業者に交代を要求することができるものとし、民間事業者は、施設管理担当者の要求に対して速やかに適正な警備員に交代させること。

ク その他資格等の細部については、施設管理担当者と民間事業者が協議する。

(2) 警備員の制服、装備品及び名札は、民間事業者制定のものを使用し、身分証明書を常に携行するものとする。制服については、当該警備役務にふさわしい統一されたものを民間事業者が用意すること。

なお、着用及び着用の時期に当たっては、事前に施設管理担当者の承認を得るものとする。

(3) 業務責任者等は、常に施設管理担当者と連絡を密にし、業務担当者の指揮・指導監督を行うものとする。

なお、警備員1名は、施設管理担当者が毎朝実施する朝礼に参加し、当日の警備業務に係る事項及び連絡事項等を把握し、他の警備員に対し周知徹底するものとする。

(4) 民間事業者は、配置人員数を労働基準法に定められた勤務時間により算出した人員数とし、本業務の専従者として勤務させなければならない。

(5) 民間事業者は、業務責任者等及び業務担当者に当該役務に必要な知識及び技能の向上のための教育を実施しなければならない。

(6) 本業務に従事する警備員は、庁舎内で火災等が発生した場合には、施設管理担当者が編成する本部自衛消防隊員の指示に従い、避難誘導等の支援を行うものとする。

(7) 民間事業者は、病気等により警備員が業務を継続することが困難となり、他の警備員の勤務時間の延長及び新たな警備員の派遣が必要となる場合には、施設管理担当者と協議する。

(8) 民間事業者は、業務に従事する警備員の健康管理のため、必要な健康診断を実施し、その結果を整理、保管する。

(9) 民間事業者は、集団感染の恐れのある伝染病等が発生した場合には、速やかに警備員の健康管理に留意すると共に警備員に対し必要な処置を行うこととする。

(10) 民間事業者は、業務に従事中の警備員の労務災害、事故等の責任を負うものとする。

3. 業務計画書

(1) 民間事業者は、業務の開始前までに、履行期間における年間の業務計画書を作成の上、事前に施設管理担当者の承認を得ておくものとする。

なお、各年度の業務開始前までに、改めて年間の業務計画書を作成し、事前に施設管理担当者の承認を得ておくものとする。

また、業務開始前に総括業務責任者に提出する。

- (2) 民間事業者は、業務の実施に当たっては、あらかじめ翌月の業務計画書を作成し、前月末日までに総括業務責任者を通じて施設管理担当者に提出して承認を得た上で実施するものとする。

なお、契約初年度の4月分については、業務の開始前までに、業務計画書を作成の上、事前に施設管理担当者の承認を得ておくものとする。

- (3) 翌日の勤務予定表については、前日17時15分までに総括業務責任者を通じて施設管理担当者に提出する。
- (4) 民間事業者は、勤務予定表の提出後に変更のあった場合は、直ちに施設管理担当者へ連絡するとともに、速やかに総括業務責任者を通じて変更後の勤務予定表を提出する。

4. 警備員の教育及び指導

- (1) 民間事業者は、平成30年4月1日からの業務を円滑に開始するため、施設管理担当者との協議の上、業務の開始前までの間に警備員に対し知識・情報・技能等の習得研修及び実務訓練を実施することとし、実施後、速やかに施設管理担当者に習得研修及び実務訓練の内容について書面にて報告し承認を得るものとする。
- (2) 民間事業者は、業務を円滑に遂行するため、警備員に対する知識・情報・技能等の習得研修及び実務訓練を四半期に一回、民間事業者の責任において実施するものとし、実施後、速やかに施設管理担当者に書面にて報告し承認を得るものとする。ただし、業務に必要な知識・情報は施設管理担当者から民間事業者に提供するものとする。
- (3) 契約期間中の業務責任者等及び業務担当者の交代についても同様に事前の研修を民間事業者の責任において実施するものとし、実施した教育内容について、速やかに施設管理担当者に書面にて報告し承認を得るものとする。
- (4) 民間事業者は、各警備員に対し、月3回の巡察指導を実施する。

5. 損害及び損害予防措置

- (1) 業務の実施に伴い、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えた場合は、民間事業者の責任において賠償しなければならない。ただし、防衛省側の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。
- (2) 民間事業者は、業務の実施に当たっては、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えないように、万全の措置を講ずるものとする。また、業務遂行上、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えた場合若しくは損害を及ぼす恐れのある場合は、直ちに応急処置等の措置を行うとともに、施設管理担当者に報告し、指示を受けるものとする。

6. 装備品等

- (1) 業務の実施に必要な懐中電灯、車両誘導灯、警笛等の装備品（無線機を除く）については、民間事業者の負担とする。
- (2) 配置ポストに移動するための自転車（電動自転車を含む。）は、民間事業者の負担とし、自転車が不要になった場合は、民間事業者の責において撤去・処分するものとする。
なお、原動機付自転車等の持ち込み使用は禁止する。

7. 業務上の事故に対する措置

業務上の事故が生じた場合には、速やかに施設管理担当者に報告し、施設管理担当者の指示に従いとるべき必要な措置を講ずること。

8. 不具合等に対する措置

業務を実施した際、建物や設備の異常・劣化及び損傷箇所等の不具合等を発見した場合は、直ちに総括業務責任者へ報告する。

9. 清掃

控室等の使用に際し、常に清潔を維持し、使用の都度清掃を確実に実施すること。

10. 喫煙

喫煙は、別途指定する喫煙エリアを除き禁止する。

11. 災害及び特別の事態等の体制等

民間事業者は、災害及び特別の事態等の緊急時においても民間事業者の業務の範囲内で、施設管理担当者が必要と認める業務を実施する。

特に災害発生時においては、業務の継続・維持を行う必要性が高いため、民間事業者は、次の事項について準備し、緊急対応態勢を確立しておくこととする。

- (1) 民間事業者は、警備員の緊急連絡体制表を作成し、施設管理担当者の承認を得るものとする。
- (2) 災害発生時には、民間事業者は、緊急連絡体制表に基づき警備員に緊急連絡を取り、業務の継続・維持に努めるものとする。
- (3) 前項の実施に伴い、警備員の勤務時間の延長及び新たな警備員の派遣が必要となる場合には、施設管理担当者と協議するものとする。
- (4) 緊急対応態勢の確保に必要となる非常用糧食等については、民間事業者の負担により準備しておくこと。

