

航空交通管制機器部品補給管理等業務における
民間競争入札実施要項（案）

平成28年〇〇月〇〇日

国土交通省 航空局

<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. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項（法第14条第2項第4号）	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基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）	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の開示に関する事項（法第14条第2項第6号及び第4項）	10
7. 公共サービス実施民間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（法第14条第2項第7号）	10
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、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施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）	10
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应ずる責任を含む）に関する事項（法第14条第2項第10号）	14
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）	15
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	15

評価表様式	評価表	.....	17
別添1	従来の実施状況に関する情報の開示	.....	20
別添2	(組織図)	.....	22
別添3	(実施体制図)	.....	23
別添4	(フロー)	.....	24
別添5	(研修過去実績)	.....	50
別紙1	提供する建物の範囲	.....	55
別紙2-1	貸与物品一覧表	.....	57
別紙2-2	A P P S用電子計算機の構成	.....	58
別紙3	業務請負に必要な準備品の主要性能	.....	59
別紙4	勤務体制表	.....	60
別紙5	月間 業務報告書、作業実績表、勤務実績表	.....	61
申請様式1	競争参加資格確認申請書	.....	65
申請様式2	競争参加資格確認資料、業務の実績	.....	66
提案様式1	業務実施の考え方、認識	.....	67
提案様式2	業務全体の管理方法	.....	68
提案様式3	改善提案総括表	.....	69
提案様式4	業務の質の確保に関する提案	.....	70
提案様式5	業務の従来の実施方法及び研修・訓練体制に対する改善提案	.....	71
提案様式6	緊急時の体制及び対応方法	.....	72
提案様式7	業務実績	.....	73
提案様式8	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取り組み	.....	74
誓約書様式	誓約書	.....	75
意見聴取対象者リスト様式	意見聴取対象者リスト	.....	76

航空交通管制機器部品補給管理等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、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通省航空局は、公共サービス改革基本方針（平成25年6月14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航空交通管制機器部品補給管理等業務（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. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第14条第2項第1号）

1. 1 対象公共サービスの詳細な内容

1. 1. 1 対象施設の概要

本業務は、国土交通省航空局が保有している航空交通管制機器の部品情報を一元管理することにより、機器の安定運用を損なうことなく、経済的な部品の補給管理を行う、航空保安無線施設部品補給管理システム（以下「APPS」という。）の業務のうち、補給センター（東京都大田区羽田空港3-3-1国土交通省東京航空局東京空港事務所第2庁舎／第3庁舎内）における部品管理、輸送手配調整及び帳票等作成業務である。

1. 1. 2 用語の定義

- (1) 「航空交通管制機器」とは、航空機の安全かつ効率的な運航を支援するために航空局が行う航空保安業務に使用されている航空保安無線施設、航空通信施設、レーダー施設、管制情報処理システム施設、航空衛星施設及びその付帯設備をいう。
- (2) 「APPS」（Aeronautical radio facilities Parts and Provision System）とは、航空交通管制機器を構成する部品に関わる業務を効率的・経済的・迅速に行うためのシステムをいう。
- (3) 「監督職員」とは、契約書の定めるところにより本業務を監督する者をいう。
- (4) 「検査職員」とは、契約書の定めるところにより本業務の検査を主管する者をいう。
- (5) 「統括実務者」とは、実務者の指揮・監督等を行うため、民間事業者が業務履行場所に配置する者であり、電子部品・精密機器の製造、保守又は在庫管理の業務実績を2年以上有する者をいう。
- (6) 「実務者」とは、民間事業者が本業務を実施するため、業務履行場所に配置する者であり、電子部品・精密機器の製造、保守又は在庫管理の業務実績を1年以上有する者をいう。
- (7) 「中央倉庫」とは、補給センターにある部品を保管している倉庫をいう。
- (8) 「部品」とは、航空交通管制機器を構成する電子管、ユニット又はその集合体をいう。
- (9) 「補給対象品」とは、航空交通管制機器の運用において故障、消耗した部品の補給について、全国規模での在庫管理対象となる部品をいう。
- (10) 「適用品」とは、現状のままで使用可能な部品のことをいう。
- (11) 「要修繕品」とは、故障等のため修繕をしなければ使えない状態にある部品をいう。
- (12) 「供用不能品」とは、修繕をしても現状に復することが不可能あるいは経済性等の理由から修繕が不相当と判断された部品をいう。
- (13) 「修理部品」とは、要修繕品のうち、修理対象とした部品をいう。
- (14) 「修理報告書」とは、修理済みの部品に添付されている修理実施業者からの報告書をいう。

- (15) 「棚卸し」とは、部品について、現品と帳簿等の数量を引き合わせて確認する作業をいう。
- (16) 「類別情報」とは、航空交通管制機器の製造会社が国土交通省航空局の承認を受けて作成した機器構成の情報、部品の情報等をいう。
- (17) 「外観検査」とは、航空交通管制機器部品の状態について、主に目視により異常がないかどうかを確認する作業をいう。
- (18) 「機器の運用状況」とは、航空交通管制機器の運用形態、停波の状況等をいう。
- (19) 「部品状態」とは、ルーズコンタクトの有無、回路パターンの欠損、スイッチ類の取り付け状況等、外観検査により確認される部品の状態をいう。
- (20) 「管理換え」とは、物品管理法（昭和31年法律第113号）第16条及び関係法令等に定められている措置のことをいう。

1. 1. 3 業務の内容

(1) 管理業務

管理業務は、統括実務者（統括実務者不在時の代行として「統括実務者代理」を当日勤務する実務者の中から1名指名すること）が行うことを原則とし、内容は以下のとおりとする。

- ① 実務者への指揮監督
- ② 監督職員との連絡・調整
- ③ 実務者への教育訓練（別添5）の計画及び実施

(2) 補給センター業務

補給センター業務は、情報関連業務、補給関連業務、物品管理関連業務、修理関連業務からなり、内容は以下のとおりとする。なお、業務フローについては、別添4のとおり。

① 情報関連業務

(ア) A P P S用電子計算機の運用状態の確認

(イ) A P P S用電子計算機の障害発生時の対応の実施

国土交通省航空局から配布する連絡体制表に従った通報を行うこと。障害時間を把握し、保守を行った際は、実施内容を報告すること。

(ウ) A P P S用電子計算機を利用した部品の在庫状況の把握

航空保安無線施設部品補給管理システム運用マニュアルに従い実施すること。

(エ) A P P S用電子計算機へ航空交通管制機器の類別情報を追加登録

- － 国土交通省航空局が指定する類別管理番号によって類別情報を管理すること。
- － 登録データの事前チェックが円滑に実施できるよう、国土交通省航空局の依頼に基づき、定期的にデータの更新を行うこと。
- － 国土交通省航空局から配布される新設される装置構成情報の登録を行うこと。
- － 航空交通管制機器運用開始時に、直ちにA P P S運用が可能となるよう、航空保安無線施設部品補給管理システム運用マニュアルに従い、最新類別情報にデータを更新すること。
- － 国土交通省航空局の依頼に基づいた追加登録情報（部品追加・予備品部品情報）の類別を実施すること。

(オ) 修理部品に係る修理報告書の情報登録の実施

(カ) 部品に係る試験成績書及び回路図面の管理

(キ) 補給部品出庫時における回路図面等の付加情報の添付

なお、情報関連業務において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、これを速やかに監督職員に報告すること。

② 補給関連業務

(ア) 監督職員の連絡による入庫対象部品の受領及び保管・管理

- － 連絡から入庫までの期間（最短期間は1日）に、監督職員から梱包状況（寸法、

形状)の連絡があるため、民間事業者は、次回出庫する際に、速やかに、間違いなく搬出し、かつ補給先で、対象部品が性能を満足できるような保管方法を検討し、管理すること。

(イ)中央倉庫における部品の物品区分毎の保管・管理・定期的棚卸しの実施

－ 定期的な棚卸しを、年間作業計画に記載すること。

(ウ)中央倉庫の適正な環境の維持

－ 温度・湿度の計測を行い、適正な環境が維持されていることを確認すること。

(エ)部品の出庫及び輸送依頼書の作成、交付

－ 中央倉庫から部品を出庫する際、部品に必要な梱包を行うこと。

－ 国土交通省航空局が、部品の運送について、別途、契約する部品運送契約受注者に対して輸送依頼書を交付すること。部品には、易損品・高価品・危険物(特に放射性同位元素)も存在するため、当該部品の輸送については、必要に応じて部品運送契約受注者に情報を提供すること。

－ 部品の輸送が完了後、速やかに、部品受領官署から、品名、部品番号及び員数並びに異常の有無を確認すること。なお、部品運送契約では、原則として全国3日以内で輸送できることとしているので、3日以内に輸送ができなかった場合は、民間事業者がこれを速やかに監督職員に報告すること。

－ 運搬回数の実績を整理すること。

(オ)部品出庫時の外観検査・員数検査の実施による部品状態及び付属品等の確認並びに確認により問題が判明した場合の対応の実施

－ 検査時は、部品本体、付属品類及び回路図面等の有無を確認すること。

③ 物品管理関連業務

航空保安無線施設部品補給管理システム運用マニュアル及び航空保安無線施設部品補給管理システム類別情報作成要領に従い、APPS用電子計算機を使用して、次の業務を実施すること。なお民間事業者は、APPS用電子計算機の正常運用や保管部品の適正管理のため、中央倉庫、電子計算機室および接続する事務室は、日常清掃(除塵、拭き)を実施すること。

(ア)部品の異動に係るAPPS電子計算機から自動発行される帳票の接受及び内容確認の実施

④ 修理関連業務

(ア)適用品の消耗等により、修理が必要と思われる部品が発生した場合の監督職員への報告

(イ)国土交通省航空局が要修繕品として、中央倉庫へ送付する際に添付されている故障状況票の内容確認及び中央倉庫での保管の実施

－ 故障状況票の記載事項が、修理部品の診断着手に当たり内容に不備があると判断した場合、追加情報の提供を受ける調整を行うこと。

(ウ)監督職員の連絡により、修理実施業者へ必要書類と共に修理部品の送付の実施

1. 1. 4 業務実施体制

(1)常駐場所の指定

民間事業者は、補給センターに従事者を常駐させること。

補給センター所在地：

東京都大田区羽田空港3-3-1 (〒144-0041)

国土交通省東京航空局東京空港事務所第2庁舎/第3庁舎内

(2)業務提供時間

民間事業者の業務提供時間は、次のとおりとする。

毎日 午前8時30分～午後5時15分(各自休憩1時間含む)