12. 業務の引き継ぎ

- (1) 本業務の受注予定者は、直ちに現受注者から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。また、次期受注者に対して本業務内容の引き継ぎを行わなければならない。
- (2) 本業務の受注予定者は、次期受注者に業務を引き継ぎすることが明らかになった日から速やかに施設管理担当者と協議の上、引き継ぎ計画書及び業務引継資料を作成し、施設管理担当者に提出し承認を得るものとする。
なお、施設管理担当者に承認された引き継ぎ計画書に基づき実施した引き継ぎ内容について、引き継ぎを終えた後速やかに施設管理担当者へ報告しなければならない。

13. 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに防衛省と協議すること。

14. 業務報告書等

- (1) 業務責任者等は、各日の業務終了後、速やかに日々報告書を施設管理担当者に提出する。
- (2) 業務責任者等は、各月の業務終了後、速やかに月間業務報告書を施設管理担当者に提出する。

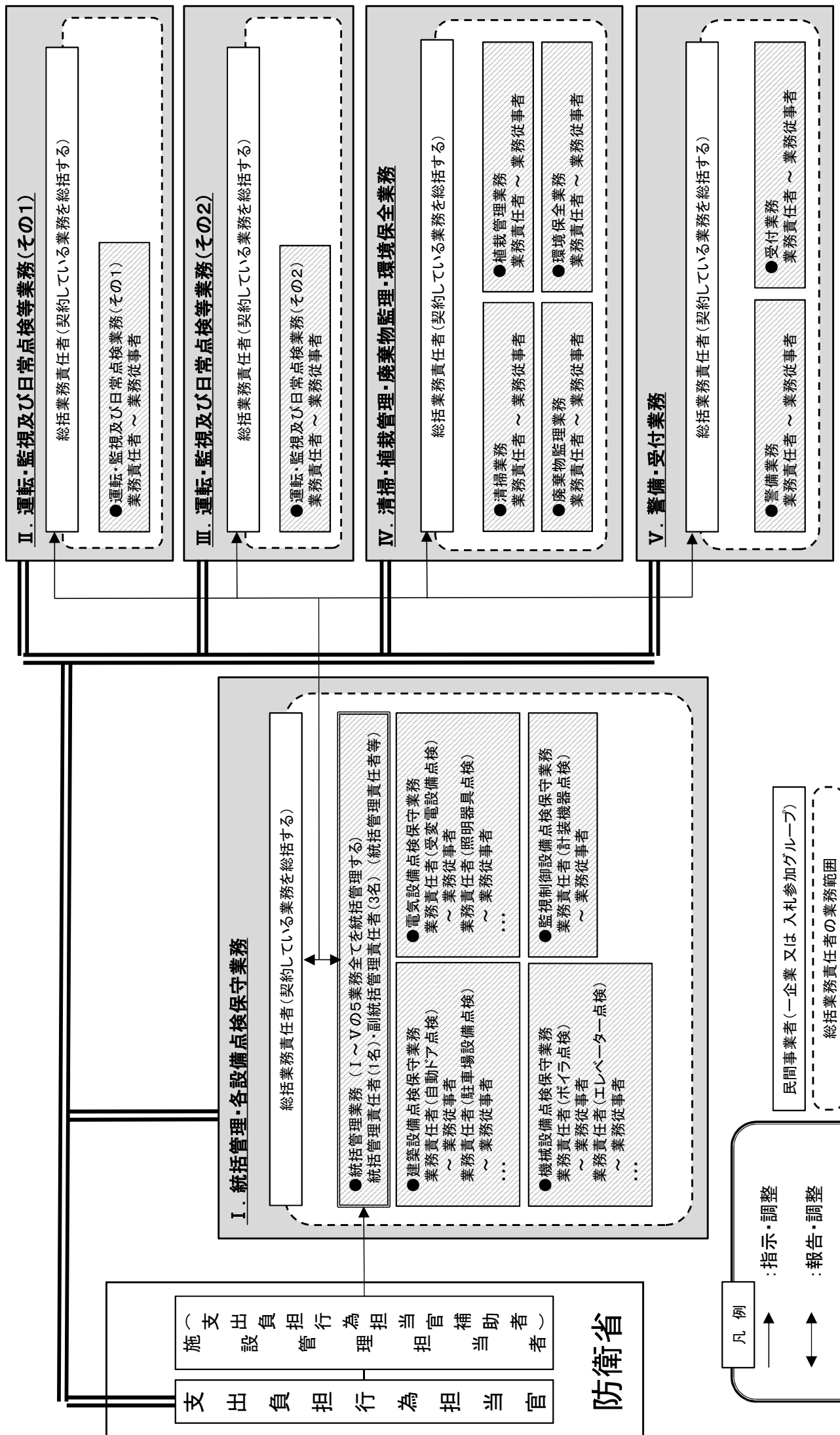
15. 業務検査

民間事業者は、契約書に基づき、その支払に係る請求を行うときは業務計画書及び業務報告書など必要な書類を提出し、支出負担行為担当官の指定した者が行う検査を受けること。

16. その他

業務責任者等及び業務担当者は、施設利用者から業務に関する要望・苦情等を受け付けた場合は、速やかに統括業務責任者に報告すること。

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務全体構成図



【警備業務特記事項】

1. 警備業務の範囲

- (1) 警備監視室における警備監視システムの操作及び監視業務
- (2) 各門及び各棟玄関における警備業務
- (3) 庁内巡察による警備業務
- (4) その他庁舎管理上必要な事項

2. 配置ポスト及び業務時間

(配置ポスト)	(業務時間)	(ポスト数)
(1) 現場責任者 (監視業務兼務)	0900 ~ 翌 0900	1 ポスト
(2) D棟警備監視室	0900 ~ 翌 0900	2 ポスト
(3) D棟警備監視室	2200 ~ 翌 0600	1 ポスト
(4) A棟玄関 (東口)	0900 ~ 翌 0900	2 ポスト
(5) A棟玄関 (東口)	0800 ~ 1800	2 ポスト
(6) A棟玄関 (北口)	0900 ~ 翌 0900	2 ポスト
(7) A棟玄関 (北口)	0900 ~ 1900	1 ポスト
(8) A棟玄関 (南口)	0900 ~ 1800	1 ポスト
(9) A棟玄関 (厚生棟連絡通路)	0700 ~ 2230	1 ポスト
(10) D棟玄関 (北口)	0700 ~ 2100	1 ポスト
(11) D棟玄関 (南口)	0700 ~ 2230	1 ポスト
(12) 正門警衛所	0900 ~ 翌 0900	3 ポスト
(13) 正門警衛所	0730 ~ 1900	4 ポスト
(14) 正門警衛所	0730 ~ 1900	1 ポスト
(15) 正門警衛所	0730 ~ 2230	1 ポスト
(16) 正門警衛所 (車立)	0730 ~ 1900	1 ポスト
(17) 正門受付所	0730 ~ 1900	1 ポスト
(18) 正門受付所	1000 ~ 1700	1 ポスト
(19) 薬王寺門警衛所	0900 ~ 翌 0900	3 ポスト
(20) 薬王寺門警衛所	0700 ~ 1000	1 ポスト
(21) 薬王寺門警衛所	2100 ~ 翌 0700	1 ポスト
(22) 薬王寺門警衛所	0700 ~ 1900	1 ポスト
(23) 左内門警衛所	0900 ~ 翌 0900	2 ポスト
(24) 左内門警衛所	0700 ~ 1000	1 ポスト
(25) 左内門警衛所	1700 ~ 2100	1 ポスト
(26) 加賀門警衛所	0800 ~ 1930	2 ポスト
(27) 庁舎F 1 棟 (連絡通路)	0900 ~ 翌 0900	1 ポスト
(28) 庁内巡察	2230 ~ 翌 0700	2 ポスト
(29) 厚生棟	1100 ~ 1930	5 ポスト
(30) 講堂	1100 ~ 2000	1 1 ポスト
(31) 正門臨時受付所	1100 ~ 2000	4 ポスト
(32) 加賀門警衛所	0700 ~ 0800	2 ポスト
(33) 加賀門警衛所	1930 ~ 2100	2 ポスト
(34) 加賀門警衛所	0800 ~ 1700	2 ポスト

以上を基準とし、変更もあり得るものとする。

※ (5)、(7)、(8)、(13)、(14)、(15)、(16)、(17)、(18)、(20)、(22)、(24)、(25) 及び (26) は、業務期間中の土・日・祝日及び年末年始特別休暇（平成30年12月29日から平成31年1月3日まで、平成31年12月29日から平成32年1月3日まで、平成32年12月29日から平成33年1月3日まで）を除くものとする。ただし、土・日・祝日に防衛省が実施する追悼式（当日）及び警備訓練（2日）は勤務時間に含めるものとし、細部の勤務体制については、施設管理担当者の指示によるものとする。

(29)、(30)、(31)、(32)、(33) 及び (34) は、講堂等で行事等が行われる期間のみとし、年度において (29)、(30) 及び (31) は3日間、(32) は14日間、(33) は25日間、(34) は4日間とする。

なお、細部については、施設管理担当者の指示によるものとする。

3. 配置ポストの業務内容

業務内容は、以下のとおり。民間事業者は、施設管理担当者と業務内容の詳細について委託契約締結後、密接な業務調整のもと実施する。

(1) 現場責任者業務

業務責任者等は、現場責任者としてD棟警備監視室に位置し、警備監視業務に当たるとともに、随時各ポストを巡回（巡視）して状況の把握に努め、以下の業務を行う。

ア 施設管理担当者に対する報告及び指令内容の協議・調整

イ 各ポスト配置要員への業務の徹底と指揮

ウ 緊急時の警備職員への通報・連絡、業務担当者への指揮及び結果の報告

エ 日々、施設管理担当者が実施する朝礼に参加し、連絡事項等の伝達を受けること。警備員に対しても、朝礼を実施し、伝達された事項について周知徹底を図ること。

オ 年間の業務計画書を作成し、総括業務責任者を通じて施設管理担当者に提出し承認を得るものとする。

カ 現場責任者は、警備員に研修を実施した場合には、速やかに、総括業務責任者を通じて施設管理担当者にその内容を提出し承認を得るものとする。

キ その他警備職員との調整事項

(2) D棟警備監視室業務

ア 警備監視システムの操作及び異常時の緊急対応

イ 監視カメラモニターの監視と異常時の対応

ウ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置

エ 全庁舎の警備状況の把握と記録（施設管理担当者の指示に基づき、A棟防災センター及びD棟警備監視室に設置されているHDD内の画像をダビングすることを含む。）

オ A棟防災センター及びD棟警備監視室に設置されているHDD内の時計の時刻合わせを定期的に行い、終了後、施設管理担当者に報告すること。

カ その他警備職員との調整事項

(3) A棟（東口玄関・北口玄関・南口玄関・厚生棟連絡通路）及びD棟（北口玄関・南口玄関）、厚生棟及び講堂における業務

ア 入出者の監視及び身分証明書、入門証、立入証等と入出者との確認

イ 搬出入物の確認及び関係者への通報・連絡・処置

ウ X線荷物検査装置及び金属探知器等の操作

エ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置

オ その他警備職員との調整事項

カ 厚生棟及び講堂における警戒・監視

キ 玄関口の開閉（施設管理担当者から特に指示があった場合）

- ク 部外訪問者への対応
- (4) 正門業務
 - ア 入出門者の監視及び身分証明書、入門証、立入証等と入出門者との確認
 - イ 入出車両の監視及び車両入門証の確認並びに車両の誘導
 - なお、車両入門証を所持している職員車両については、車両入門証及び身分証明書、入門証、立入証等の所持について確認し、同乗者がいる場合には、同乗者の身分証明書、入門証、立入証等の所持についても確認すること。
 - ウ 部外来省者の入出車両への部外者臨時立入証の貸与・回収、車両入門証等の貸与・回収並びに車両の誘導
 - エ 車両突進防止設備（ボラード）の操作、日常点検及び結果報告
 - オ 正門門扉の操作
 - カ 通用門の開閉・操作
 - キ 拒馬の操作
 - ク 正門付近の異常時の対応
 - ケ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置
 - コ 交通安全運動実施時に伴う業務支援
 - サ 正門に設置されている入退庁ゲートの操作、日常点検及び結果報告
 - シ その他警備職員との調整事項
- (5) 薬王寺門業務
 - ア 入出門者の監視及び身分証明書、入門証、立入証等と入出門者との確認
 - イ 入出車両の監視及び車両入門証の確認並びに車両の誘導
 - なお、車両入門証を所持している職員車両については、車両入門証及び身分証明書、入門証、立入証等の所持について確認し、同乗者がいる場合には、同乗者の身分証明書、入門証、立入証等の所持についても確認すること。
 - ウ 受付駐車場への車両誘導
 - エ 車両突進防止設備（ボラード）の操作、日常点検及び結果報告
 - オ 薬王寺門門扉及び駐車場門扉の操作
 - カ 通用門の開閉・操作
 - キ 拒馬の操作
 - ク 薬王寺門付近の異常時の対応及び状況により監視カメラモニターによる監視
 - ケ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置
 - コ 交通安全運動実施時に伴う業務支援
 - サ 薬王寺門に設置されている入退庁ゲートの操作、日常点検及び結果報告
 - シ 部外訪問者への対応
 - ス その他警備職員との調整事項
- (6) 左内門業務
 - ア 入出門者の監視及び身分証明書、入門証、立入証等と入出門者との確認
 - イ 通用門の開閉・操作
 - ウ 左内門付近の異常時の対応及び状況により監視カメラモニターによる監視
 - エ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置
 - オ 交通安全運動実施時に伴う業務支援
 - カ 左内門に設置されている入退庁ゲートの操作、日常点検及び結果報告
 - キ その他警備職員との調整事項
- (7) 加賀門業務
 - ア 入出門者の監視及び身分証明書、入門証、立入証等と入出門者との確認
 - イ 入出車両の監視及び車両入門証の確認並びに車両の誘導