(3)統括実務者の配置

民間事業者は、本業務の履行に必要な能力を有する統括実務者を定め、1.1.3(1)管理業務に示す事項を処理させるものとする。

(4)従事者の種類及び配置数

民間事業者は次により、本業務に従事する者を配置すること。

① 統括実務者 管理業務の実施及び補給センター業務の統括並びに実施

1 名：行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項により規定する行政機関の休日を除く業務提供時間

② 実務者 補給センター業務の実施

2 名：業務提供時間

なお、統括実務者不在時の代行として「統括実務者代理」を当日勤務する実務者の中から1名指名し、業務を円滑に実施すること。

(5)業務引継

民間事業者は、本業務に従事している者の勤務交替時には、適切に引継が実施できる体制を確保すること。

(6)時間外対応実施体制

①時間外対応実施体制の確保

民間事業者は、本仕様書で規定する業務提供時間外に緊急対応が必要となった場合は、監督職員と協議のうえ対応ができる体制を確保すること。

②時間外対応実施時の連絡体制の確保

民間事業者は、あらかじめ上記時間外対応を行うための連絡体制を確保し、事前に監督職員に通知し承認を得ること。

1. 1. 5 注意事項

(1) 臨機の対応

民間事業者は、円滑な業務遂行に支障を及ぼし、又は及ぼす恐れのある場合は、速やかに監督職員に報告し、指示を受けること。

なお、A P P S用電子計算機等の運用に支障を生じた場合及び、国土交通省航空局が供与する諸設備の使用に支障を生じた場合は、速やかに関係機関に通知するとともに監督職員に報告すること。

(2)些細事項の実施

民間事業者は本業務の実施に当たり、貸与物品の軽微な整理等、業務上当然必要となる事項については、民間事業者の責任において実施すること。

(3)身分証明等

本業務従事者の身分を明確にするため、従事者に社章を着用させるとともに、常時身分証明書を携帯させること。

(4)守秘義務

民間事業者は、本業務で知り得た情報・内容については、これを営利目的として使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

(5)資料の閲覧

本業務における仕様書、マニュアル等は国土交通省航空局にて閲覧することができる。

1. 2 サービスの質の設定

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

1. 2. 1 業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標	要求水準
航空の安全かつ円滑な運航のための航空交通管制機器の部品管理。	管理部品の取扱い	管理部品について、取扱いの不備に起因する破損、損傷及び紛失がないこと。	破損、損傷及び紛失件数0件
	迅速な管理換え等の調整	管理換え等の手続きについて、調整に滞りがないこと。	管理換えに3日以上を要する件数0件（※）

1. 2. 2 業務において確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別添4に記載する内容の履行とする。ただし、従来の実施方法については、物品管理法を逸脱しない範囲で改善提案を行うことができる。

1. 2. 3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、包括的な質の向上、効率化の向上等公共サービスの質の向上に努めるものとする。

(1) 業務の実施全般に対する改善提案

民間事業者は、業務の実施方法について、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を提案すること。

(2) 研修訓練体制に対する改善提案

民間事業者は、実務者に対する研修訓練体制について改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を提案すること。

1. 2. 4 請負費の支払い方法

(1) 国土交通省航空局は、事業期間中の検査・監督を行い、業務の質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、請負費を支払うものとする。検査・監督の結果、業務の質及び最低水準の確保がなされていない場合、国土交通省航空局は業務を行うように指示し、民間事業者に対し速やかに業務改善書を国土交通省航空局に提出させるものとする。国土交通省航空局は業務改善の確認ができない限り請負費の支払いは行わないものとする。

(2) 請負費の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務完了後、国土交通省航空局との間で定める書面により当該月分の支払い請求を行い、国土交通省航空局は、これを受領した日から30日以内に業務の達成状況に応じた金額を民間事業者に支払うものとする。

(3) 国土交通省航空局は、民間事業者の時間外対応が発生した場合、その実績に応じて契約変更を行い精算する。

1. 2. 5 費用負担等に関する留意事項

(1)本業務を行うに当たり必要となる以下の物は、国土交通省航空局において準備する。

① 事務室・倉庫等

国土交通省航空局は、本業務を行うために必要な事務室・倉庫等及び付帯する諸設備並びに光熱水を無償で民間事業者に提供する。提供する建物の範囲は、別紙1のとおりとする。なお、民間事業者は、提供された事務室・倉庫等及び付帯する諸設備を注意をもって管理することとし、本業務以外の目的に使用してはならない。

② 貸与物品

国土交通省航空局は、民間事業者に本業務を行うために別紙2-1に示す必要な物品を次の条件のもとで貸与する。

(ア) 本業務のため以外の目的で使用しないこと。

(イ) 注意をもって管理すること。

(ウ) 故意又は重大な過失により当該物品に損害を生じさせた場合は、民間事業者の責任により原状に復すること。

(エ)当該物品の維持管理は、民間事業者の責任により行うこと。

③A P P S用電子計算機

A P P S用電子計算機の構成は、別紙2-2のとおり。

なお、A P P S用電子計算機の使用については、監督職員が提示する国土交通省情報セキュリティポリシー関連規程を順守すること。

(2)民間事業者は、本業務の実施に必要となる、以下の準備品等を用意し、必要な体制を確保すること。

- ① 準備品
 - (ア)電子複写機 1台 <別紙3>
 - (イ)ファクシミリ 1台 <別紙3>
 - (ウ)その他業務を行うために必要な事務用品等

②電話回線

民間事業者の責において電話2回線の加入を行うこと。

③電子メールの送受信環境

航空交通管制機器の類別情報をAPPS用電子計算機に登録するに当たり、事前チェックを行う必要があることから、インターネットを利用した電子メールの円滑な送受信環境を民間事業者の責において準備すること。

なお、インターネットには常時接続を行うこととする。

(3)法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により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①又は②のいずれかに該当する場合には国土交通省航空局が負担し、それ以外の法令等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。

- ① 本業務に影響を及ぼす法令、基準等の変更
- ② 消費税その他の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、次のとおりとする。

実施期間：平成29年4月1日～平成32年3月31日

※本入札に係る落札及び契約締結は、本業務に係る平成29年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

- 3. 1 法第15条において準用される第10条各号（ただし、第11号を除く。）に該当するものではないこと。
- 3. 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ものであること。なお、未成年、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、特別の理由がある場合に該当する。
- 3. 3 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- 3. 4 平成28. 29. 30年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）における「役務の提供等」に係る「A、B、C又はD等級」に認定されていること。
- 3. 5 競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）の提出期限の日から開札の時までの期間に、航空局長から「航空局所掌の工事請負契約に係る指名停止等の措置要領」（昭和59年6月28日付空経第386号。）に基づく指名停止を受けていないこと。
- 3. 6 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- 3. 7 本業務の実施体制として前記1. 1. 4に示す体制を満たすこと。電子部品・精密機器の製造、保守又は在庫管理の実績を有していること。
- 3. 8 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）（第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令に違反した日若しくは処分（指導を含む）を受けた日から5年を経過しない者でないこと。（これらの規定に違反して是正指導を受けた者のうち、入札参加関係書類提出時までには是正を完了している者を除く。）
- 3. 9 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれら

に係る保険料の未納がないこと。(入札参加関係書類提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。)

3. 10 入札参加グループでの入札について

- (1) 適正に業務を遂行できる入札参加グループを結成して入札に参加することができる。その場合、申請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定め、他の者はグループ企業として参加する。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、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、代表者及び他の構成員の役割及び責任の分担並びに代表企業の役割を他の構成員が代替・保障する旨を明記した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)(以下「協定書」という。)を作成し、申請書類と併せて提出すること。
- (2) 入札参加者は、入札参加グループとして参加する場合、申請書類の提出期限の日以降は、入札参加グループを構成する者の変更を認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、国土交通省航空局はその事情を検討のうえ、可否の決定をするものとする。
- (3) 入札参加グループの代表企業は、上記(3. 7)を除く全ての要件を満たし、かつ統括実務者を配置できる体制を有すること。入札参加グループとして(3. 7)の要件を満たすこと及び代表企業が統括実務者を配置できる体制を有することについては代表企業がこれを証する資料を提出すること。また入札参加グループの構成員は、上記(3. 1)から(3. 10)の内、(3. 7)を除く要件を満たしていること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4号)

4. 1 入札の実施手続及びスケジュール

本件は、下記4. 2. 1に示す提出書類の提出、入札を電子入札システムで行う対象案件であり、電子入札システムによる場合は、電子認証(ICカード)を取得していること。
 なお、電子入札システムによりがたい場合は、紙入札による参加願いを提出すること。

手続	スケジュール
入札公告	平成28年12月上旬ごろ
入札説明資料の配付	平成28年12月上旬ごろ
申請書類、技術提案書に関する質疑応答期限	平成29年1月上旬ごろ
申請書類、技術提案書の提出期限	平成29年1月上旬ごろ
競争参加資格結果通知	平成29年2月上旬ごろ
入札等に関する質疑応答期限	平成29年2月中旬ごろ
入札書の提出期限	平成29年2月下旬ごろ
開札・落札予定者の決定	平成29年2月下旬ごろ
契約締結	平成29年4月1日

担当部局

(1) 契約手続きに関すること

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
 国土交通省航空局予算・管財室契約係
 TEL 03-5253-8111(内線48655)

(2) 仕様に関すること

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3
 国土交通省航空局交通管制部管制技術課委託業務係
 TEL 03-5253-8111(内線51445)

4. 2 入札実施手続

4. 2. 1 提出書類

入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる申請書類、技術提案書、入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）、誓約書及び意見聴取対象者リストを提出すること。

なお、上記の入札金額には、本保守業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

また、本実施要項にない具体的項目は入札説明書によるものとする。

(1) 申請書類

- ① 競争参加資格確認申請書【申請様式1】
- ② 競争参加資格確認資料【申請様式2】
- ③ 入札参加グループで参加する場合の協定書の写し（任意様式）

(2) 技術提案書

入札参加者が提出する技術提案書は、本実施要項（5.）で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

① 業務実施の考え方、認識【提案様式1】

安定した業務を実施するための基本的な方針、研修・訓練体制を含む業務全般において特に重視するポイント及び品質管理マネジメントシステムの取組状況等。

なお、ISO9001の認証を取得している者は、その証明書の写しを提出すること。

② 業務全体の管理方法【提案様式2】

本実施要項（1.）で示す業務の管理方法を示す。

③ 業務に対する提案事項

(ア) 改善提案総括表【提案様式3】

(イ) 業務の質の確保に関する提案【提案様式4】

(ウ) 業務の従来の実施方法（（6.）で開示された内容）及び研修・訓練体制に関する改善提案を行う場合、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（あるいはその両方）を具体的に示すこと。【提案様式5】

④ 緊急時の体制及び対応方法【提案様式6】

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）の体制と対応方法を示すこと。

⑤ 業務実績【提案様式7】

電子部品等の在庫管理業務における過去の実績

⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取り組み【提案様式8】

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。）の法律に基づく認定を受けている者は、認定通知書の写しを提出すること。

(3) 誓約書【誓約書様式】

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

(4) 意見聴取対象者リスト【意見聴取対象者リスト様式】

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

4. 2. 2 紙入札方式による開札に当たっての留意事項

- (1) 開札は、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示又は提出しなければならない。
- (4) 入札参加者又はその代理人は、入札中は契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は航空局に設置する総合評価委員会において行うものとする。

5. 1 落札者決定に当たってのサービスの質の評価項目の設定

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

5. 1. 1 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が技術提案書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たしている場合は標準点（100点）を付与し、1項目でも満たしていない場合は失格とする。

(1) 業務に対する認識

業務を適正かつ円滑に行う方針が記載され、計画的な業務の履行が見込まれること。

(2) 管理体制

統括実務者、実務者等の業務管理体制及び責任の所在が明確になっていること。

5. 1. 2 加算点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加算点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加算する。（43点）

(1) 業務の質についての提案内容（9点）

質の維持・向上に対する提案の内容に創意工夫が見られるか。

(2) 実施方法についての提案内容（9点）

実施方法についての提案が、業務の迅速性の向上又は補給の信頼性の向上を図るものであり、内容に創意工夫がみられるか。

(3) 研修・訓練体制についての提案内容（9点）

効率的な研修・訓練の体制に対する提案の内容に創意工夫がみられるか。

(4) 緊急時及び非常時対応の業務実施体制（6点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な体制を確保しているか。

(5) 業務実績（6点）

過去に「電子部品等の在庫管理業務の実績及び電子部品等の製造業務の実績」又は「電子部品等の在庫管理業務の実績及び電子部品等の保守業務の実績」又は「電子部品等の在庫管理業務の実績」があるか。

(6) 品質管理マネジメントシステムの取組状況（1点）

電子部品等の「在庫管理」又は「製造」又は「保守」におけるISO9001の認証を取得しているか。

(7) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 (3点)

女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法の法律に基づく認定を受けているか。

5. 1. 3 上記 (5. 1. 1) 及び (5. 1. 2) の評価項目並びにそれぞれの配点については、評価表 (評価表様式) による。

5. 2 落札者決定に当たっての評価方法

5. 2. 1 落札者の決定方法 (除算方式)

必須項目審査により得られた標準点 (100点) に加算点項目審査の得点 (最高43点) を加算し、入札価格で除した値を評価値とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

評価値 = (標準点 (100点) + 加算点項目審査の得点 (最高43点)) ÷ 入札価格

5. 2. 2 留意事項

(1) 当該落札者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適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、著しく不適当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値が最も高い1者を落札者として決定することがある。

(2) 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係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。

(3) 落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について、官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

5. 3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱について

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

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

従来 of 業務実施に関する情報は従来の実施状況に関する情報の開示 (別添1) のとおり。

なお、入札参加希望者は、別添1に示す以外の情報についても、入札説明資料の配付日以降に開示を求めることができる。

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

7. 1 本業務の実施において、使用させることができる国有財産は次のとおりとする。また、当該国有財産を損傷した場合は、民間事業者は原状回復の上、国土交通省航空局へ返却すること。

7. 1. 1 事務室等

民間事業者が本業務に関する事務を行うために必要な事務室は、国土交通省航空局が準備する。なお、使用に当たっては、無償で使用することができる。

ただし、民間事業者において持ち込んだ設備、機器等については、契約終了までに撤去し原状回復すること。

8. 公共サービス実施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等に

対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施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）

8. 1 報告等について

8. 1. 1 業務計画書の作成と提出

(1) 民間事業者は、契約締結後に速やかに業務の詳細について監督職員と打ち合わせを行い、その打ち合わせ結果に基づき業務実施計画を作成し、業務開始前に国土交通省航空局に提出し、承認を得なければならない。なお、民間事業者は情報セキュリティ確保のための体制を整備し、情報セキュリティ確保に努めるものとし、以下の業務体制表に記載すること。

(2) 業務実施計画には以下の書類を添付して提出しなければならない。

(ア) 業務従事者名簿

(イ) 勤務体制表 <別紙4>

(ウ) 年間作業計画（案）

(エ) その他業務の実実施計画に関し必要な事項を記載した書類

8. 1. 2 月間業務報告書の作成と提出

(1) 民間事業者は、前月分の月間業務報告を作成し、翌月の支払い請求時まで監督職員へ提出しなければならない。

(2) 月間業務報告には以下の書類<別紙5>を添付しなければならない。

① 月間業務報告書

② 月間作業実績表

③ 月間勤務実績表

8. 1. 3 国の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国土交通省航空局の検査・監督体制は次のとおりとする。

(1) 本業務の検査・監督体制として国土交通省航空局は国土交通省航空局交通管制部管制技術課職員に検査職員、監督職員を任命し、国土交通省航空局交通管制部管制技術課技術管理センター職員に監督職員を任命する。

8. 2 国による調査への協力

国土交通省航空局は、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、本業務の状況に関する必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（業務実施場所を含む）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

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

国土交通省航空局は、民間事業者による業務の適性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、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

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

8. 4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して国土交通省航空局が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。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）若しくはその社員その他の本業務に従事している者又は従事していたものは業務上知り得た秘密を漏らし又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし又は盗用した場合に

は、法第54条により罰則の適用がある。

8. 5 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

8. 5. 1 業務の開始及び中止

(1) 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。

(2) 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、あらかじめ国土交通省航空局の了承を受けなければならない。

8. 5. 2 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こと又は与えることをしてはならない。

8. 5. 3 宣伝行為の禁止

(1) 民間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。

(2) 民間事業者及び本業務に従事する者は、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。

8. 5. 4 法令の遵守

民間事業者は、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くてはならない。

8. 5. 5 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。

8. 5. 6 記録・帳簿書類等

民間事業者は、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請負業務が終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

8. 5. 7 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。

8. 5. 8 権利義務の帰属等

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

(2) 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、あらかじめ国土交通省航空局の了承を受けなければならない。

8. 5. 9 引継ぎ

業務引継ぎに必要な措置として、民間事業者は落札予定者として決定された時点から、現に当該業務を実施している民間事業者から、請負業務の実施に必要な引継ぎを受けることができる。

なお、統括実務者に対する業務処理上のノウハウの引継ぎがある場合は、能力・経験を踏まえた上で、国土交通省航空局が十分な期間を確保して行うものとする。

また、民間事業者は、請負業務の終了に伴い民間事業者が変更する場合は、必要に応じ次期民間事業者に対し必要な引継ぎを行うものとする。

8. 5. 10 再委託の取扱い

(1) 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。

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

(3) 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国土交通省航空局の承諾を受けなければならない。

- (4) 民間事業者は、上記（２）及び（３）により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。
 - (5) 再委託先は、上記の秘密の保持等、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、国土交通省航空局との契約によらない自らの業務の禁止については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
8. 5. 11 契約変更
- 国土交通省航空局及び民間事業者は、請負業務の更なる質の向上を図る必要により、又はやむを得ない事由等により契約変更を行う場合は、あらかじめ変更の理由について、それぞれの相手方の合意を得なければならない。
8. 5. 12 契約解除
- 国土交通省航空局は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
 - (2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
 - (3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
 - (4) 上記(3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
 - (5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
 - (6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
 - (7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用したとき
 - (8) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
 - (9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき
8. 5. 13 契約解除時の取扱い
- (1) 上記（8. 5. 12）に該当し、契約を解除した場合には国土交通省航空局は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる請負費を支給する。
 - (2) この場合民間事業者は、契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として国土交通省航空局の指定する期間内に納付しなければならない。
 - (3) 国土交通省航空局は、民間事業者が前項の規定による金額を国土交通省航空局の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を遅滞金として納付させることができる。
 - (4) 国土交通省航空局は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。
8. 5. 14 契約の解釈
- 本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度民間事業者と国土交通省航空局が協議するものとする。
8. 5. 15 業務途中における入札参加グループからの脱退
- 代表企業及びグループ企業は、本業務を完了する日までは入札参加グループから脱退することはできない。
8. 5. 16 業務途中における参加企業の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破産又は解散した場合においては、国土交

通省航空局の承認を得て、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国土交通省航空局の承認を得て、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。

8. 5. 17 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

- (1) 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、民間事業者は国土交通省航空局の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の10分の1に相当する額を違約金として国土交通省航空局の指定する期間内に支払わなければならない。
 - ① 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51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）
 - ② 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとき。
 - ③ 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になった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（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。
 - ④ 本契約に関し、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3又は独占禁止法第89条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (2) 民間事業者は上記（1）の規定による金額を国土交通省航空局の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いのあった日までの日数に応じて、年100分の2.8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。

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應ずる責任を含む）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当該公共サービスに従事する者が、故意又は重大な過失により当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

9. 1 国土交通省航空局が国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国土交通省航空局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土交通省航空局の責めに帰すべき理由が存ずる場合は、国土交通省航空局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。

9. 2 当該公共サービス実施民間事業者が民法（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国土交通省航空局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土交通省航空局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

10. 1 実施状況に関する調査の時期

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

10. 2 調査の方法

国土交通省航空局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。

ただし、上記（1. 2. 1）における業務の質として設定した項目については、随時確認することとし、上述の調査に併せて集計する。

また、必要に応じて従来の実施状況との比較分析を行うものとする。

10. 3 調査項目

10. 3. 1 上記（1. 2. 1及び1. 2. 2）に示すサービスの質に関する項目に上記（1. 2. 3）での提案を反映し確定した業務の履行状況。

10. 4 上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ平成31年5月を目途に提出するに当たり、国土交通省航空局に設置する第三者委員会に報告し意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

11. 1 対象公共サービスの実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

国土交通省航空局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、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

11. 2 国土交通省航空局の監督体制

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よって行うものとする。

また、本業務の実施状況に係る監督は上記（8.）により行うこととする。

11. 3 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

11. 3. 1 民間事業者の責務等

本請負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、法第25条第2項の規定により公務に従事する職員とみなされる。