なお、車両入門証を所持している職員車両については、車両入門証及び身分証明書、入門証、立入証等の所持について確認し、同乗者がいる場合には、同乗者の身分証明書、入門証、立入証等の所持についても確認すること。

ウ 部外来省者の入出車両への部外者臨時立入証の貸与・回収、車両入門証等の貸与・回収並びに車両の誘導

エ 車両突進防止設備（ボラード）の操作、日常点検及び結果報告

オ 加賀門扉の操作

カ 通用門の開閉・操作

キ 拒馬の操作

ク 加賀門付近の異常時の対応及び状況により監視カメラモニターによる監視

ケ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置

コ 交通安全運動実施時に伴う業務支援

サ 加賀門に設置されている入退庁ゲートの操作、日常点検及び結果報告

シ その他警備職員との調整事項

ス 部外訪問者への対応

(8) 庁舎F 1棟における業務

ア 入出者の監視及び身分証明書、入門証、立入証等と入出者との確認

イ 搬出入物の確認及び関係者への通報・連絡・処置

ウ 緊急時の警備職員への通報・連絡・処置

エ その他警備職員との調整事項

(9) 庁内巡察業務

不審者の侵入防止及び不審物の発見並びに火災の予防を図るため、庁内の巡察経路に従って巡察すること。

ア 不審者の侵入防止に関する事項

(ア) 外柵等の施錠確認

(イ) 不審者等発見時の通報・連絡・対応

(ウ) その他不審者侵入防止上の処置

イ 不審物の検索に関する事項

(ア) 不審物発見時の通報・連絡・処置

(イ) その他施設管理担当者の指示に基づく処置

ウ 火災の予防に関する事項

(ア) 火災発見時の通報・連絡・処置

(イ) その他火災予防上の処置

(10) 庁内で、遺失物を発見したとき又は届出があった時は、拾得の日時、場所、物品名、拾得者氏名等必要な事項に現物を添えて庁舎D棟防災センターに届け出なければならない。

(11) 庁内で、不審物が置かれているなど、明らかに通常と違う状況を発見したとの通報を受けた場合には、速やかに施設管理担当者に報告するとともに、施設管理担当者の指示に基づき対処する。

(12) 民間事業者は、庁内において、自然災害及び特別な事態等が発生した場合には、速やかに臨機の措置を講ずるとともに、施設管理担当者に通報し、待機要員等を含め、施設管理担当者の指示に基づき迅速に対処することとする。(市ヶ谷駐屯地司令が行う庁舎の秩序維持の場合も同様とする。)

(13) 民間事業者は、庁内に設置されている自動体外式除細動器(以下、「AED」とする。)のうち、A棟1階、正門受付所、薬王寺門、左内門及び加賀門警衛所内に設置されてい

るAEDの日常点検を実施する者として警備員の中から「点検担当者」を定め、日々、日常点検を行い、その結果を施設管理担当者へ報告させること。

(14) 民間事業者は、AEDを使用するために必要な講習（普通救命講習（自動体外式除細動器業務従事者）等）を修了した者を常時各ポストに1人以上配置すること。

(15) 警備員は、庁内で心停止者が発生し現場に居合わせた場合、若しくは発生情報を入手した場合には、速やかに近傍に設置されているAEDを用いた病院前救護活動を実施すること。

なお、実施後、速やかに施設管理担当者に報告すること。

(16) 民間事業者は、庁内に設置されている車両突進防止設備（ボラード）及び入退庁ゲート等の日常点検を実施する者として警備員の中から「点検担当者」を定め、日々、日常点検を行い、その結果を統括管理責任者を通じて施設管理担当者へ報告すること。

なお、警備員は、業務中に入退庁ゲート等に不具合が発生していることを知った時には、速やかに統括管理責任者を通じて施設管理担当者に報告すること。

(17) 防衛省が実施する防災訓練及び警備訓練等、各種訓練（年3回程度）に参加し、災害及び特別な事態等が発生した場合に備える。

なお、民間事業者は本仕様書に定める業務の履行に必要な人員を確保したうえで訓練に参加させる。また、訓練における役割等については、施設管理担当者の指示による。

(18) 業務内容については、施設管理担当者と民間事業者が協議の上、変更する場合がある。なお、委託契約締結後、民間事業者は施設管理担当者と業務内容の詳細について密接な業務調整のもと実施する。

2. 受 付 業 務

受付業務仕様書

本仕様書は、受付業務について定めたものである。

【一般事項】

1. 共通事項

(1) 受付業務は、本仕様書によるほか、次に基づき実施する。

- ア 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(以下「共通仕様書」という。)
- イ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務報告書作成の手引き(最新版)」(以下、「手引き」という。)
- ウ 防衛省市ヶ谷庁舎業務継続計画(最新版)
- エ 防衛省市ヶ谷庁舎の消防計画(最新版)
- オ 防衛省市ヶ谷庁舎防災応急対策計画(最新版)
- カ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「統括管理業務・各種設備点検保守業務」実施要項及び仕様書
- キ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「運転・監視及び日常点検等業務(その1)」実施要項及び仕様書
- ク 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「運転・監視及び日常点検等業務(その2)」実施要項及び仕様書
- ケ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「清掃・植栽管理・廃棄物管理・環境保全業務」実施要項及び仕様書
- コ 防衛省市ヶ谷地区施設管理業務「警備・受付業務」実施要項及び仕様書