11. 3. 2 罰則等

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

- ① 上記（8. 1. 1）及び（8. 1. 2）による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は上記（8. 1. 3）による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽答弁をした者

- ② 正当な理由なく、上記（８．３）による指示に違反した者
- (2) 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、上記（１）の違反行為をしたときは、法第５６条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記（１）の刑を科されることとなる。

11. 3. 3 会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法（昭和２２年法律第７３号）第２２条に該当するとき、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、会計検査院法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土交通省航空局を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

評価表

評価項目	評価基準	必須	加点			備考
			評定	ウェイト	配点	
I. 必須項目						
業務に対する認識	業務を適正かつ円滑に行う方針が記載され、計画的な業務の履行が見込まれること。	合・否	—	—	—	
管理体制	統括実務者、実務者等の業務管理体制及び責任の所在が明確になっていること。	合・否	—	—	—	
II. 加算点項目						
業務の質についての提案	質の維持・向上に対する提案の内容に創意工夫がみられるか。	—	0～3	×3	0～9	*1
実施方法についての提案	実施方法についての提案が、業務の迅速性の向上又は補給の信頼性の向上を図るものであり、内容に創意工夫がみられるか。	—	0～3	×3	0～9	*1
研修・訓練体制についての提案	効率的な研修・訓練の体制に対する提案の内容に創意工夫がみられるか。	—	0～3	×3	0～9	*1
緊急時及び非常時対応の業務実施体制	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な体制を確保しているか。	—	0or3	×2	0or6	*1
業務実績	過去に「電子部品等の在庫管理業務の実績及び電子部品等の製造業務の実績」又は「電子部品等の在庫管理業務の実績及び電子部品等の保守業務の実績」又は「電子部品等の在庫管理業務の実績」があるか。	—	0～3	×2	0～6	
品質管理マネジメントシステムの取組状況	電子部品等の「在庫管理」又は「製造」又は「保守」における ISO9001 の認証を取得しているか。	—	0or1		0or1	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業)	—	0～3		0～3	*2
	次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業及びプラチナくるみん認定企業)					
	若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)					
III. 合計点数		100	0～43			

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

*2 複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。

配点基準

【業務の質についての提案】

優	質の向上に対し具体的な提案があり、実施について具体的な方法等が明記されている。	3点
可	提案はあるが、特に創意工夫が見られない。	1点
不可	未記入又は履行確認が困難である。	0点

【実施方法についての提案】

優	業務の迅速性向上又は補給の信頼性向上に対し具体的な提案があり、実施について具体的な方法等が明記されている。	3点
可	提案はあるが、特に創意工夫が見られない。	1点
不可	未記入又は履行確認が困難である。	0点

【研修・訓練体制についての提案】

優	効率的な研修・訓練体制に対し具体的な提案があり、実施について具体的な方法等が明記されている。	3点
可	提案はあるが、特に創意工夫が見られない。	1点
不可	未記入又は履行確認が困難である。	0点

【緊急時及び非常時対応の業務実施体制】

有	緊急時及び非常時対応の業務実施体制を確保している。	3点
無	緊急時及び非常時対応の業務実施体制を確保していない。	0点

【業務実績】

特有	「電子部品等の在庫管理業務の実績及び電子部品等の製造業務の実績」又は「電子部品等の在庫管理業務の実績及び電子部品等の保守実績の実績」がある。	3点
有	電子部品等の在庫管理業務の実績がある。	1.5点
無	電子部品等の在庫管理業務の実績がない。	0点

【品質管理マネジメントシステムの取得状況】

可	取得している。	1点
非	取得していない。	0点

【ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標】

複数の認定等が該当する場合、最も配点が高い区分により加点する。

・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）

秀	えるぼし認定企業であり、認定段階が3。(全認定基準5つ〇)	3点
優	えるぼし認定企業であり、認定段階が2。(全認定基準3から4つ〇)	2点
良	えるぼし認定企業であり、認定段階が1。(全認定基準1から2つ〇)	1点
可	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届を提出している。 ※行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の人数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。	0.5点
不可	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届を提出していない、もしくはえるぼし認定企業でない。	0点

・次世代法に基づく認定（くるみん認定企業及びプラチナくるみん認定企業）

優	プラチナくるみん認定企業。	2点
可	くるみん認定企業。	1点
不可	未認定企業。	0点

・若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）

可	ユースエール認定企業。	2点
非	未認定企業。	0点

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25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員	0	0	0
	非常勤職員	0	0	0
物件費		0	0	0
委託費	委託費定額部分	35,175	34,560	34,560
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計(a)		35,175	34,560	34,560
参考値(b)	原価償却費	0	0	0
	退職給付費用	0	0	0
	間接部門費	0	0	0
(a)+(b)		35,175	34,560	34,560
(注意事項)				
・本実施要項に記載の請負業務については、すべて民間事業者に委託していることから、委託費等以外に経費は発生しない。				

2. 従来の実施に要した人員 (月間勤務実績表による)													(単位:人)	
平成25年度													計 (人/年)	平均 (人/月)
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
統括実務者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1
実務者	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	46	3.83
臨時職員	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
計	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58	4.83
平成26年度													計 (人/年)	平均 (人/月)
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
統括実務者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1
実務者	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4.00
臨時職員	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
計	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	5.00
平成27年度													計 (人/年)	平均 (人/月)
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
統括実務者	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1
実務者	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4.00
臨時職員	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
計	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	5.00
(注意事項)														
○民間事業者の時間外対応は、上記期間中は発生していません。														

3. 従来の実施に要した施設及び設備

【民間事業者に使用させた国有財産及び備品】

(施設関係)

① 東京空港事務所 第二庁舎地下1F 中央倉庫 : 752㎡

② 東京空港事務所 第二庁舎1F 電子計算機室、事務室 : 160㎡

(設備関係)

① APPS用電子計算機 1式

(注意事項)

業務を実施するための民間事業者に使用させた国有財産及び備品については無償で貸与した。
施設関係②は、平成29年度から第三庁舎1F (73㎡) を使用予定

4. 従来の実施における目的の達成

目的	平成25年度	平成26年度	平成27年度
管理部品の破損、損傷及び紛失件数	0 件	0 件	0 件
管理部品の管理換えに3日以上を要した件数	0 件	0 件	0 件

(注意事項)

特になし

5. 従来の実施方法等

(組織図)

○別添2(組織図) に示す。

(実施体制図)

○別添3(実施体制図) に示す。

(業務実施方法)

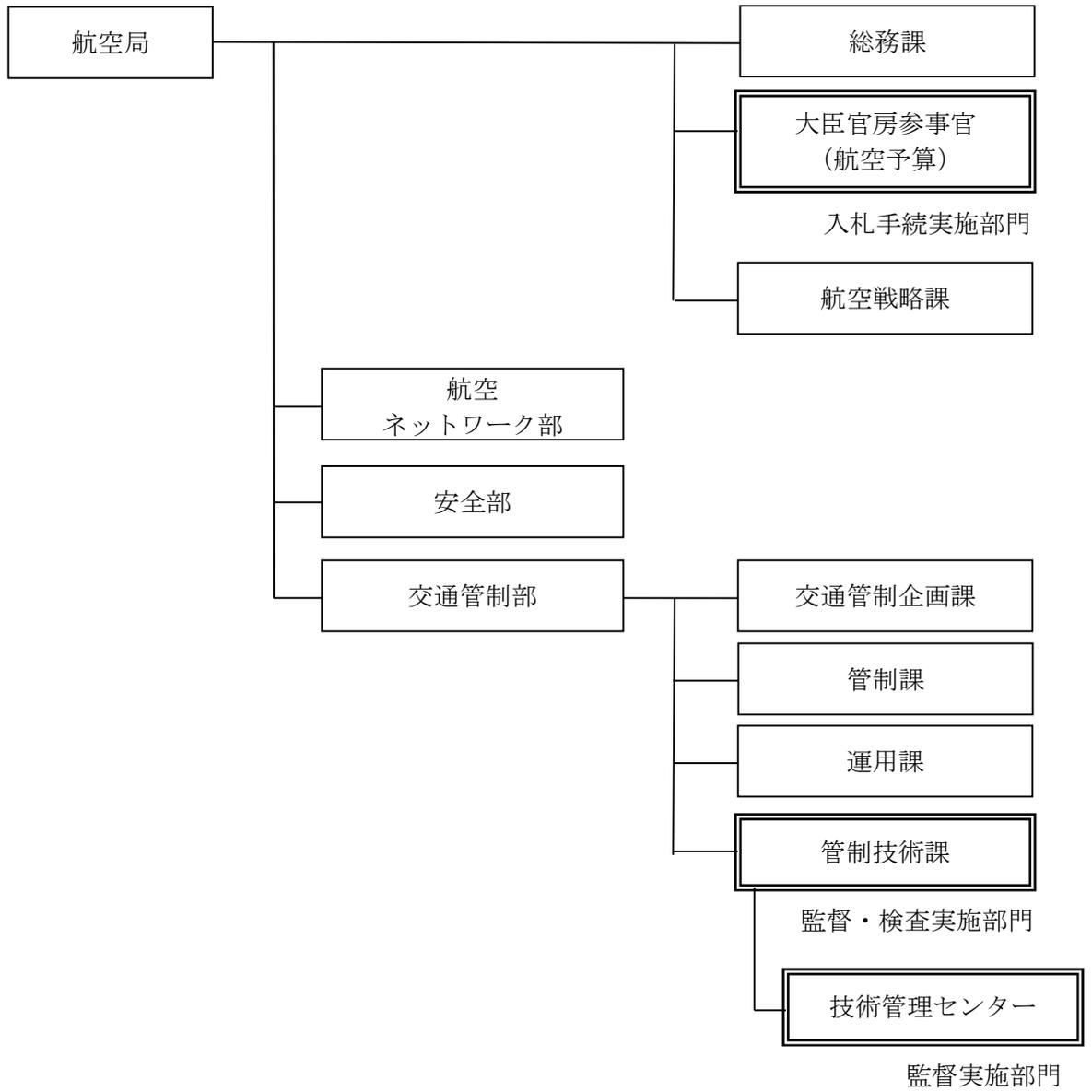
○別添4(フロー) に示す。

○別添5(研修過去実績) に示す。

(仕様書等)