(2) 用語の定義

「共通仕様書 第1編 第1章 第1節 1. 2. 2用語の定義」によるほか、次による。

- ア 施設管理担当者とは、「実施要項8.(1)ウ(ウ)」に記載している支出負担行為担当官補助者をいう。
- イ 統括管理業務とは、市ヶ谷地区に常勤し「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」における全般統括業務をいう。
- ウ 統括管理責任者等とは、統括管理業務を行う統括管理責任者及び副統括管理責任者のことをいう。
- エ 総括管理業務とは、各業務従事者(入札参加グループで参加する場合は、各企業)への指示及び関係者との調整等並びに別途契約の「運転・監視及び日常点検等業務(その1)」、「運転・監視及び日常点検等業務(その2)」、「清掃・植栽管理・廃棄物監理等・環境保全業務」及び「警備・受付業務」との連携など施設管理業務を円滑に実施するための業務をいう。
- オ 総括業務責任者とは、総括管理業務を実施するに当たり、施設管理に関する高度の知見を有する者を民間事業者が選出した者をいう。
- カ 各施設管理業務とは、「防衛省市ヶ谷地区施設管理業務」における各事業「統括管理・各設備点検保守業務」、「運転・監視及び日常点検等業務(その1)」、「運転・監視及び日常点検等業務(その2)」、「清掃・植栽管理・廃棄物監理・環境保全業務」及び「警備・受付業務」をいう。
- キ 各業務責任者とは、各施設管理業務の総括業務責任者又は業務責任者をいう。

ク 民間事業者とは、業務を実施する民間事業者をいう。

ケ 入札参加グループとは、業務の実施に当たり複数の企業で構成されるグループをいう。

コ 代表企業とは、入札参加グループを構成する場合の代表となる企業をいう。

サ グループ企業とは、入札参加グループを構成する代表企業以外の企業をいう。

シ 受注予定事業者とは、業務を新たに落札した民間事業者をいう。

ス 現行の事業者とは、本業務の開始日までに本業務を行っている民間事業者をいう。

(3) 民間事業者は、役員に関する規律等の管理責任を負うものとし、労働基準法、社会保険法、その他業務に関係する法律、規則等を遵守すること。

(4) 民間事業者及び役員は、防衛省の信用を失墜する行為をしてはならない。

(5) 民間事業者及び役員は、役務業務を実施するに当たり、市ヶ谷庁舎への出入者の制限や危険物の持ち込み制限等の措置を定めた、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則及び防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって、誠実に責務を果たすものとする。

(6) 民間事業者及び役員は、庁舎内への出入り及び施設への立ち入りについては、防衛省の指定した担当者（以下「施設管理担当者」という。）の指示に従い、直ちに庁舎内で定められた関係規則の手続を行うとともに諸規定に従うものとし、業務に関係のない施設には立ち入らないこと。

なお、立ち入るために許可手続が必要な施設もあることから、発注後速やかに関係書類を統括業務責任者を通じて提出すること。

(7) 業務関係図書等の管理

ア 電話番号簿や代理面会申請書等の業務関係図書及び民間事業者が作成した業務計画書等を、関係者以外に貸与、複写又は閲覧させてはならない。

イ 業務関係図書を複製する場合は、事前に統括業務責任者を通じて施設管理担当者の許可をとることとし、役務業務終了後は、複写した物を含め速やかに返却するものとする。

(8) 民間事業者は、役務業務の実施に当たり施設管理担当者と常に密接な連絡・調整を保ち、施設管理担当者の指示に従うものとする。

(9) 業務の実施において、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成29年2月7日閣議決定）」に該当する場合、その基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従う。

2. 業務体制等

(1) 業務体制

民間事業者は、業務責任者、業務副責任者及び業務担当者をもって業務体制を組むものとする。

ア 業務責任者は、総括業務責任者の指揮監督のもと業務を行うこととし、業務を円滑に実施するため総括業務責任者との連絡調整を密に行うこと。

イ 法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

ウ 業務責任者は、業務従事者名簿を作成し総括業務責任者に提出する。また、契約途中での変更の際は、その都度、総括業務責任者を通じて施設管理担当者に提出する。

エ 業務担当者は、業務責任者又は業務責任者不在等の場合は業務副責任者の指揮により業務を実施すること。

(2) 役員員の人員

民間事業者の正社員、準社員又は契約社員（パートタイム労働者を除く）で構成され、13名以上とする。ただし、民間事業者は、役務員の休暇や役務員が利用している公共交通機関の大幅な遅れに伴う遅刻等（以下、不測事態等という）、役務員が受付業務を行うことが困難と思われる状況に備え、待機人員（注1）を含めた必要な人員数を確保しておくとともに、欠員が出るおそれがある場合は、施設管理担当者に報告するとともに交代要員を速やかに派遣するものとする。

なお、当該待機人員についても通常の役務員と同様に受付業務を遂行できるよう必要な研修・教育を実施しておくものとする。

（注1）民間事業者の雇用者のうち正規雇用者、準社員又は契約社員とする。

（3）役務員の要件

民間事業者は、以下の要件を満たす役務員を確保・配置すること。

- ア 防衛省市ヶ谷庁舎への入庁方法、訪問先、訪問内容によって複雑に区分されている入庁方法等を十分に理解し遂行できる者
- イ 多様な入庁者（国会議員、他府省庁職員、市ヶ谷庁舎勤務以外の職員、抗議関係者、契約・納入業者、工事業者等）に対応することから、常に良好な接客態度を保てる者
また、警備上必要とされる複雑な入庁方法から発生するトラブル等においても冷静かつ的確に対応することができ、トラブル等の原因等について施設管理担当者に説明できる能力を有する者
- ウ パソコンの操作能力（タイピング入力速度が5分間で300文字以上打てる能力）を有している者を各勤務場所に常時2名以上配置すること。

（4）業務責任者及び業務副責任者の選任

ア 民間事業者は、正社員の中から業務責任者1名以上及び業務責任者を補佐する業務副責任者3名以上（以下、業務責任者等とする。）を選任し、業務の開始日前までに氏名等を書面で施設管理担当者へ提出及び承認を得るものとする。