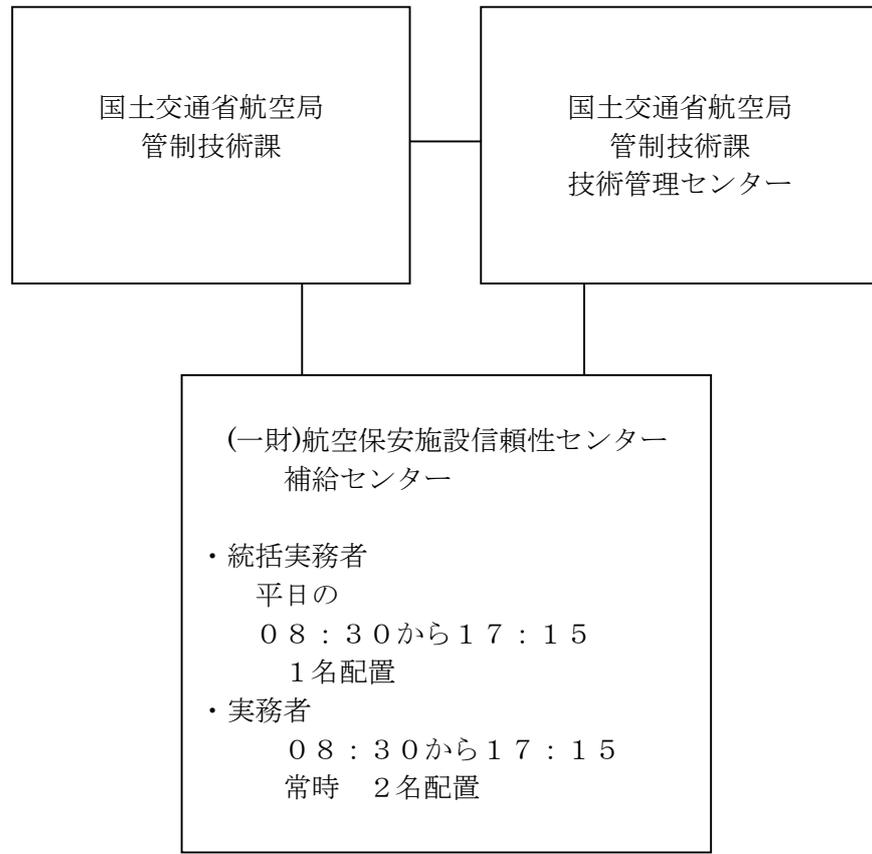
○下記については、国土交通省航空局 交通管制部 管制技術課において閲覧できる。
仕様書、航空保安無線施設部品補給管理システム運用マニュアル、
航空保安無線施設類別情報作成要領、 類別装置構成情報(SKJ)登録マニュアル、
類別予備品等情報(YBJ)登録マニュアル、過去のAPPS研修に用いた資料

国土交通省航空局組織図



【平成27年度】

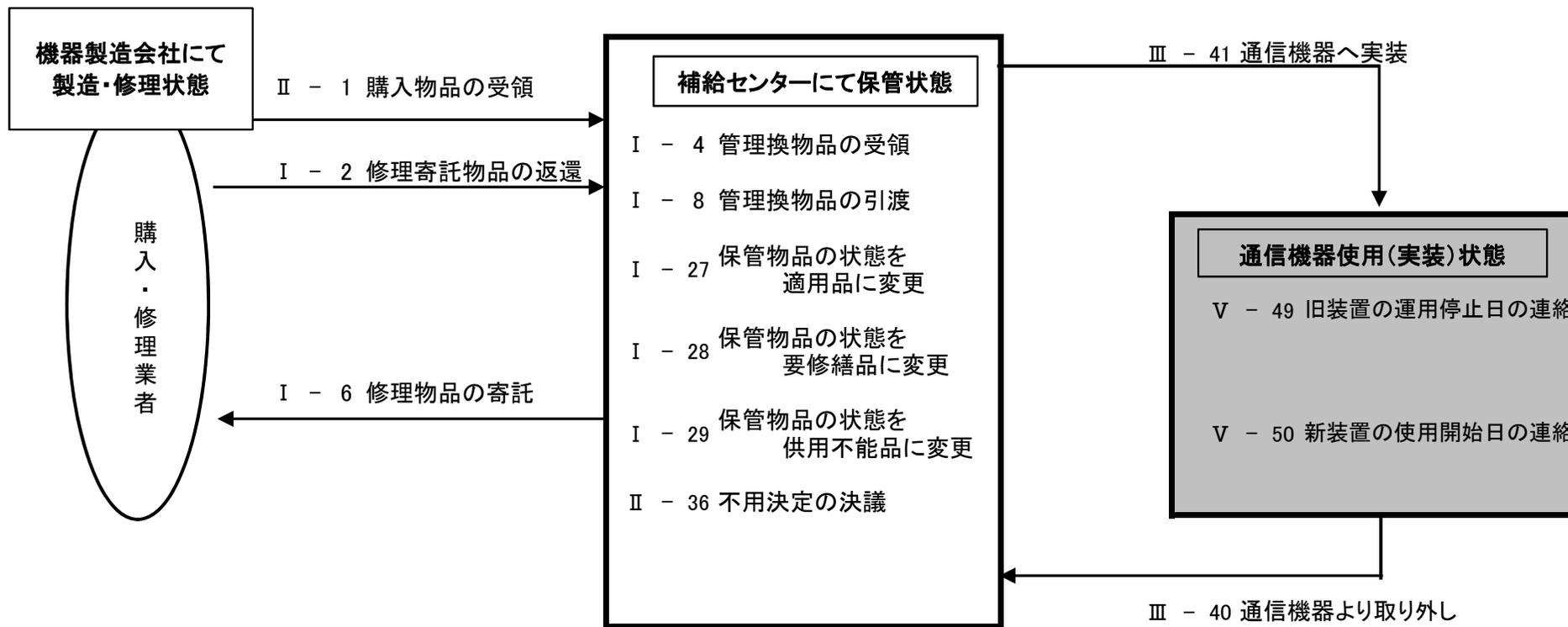
補給センター 実施体制図



従来の実施方法フロー

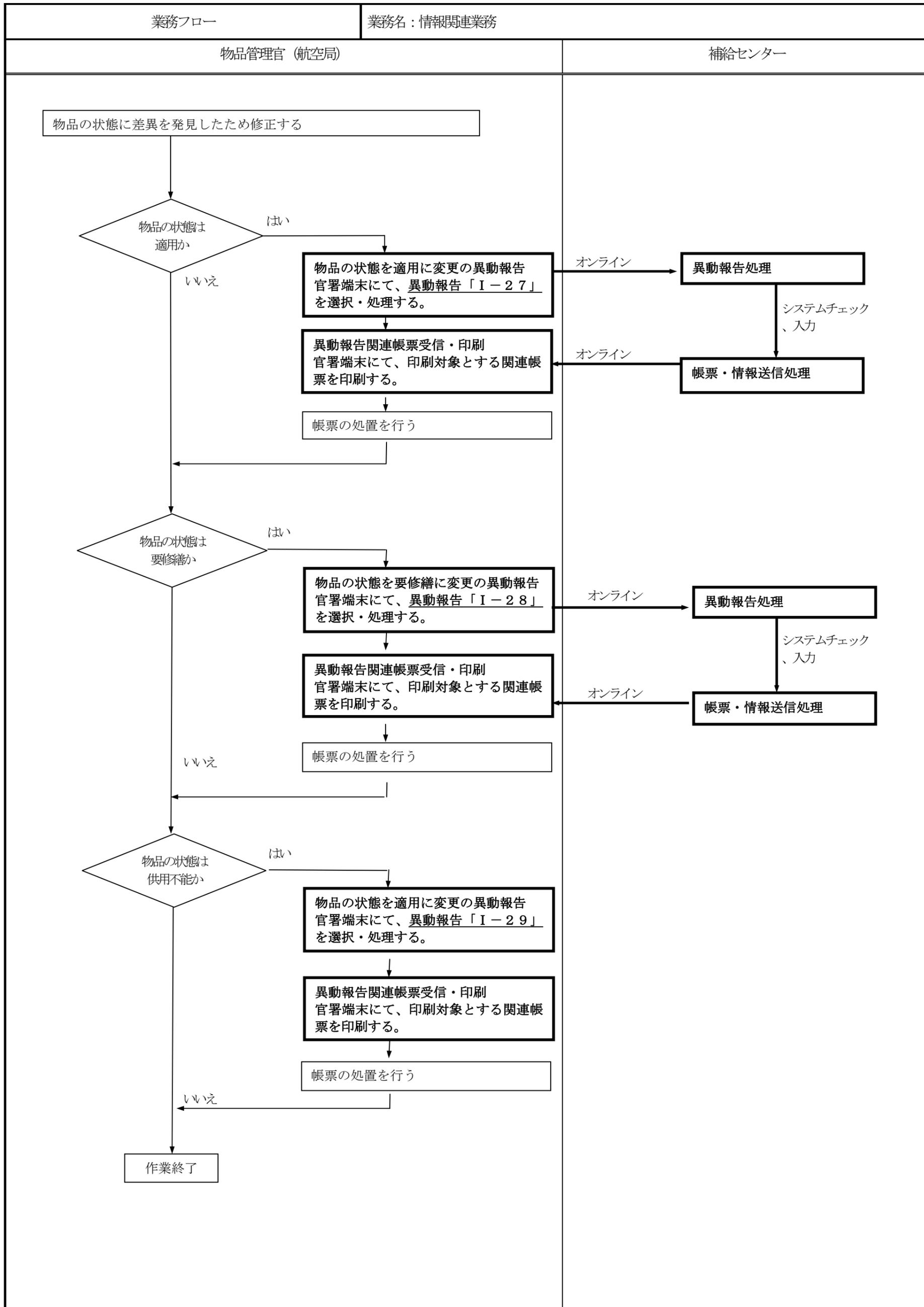
※ APPS部品状態遷移図	25
【情報関連業務】	
・ 物品の状態変更	26
・ 部品の取外し	27
・ 部品の実装	28
・ 装置の運用開始	29
・ 装置の運用停止	30
・ 類別情報データ入力	31
【補給関連業務】	
・ 購入物品の受領	32
・ 管理換物品の受領	33, 34
・ 管理換物品の引渡し	35, 36
・ 不用決定の処理	37
【物品管理関連業務】	
・ 帳票説明	38
・ 物品取得通知書	39
・ 物品検収報告書	40
・ 物品異動決議書	41
・ 管理換物品受領通知書	42
・ 物品送付書兼受領書	43
・ 物品管理換命令書	44
・ 物品不用決定調書	45
・ 故障状況票	46
・ 寄託物品引渡通知書	47
【修理関連業務】	
・ 修理物品の引渡	48
・ 修理物品の返還	49