なお、途中やむを得ない事情で変更する場合は、変更の15日前までに施設管理担当者へ報告するとともに、速やかに新たな業務責任者等を選任し、氏名等を書面で提出する。

イ 業務責任者等の具備すべき能力

- (ア) 「防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則について（通知）」における受付事務に関する諸規定を理解する能力
- (イ) 役務員の受付業務に対する指導・監督能力
- (ロ) トラブル対応時に警備職員、役務警備員と協力して対応するための協調性及び連絡・調整能力
- (エ) 各勤務場所にて急病者等に対応するための上級救命技能認定証を取得保持（取得見込を含む）

ウ 業務責任者の職務

- (ア) 施設管理担当者への業務報告書等の作成・報告
- (イ) 受付業務に関しての施設管理担当者及び総括業務責任者との連絡・調整
- (ロ) 役務員に対する連絡・指示及び指導・教育
- (エ) 受付業務に関しての会議等への参加
- (オ) 不測事態等発生時の受付所等における業務支援
- (カ) その他、施設管理担当者の指示に基づく職務

エ 業務副責任者の職務

- (ア) 業務責任者の職務の補佐
- (イ) 業務責任者が不在の場合、その職務を代理
- (ロ) その他、施設管理担当者の指示に基づく職務

(5) 勤務場所、時間及び配置人員（基準）

勤務場所等	勤務時間及び配置人員		
	0800～1700	0830～1730	0900～1800
庁舎管理室事務室		1 名	
正門面会受付所	1 ポスト	2 ポスト	1 ポスト
薬王寺門受付所	1 ポスト		1 ポスト
庁舎A棟玄関		2 ポスト	1 ポスト

- 備考1 業務は、閉庁日（土・日・祝日及び年末年始特別休暇）を除くものとする。
- 2 勤務時間は8時間。昼食・休憩は計1時間とし、業務に支障の無いよう役務員相互で調整の上、交代で実施すること。
なお、昼食・休憩に入る際は、警備職員の許可を得るものとする。
- 3 上記、勤務場所、勤務時間及び配置人員については、全体の人員枠内で変更する場合がある。
- 4 各勤務場所に最低1名の業務責任者等を配置するとともに、業務責任者等の他に、正社員を1名以上配置すること。なお、庁舎管理室事務室は除くものとする。
ただし、やむを得ない理由により配置が困難である場合には、事前に施設管理担当者と協議すること。
- (6) 役務員の履歴書等の提出
民間事業者は、役務員を派遣する前に役務員の履歴書、写真、正社員、準社員及び契約社員であることを証明する書類（採用通知等、健康保険被保険者証の写し等）、民間事業者の就業規則及びその他施設管理担当者が要求する資料等を施設管理担当者に提出し、施設管理担当者の承認を得るものとする。途中で役務員を交代させる場合も同様とする。施設管理担当者は、提出された履歴書等を他の目的に使用してはならない。
- (7) 役務員の服装
役務員の服装は、民間事業者制定の受付業務にふさわしい統一された制服を使用し、民間事業者が用意するものとする。
なお、着用する制服及び着用の時期に当たっては、事前に施設管理担当者の確認及び承認を得るものとする。
- (8) 役務員の交代
施設管理担当者は、受付業務を実施するうえで役務員の資質、態度等が受付業務に不適正と認められる場合には、民間事業者に役務員の交代を要求することができるものとする。民間事業者は、施設管理担当者の要求に対して速やかに適正な役務員に交代させ、派遣するものとする。
また、民間事業者は、役務員が急病等やむを得ない事情により役務員を交代させる必要が生じた場合には、施設管理担当者の承認を得た後、当該役務員を交代させることができるものとする。
- (9) 業務責任者等は、常に施設管理担当者と連絡を密にし、役務員の指揮・指導監督を行うものとする。
なお、役務員1名は、施設管理担当者が毎朝実施する朝礼に参加し、当日の受付業務に関係する事項及び連絡事項等を把握し、他の役務員に周知徹底するものとする。
- (10) 民間事業者は、業務に従事する役務員の健康管理のため、必要な健康診断を民間事業者の負担により実施し、その結果を整理、保管するものとする。
- (11) 民間事業者は、集団感染の恐れのある伝染病等が発生した場合には、速やかに役務員の健康管理に留意すると共に役務員に対し必要な処置を行うこととする。
- (12) 民間事業者は、業務に従事中の役務員の労務災害、事故等に責任を負うものとする。

3. 業務計画書

- (1) 民間事業者は、業務の開始前までに、履行期間における年間の業務計画書を作成の上、事前に施設管理担当者の承認を得ておくものとする。
なお、各年度の業務開始前までに、改めて年間の業務計画書を作成し、事前に施設管理担当者の承認を得ておくものとする。また、業務開始前に総括業務責任者に提出すること。
- (2) 民間事業者は、受付業務の実施に当たっては、あらかじめ翌月の業務計画書を作成し、前月末日までに総括業務責任者を通じて施設管理担当者に提出して承認を得た上で実施するものとする。
なお、契約初年度の4月分については、業務の開始前までに、業務計画書を作成の上、事前に施設管理担当者の承認を得ておくものとする。
- (3) 翌日の勤務予定表については、前日17時15分までに総括業務責任者を通じて施設管理担当者に提出することとする。
- (4) 民間事業者は、勤務予定表の提出後に変更のあった場合は、直ちに施設管理担当者へ連絡するとともに、速やかに総括業務責任者を通じて変更後の勤務予定表を提出することとする。

4. 役務員の教育

- (1) 民間事業者は、平成30年4月1日からの受付業務を円滑に開始するため、施設管理担当者と協議の上、民間事業者の責任において受付業務の開始日前までの間に、最低15日間、業務従事予定の役務員に対し、受付業務の知識・情報・技能等の習得研修及び実務訓練を実施することとし、実施後、速やかに施設管理担当者に習得研修及び実務訓練の内容について書面にて報告し承認を得るものとする。
- (2) 民間事業者は、受付業務を円滑に遂行するため、役務員に対する受付業務の知識・情報・技能等の習得研修及び実務訓練を四半期に一回、民間事業者の責任において実施するものとし、実施後、速やかに施設管理担当者に書面にて報告し承認を得るものとする。ただし、受付業務に必要な知識・情報については施設管理担当者から民間事業者に提供するものとする。
- (3) 契約期間中の役務員の交代についても同様に事前の研修を民間事業者の責任において実施するものとし、実施した研修内容について、速やかに施設管理担当者に報告し承認を得るものとする。

5. 損害及び損害予防措置

- (1) 受付業務の実施に伴い、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えた場合は、民間事業者の責任において賠償しなければならない。ただし、防衛省側の責に帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。
- (2) 民間事業者は、受付業務の実施に当たっては、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えないように、万全の措置を講ずるものとする。また、業務遂行上、施設・備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えた場合、若しくは損害を及ぼす恐れのある場合は、直ちに応急処置等の措置を行うとともに、施設管理担当者に報告し、指示を受けるものとする。

6. 消耗品

受付業務の実施に必要な消耗品については、防衛省側から無償で提供を受けることができるものとする。

7. 業務上の事故に対する措置

業務上の事故が生じた場合には、速やかに施設管理担当者に報告し、施設管理担当者の指示に従いとるべき必要な措置を講ずること。

8. 不具合等に対する措置

業務を実施した際、建物や設備の異常・劣化及び損傷個所等の不具合等を発見した場合は、直ちに統括管理責任者へ報告する。

9. 清掃

控室等の使用に際し、常に清潔を維持し、使用の都度清掃を確実に実施すること。

10. 喫煙

喫煙は、別途指定する喫煙エリアを除き禁止する。

11. 不審物等の通報

役務業務中、不審物が置かれているなど明らかに通常と異なる状況を発見した場合は、不審物に触れることなく直ちに施設管理担当者又は近くに警備職員がいる場合は警備職員に通報すること。

12. 災害及び特別の事態等の体制等

民間事業者は、災害及び特別の事態等の緊急時においても民間事業者の業務の範囲内で、施設管理担当者が必要と認める業務を実施する。

特に災害発生時においては、業務の継続・維持を行う必要性が高いため、民間事業者は、次の事項について準備し緊急対応態勢を確立しておくこと。

- (1) 民間事業者は、役務員の緊急連絡網を作成し、施設管理担当者の承認を得るものとする。
- (2) 災害発生時には、民間事業者は、緊急連絡網に基づき役務員に連絡を取り、業務の継続・維持に努めるものとする。
- (3) 前項の実施に伴い、役務員の勤務時間の延長及び新たな役務員の派遣が必要となる場合には、施設管理担当者と協議する。
- (4) 緊急対応態勢の確保に必要な非常用糧食等については、民間事業者の負担により準備しておくこと。

13. 受付業務の引き継ぎ

- (1) 本業務の受注予定者は、直ちに現受注者から本役務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。また、次期受注者に対して本業務内容の引き継ぎを行わなければならない。
- (2) 本業務の受注予定者は、次期受注者に業務を引き継ぎすることが明らかになった日から速やかに施設管理担当者と協議の上、引き継ぎ計画書及び業務引継資料を作成し、施設管理担当者に提出し承認を得るものとする。
なお、施設管理担当者に承認された引き継ぎ計画書に基づき実施した引き継ぎ内容について、引き継ぎを終えた後速やかに施設管理担当者へ報告しなければならない。

14. 協議

本仕様書に疑義が生じた場合、速やかに防衛省と協議すること。

15. 業務報告書等

役務員は、各日の受付業務完了後、速やかに業務報告書を作成し、施設管理担当者に提出することとする。

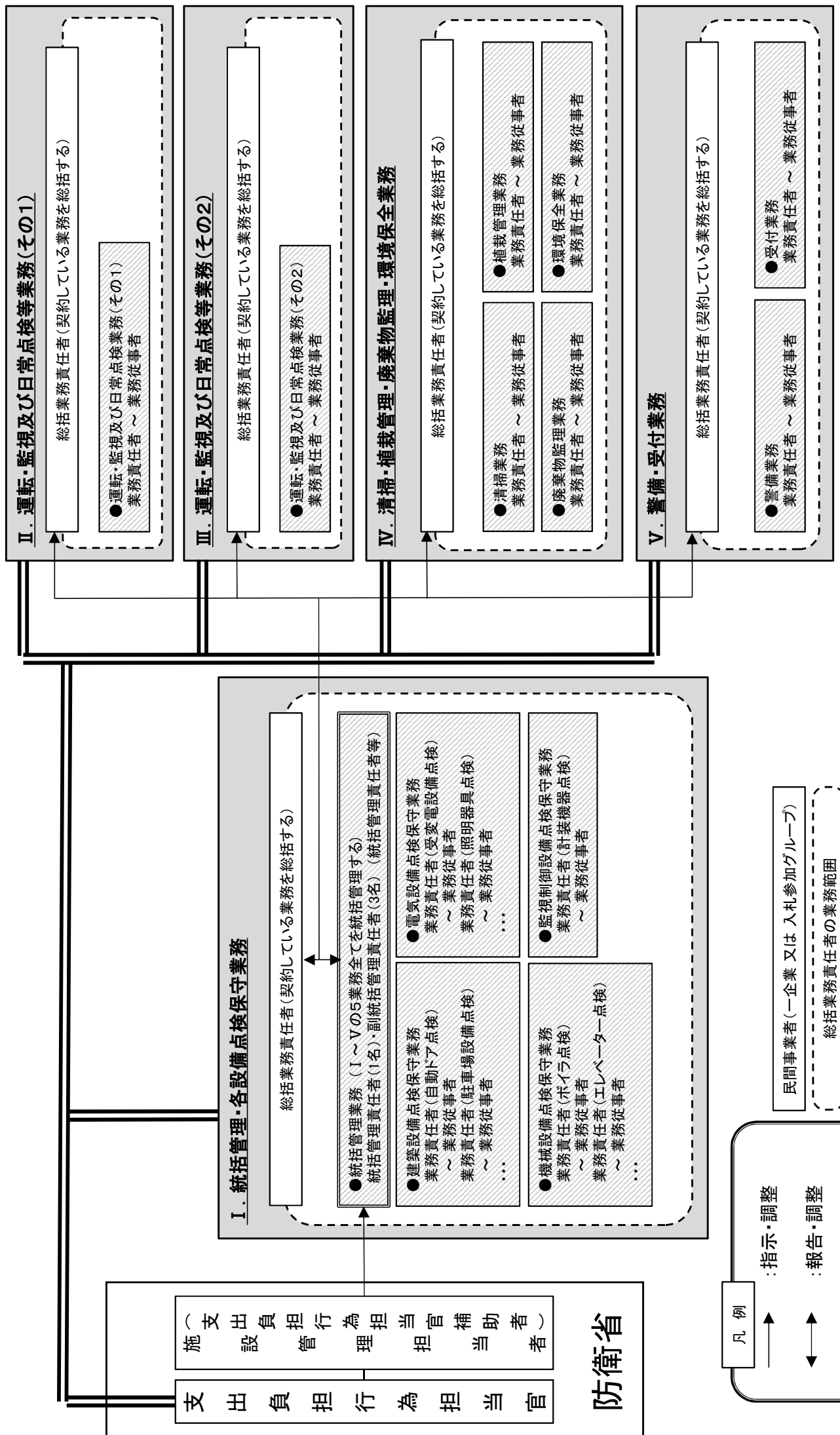
16. 業務検査

民間事業者は、契約書に基づき、その支払に係る請求を行うときは業務計画書及び業務報告書など必要な書類を提出し、支出負担行為担当官の指定した者が行う検査を受けること。