APPS部品状態遷移図



○ 情報関連業務

○ 物品の状態変更



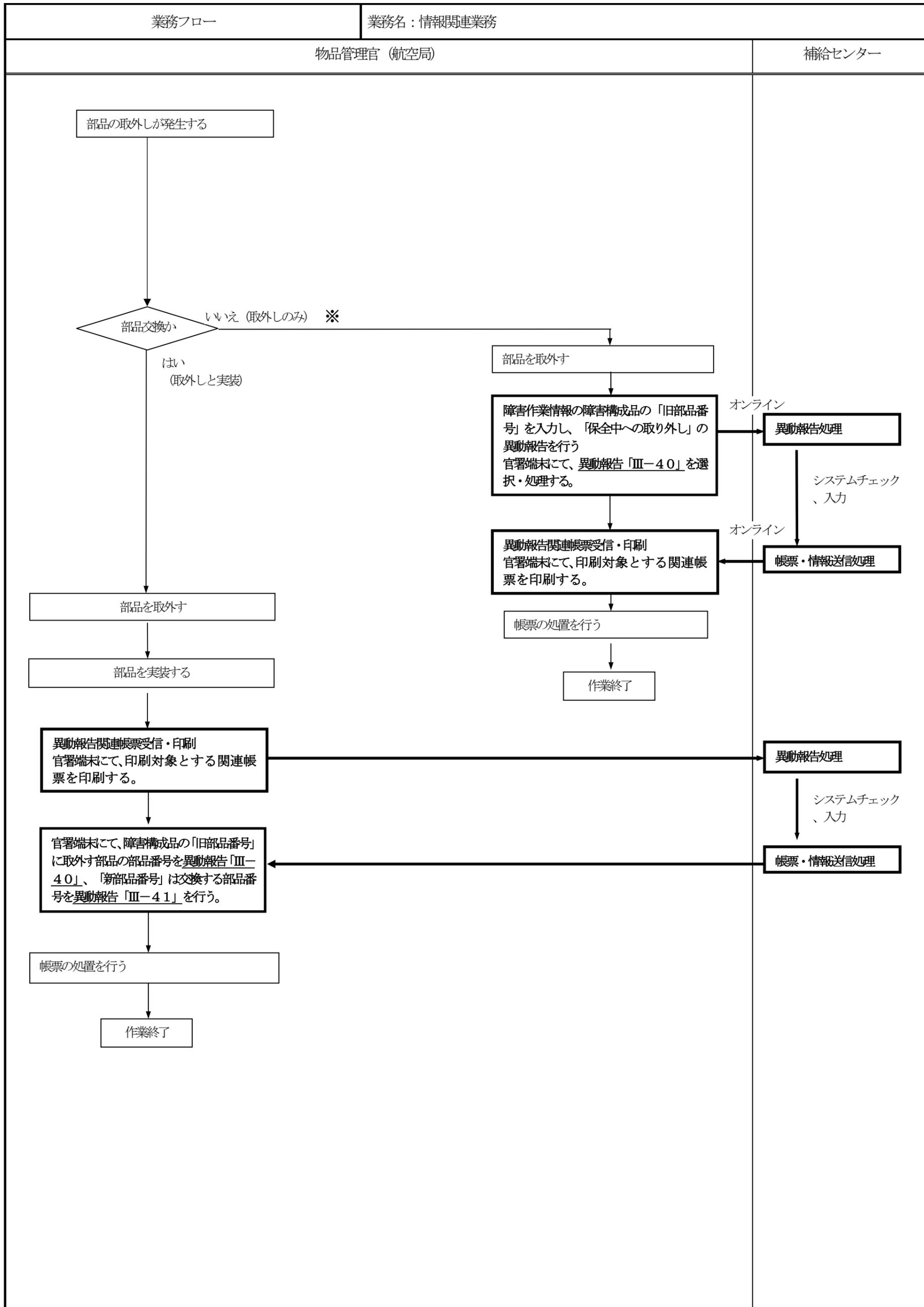
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

○ 情報関連業務

○ 部品の取外し



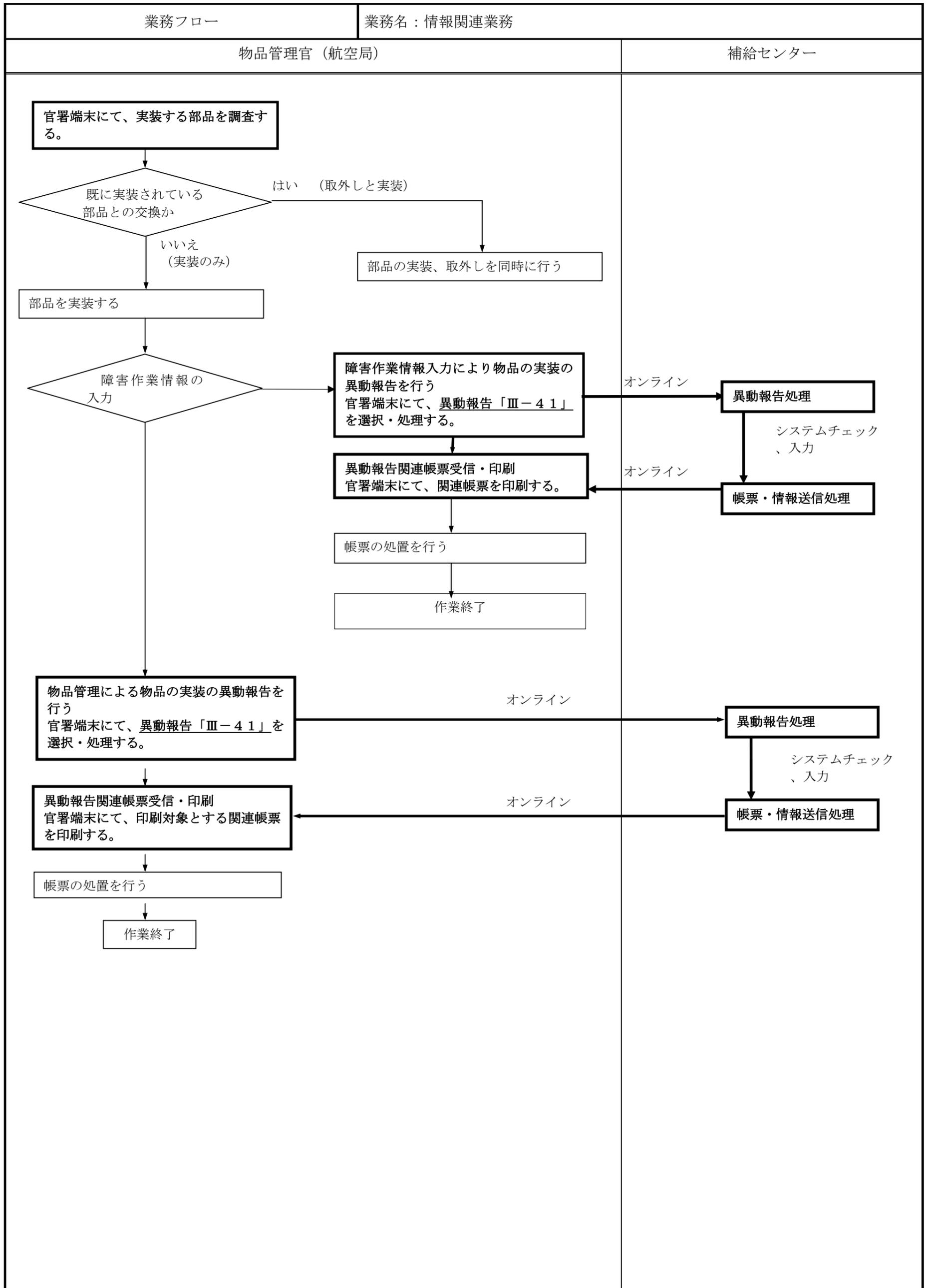
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 情報関連業務

○ 部品の実装



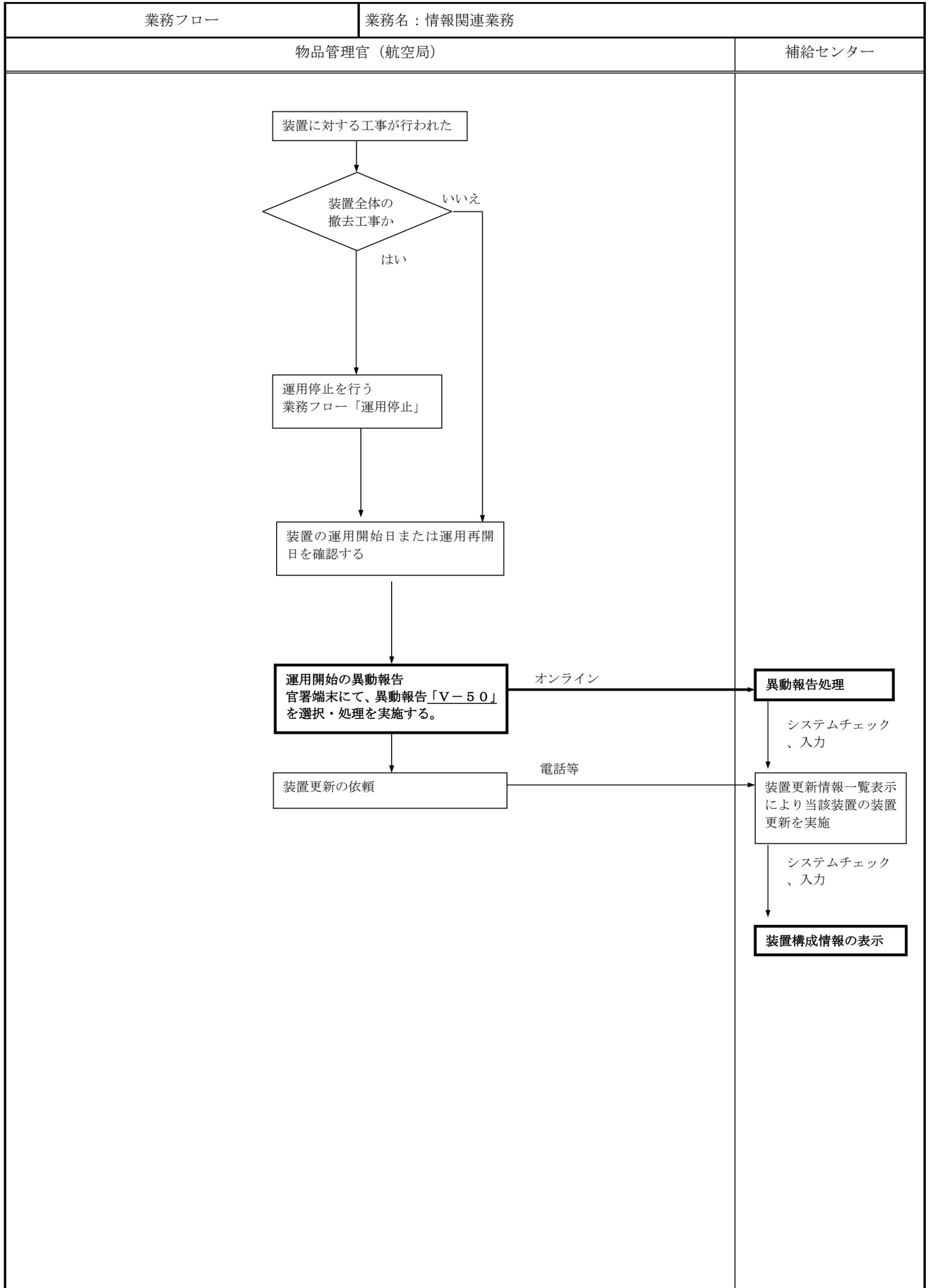
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 情報関連業務