17. その他

業務責任者及び業務担当者は、施設利用者から業務に関する要望・苦情等を受け付けた場合は、速やかに総括業務責任者に報告すること。

防衛省市ヶ谷地区施設管理業務全体構成図



【受付業務特記事項】

受付業務の範囲

1. 正門における面会受付業務

- (1) 訪問者から申請された訪問先等の面会に必要な事項内容を確認
- (2) 写真付き身分証等（運転免許証、社員証等）で、訪問者の本人確認
- (3) 訪問者との面会の可否を電話にて面会先へ照会
なお、複数箇所の訪問先が存在する場合には、それぞれの面会先に照会
- (4) 面会可の回答を得た場合のみ面会場所を確認
- (5) 前記要件が満たされていることを確認した後、部外者臨時立入証A又はB等及び車両による入門の場合は臨時車両入門証を貸与
- (6) 面会先の場所等を案内
- (7) 退庁時に、部外者臨時立入証A又はB等及び臨時車両入門証の返却受け及び回収する
面会票に面会先の認印等が押印されていることを確認
- (8) 面会先から事前に訪問者の登録がある場合には、予め臨時立入証等及び車両による入門の場合は臨時車両入門証の数量等を確認し、必要数を準備
訪問者が来られる日時に、面会先担当者に貸与すると共に、当該訪問者の入退庁予定時刻等を把握
- (9) 防衛省市ヶ谷庁舎勤務職員が職員身分証を忘れた等の場合には、職員に立入申請書に必要な事項を記入させ、当該職員の市ヶ谷所属部署へ在籍確認した後、臨時立入証を貸与し、出門時に回収
- (10) 市ヶ谷庁舎勤務以外の防衛省職員が来省した際、ICカード付き職員身分証を所持していない場合は、立入申請書に必要な事項を記入させ、臨時立入証を貸与し、出門時に回収
- (11) 他府省庁の職員が訪問した場合で、当該省庁の職員身分証を所持していない場合には、通常の面会手続により部外者臨時立入証を貸与
- (12) 予備自衛官・予備自衛官補・即応予備自衛官が、訓練招集以外の目的で防衛省市ヶ谷庁舎を訪問した場合には、通常の面会手続により臨時立入証を貸与
- (13) 国会記者証等を所持しない報道記者が訪問した場合には、通常の面会手続をさせた後、広報課報道室記者連絡室に照会し、面会可の回答を得た場合には、記者臨時立入証を貸与し、出門時に回収
- (14) 立入証を所持している者が車両で入門する場合は、臨時車両入門証交付申請書に必要な事項を記入させ、臨時車両入門証を貸与

2. 薬王寺門における面会受付業務

- (1) 上記1. (1)～(14)と同じ
- (2) 部外立入申請書（工事事前登録業者名簿）により、工事業者として登録されている者は、同登録名簿による身分確認後、電話照会を省略して、「工事腕章」及び部外者臨時立入証を貸与し、出門時に回収
なお、車両を伴う場合には、臨時車両入門証を併せて貸与し、出門時に回収
- (3) 車両入門証を所持していない職員が、私有車両で入門しようとする場合は、職員臨時車両乗り入れ届けに必要な事項を記入させ、臨時車両入門証を貸与し、出門時に回収

3. 庁舎A棟南・北玄関における面会受付業務

- (1) 立入証A又は部外者立入証A装着者
ア 訪問先等の面会に必要な事項を申請させ、受付後、訪問者との面会の可否を電話にて

面会先へ照会

- イ 面会可の回答を得た場合のみ面会場所を確認
 - ウ 入棟を記録させ、面会先の場所等を案内
 - エ 出棟時には、A棟受付票を回収し、訪問先の認印等が押印されていることを確認し、出棟を記録させる
- (2) 部外者臨時立入証A装着者
- ア 面会票の提出を求め、確認印（通過時刻を付記）を押印
 - イ 面会先の場所等を案内
- (3) 立入証B、部外者立入証B及び部外者臨時立入証B装着者
- ア 訪問先等の面会に必要な事項を申請させ、受付後、訪問者との面会の可否を電話にて面会先へ照会
 - イ 面会可の回答を得た場合のみ、立入証B等との交換により、A棟臨時立入証を貸与
 - ウ 面会先の場所等を案内
 - エ 出棟時には、A棟受付票を回収し、受付票に面会先の認印等が押印されていることを確認した後、A棟臨時立入証を立入証B等に再交換
- (4) 入門証装着者
- 入門証の提示を求め、入出棟を記録させる

4. 庁舎管理室事務室における業務

- (1) 不測事態等発生時の受付所における業務支援
- (2) 掲示許可、代理面会及び昇降機専用使用並びに職員臨時立入証貸与に関する申請の受付及び処置
- (3) 部外者立入証等発行に係る業務の補助
- (4) その他、施設管理担当者の指示に基づく職務

5. 災害及び特別の事態等の緊急時の対応及び訓練

- (1) 民間事業者は、庁内において、自然災害及び特別な事態等が発生した場合には、速やかに臨機の措置を講ずるとともに、施設管理担当者に通報し、施設管理担当者の指示に基づき迅速に対処することとする。（市ヶ谷駐屯地司令が行う庁舎の秩序維持の場合も同様とする。）
- (2) 防衛省が実施する防災訓練及び警備訓練等、各種訓練（年3回程度）に参加し、災害及び特別な事態等が発生した場合に備える。
なお、民間事業者は本仕様書に定める業務の範囲で訓練に参加させる。
また、訓練における役割等については、施設管理担当者の指示による。

6. 施設管理担当者の指示に基づく受付業務

7. その他、受付業務の実施に必要な事項