○ 装置の運用開始



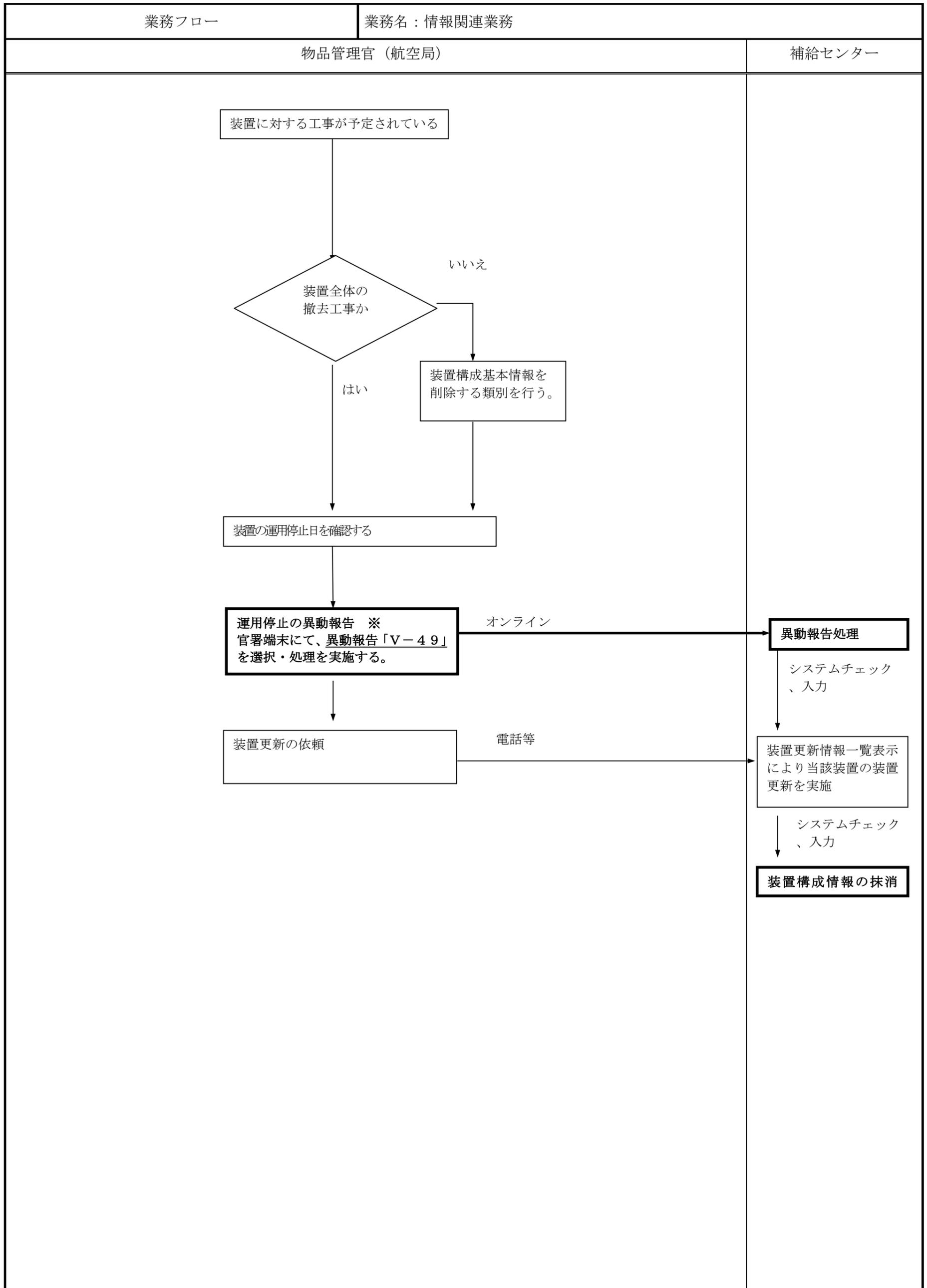
太字 → 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 → 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 情報関連業務

○ 装置の運用停止



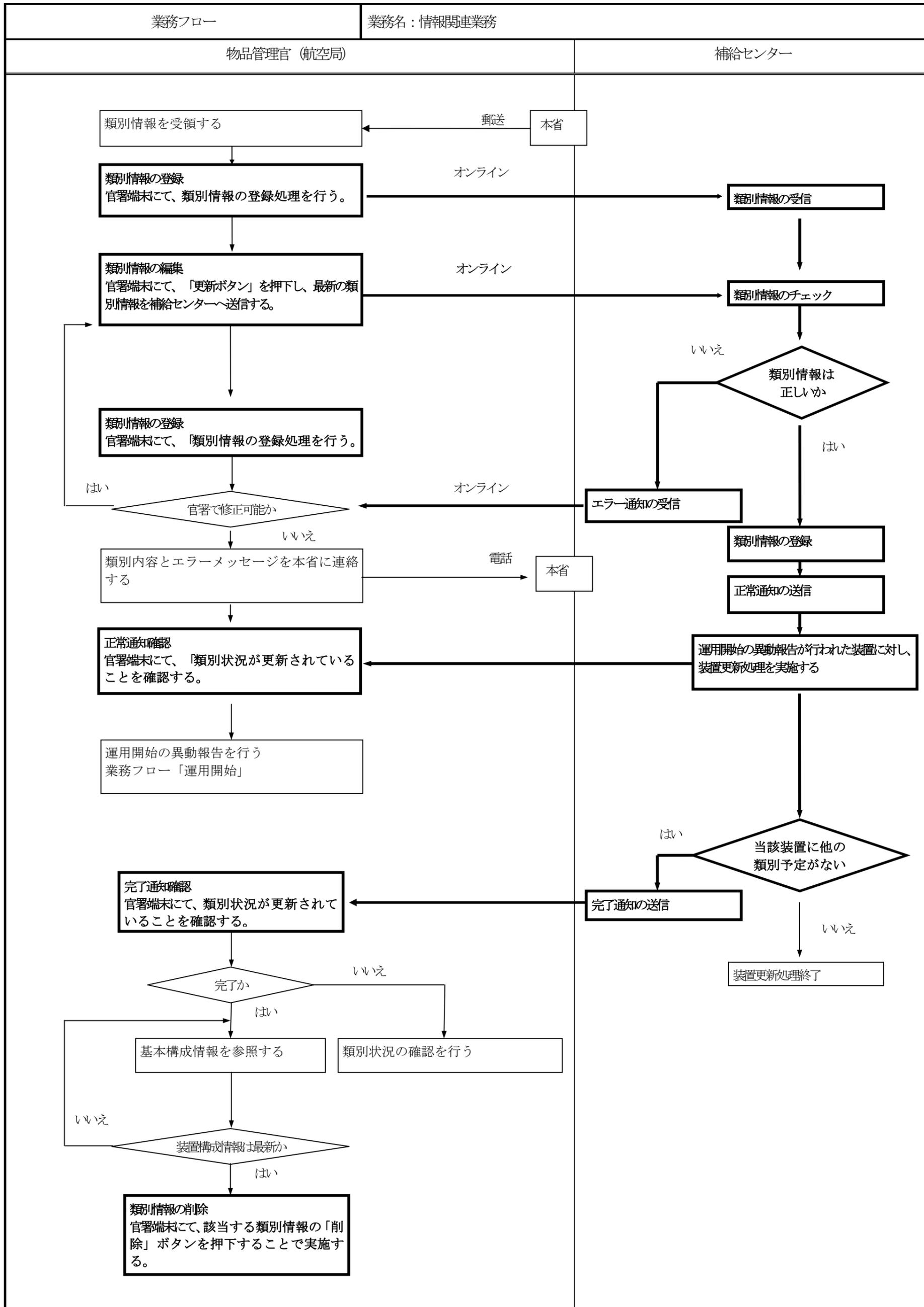
太字 → 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 → 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 情報関連業務

○ 類別情報データ入力



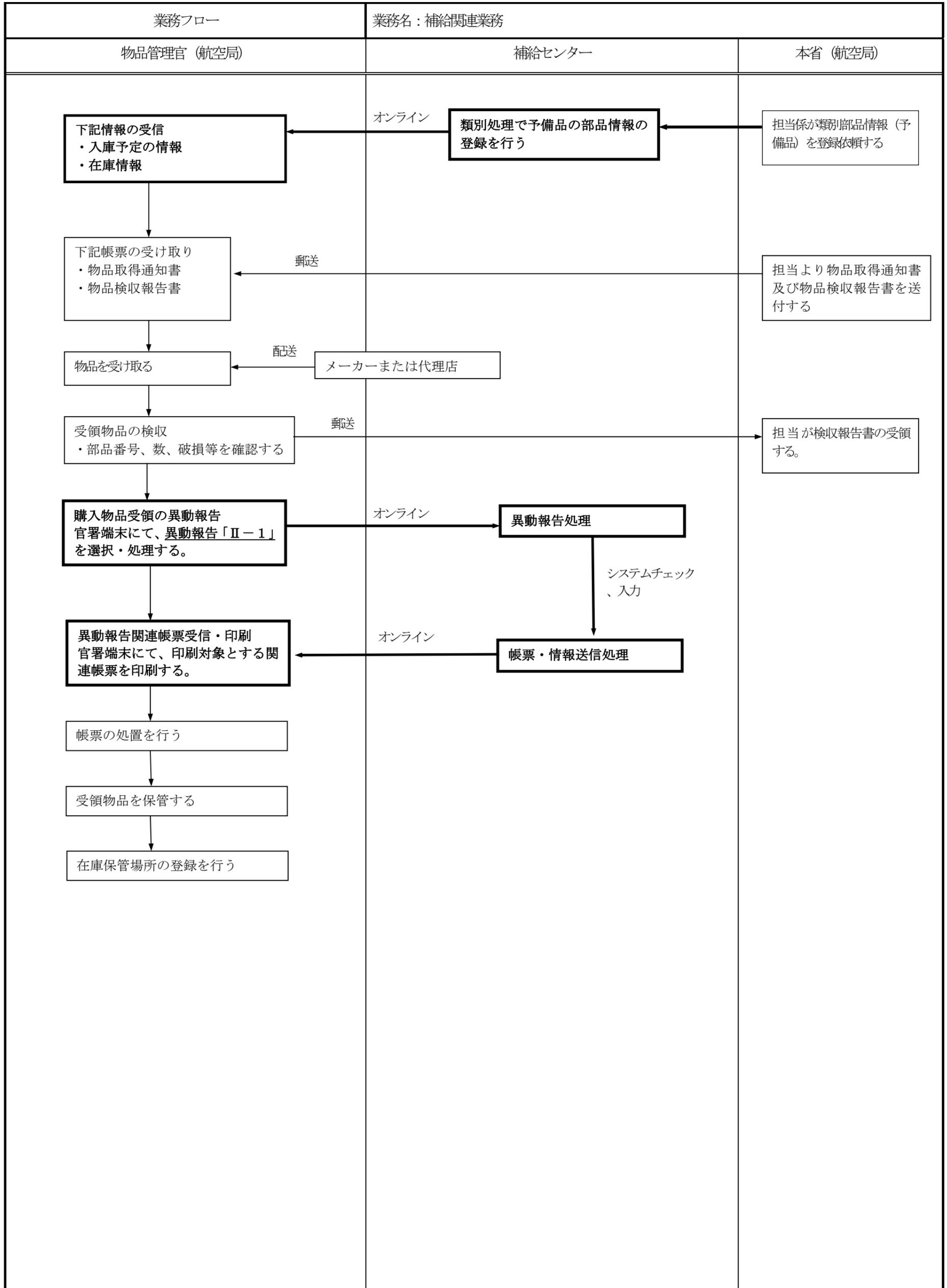
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 補給関連業務

○ 購入物品の受領



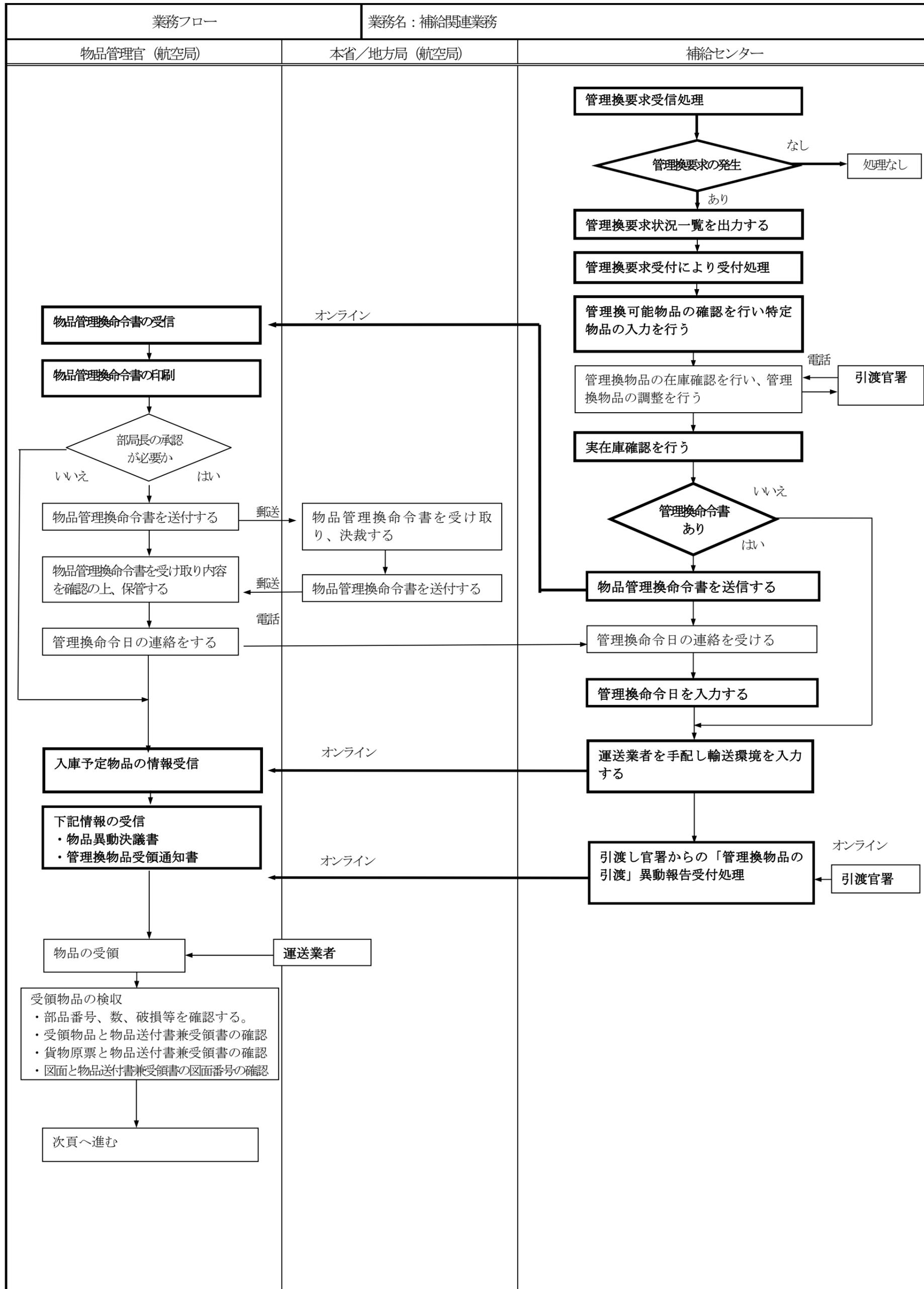
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 補給関連業務

○ 管理換物品の受領



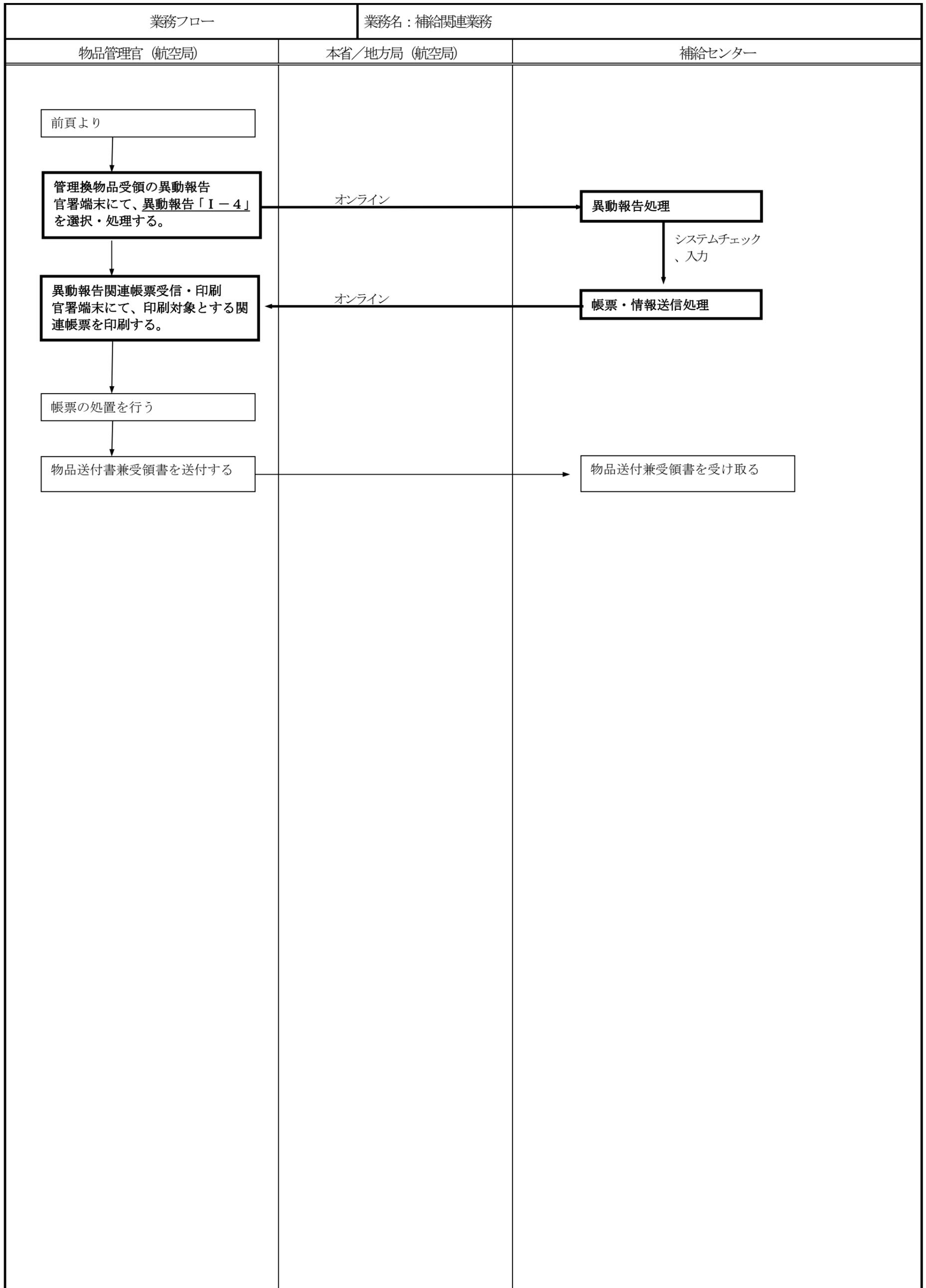
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

○ 補給関連業務

○ 管理換物品の受領 (続き)



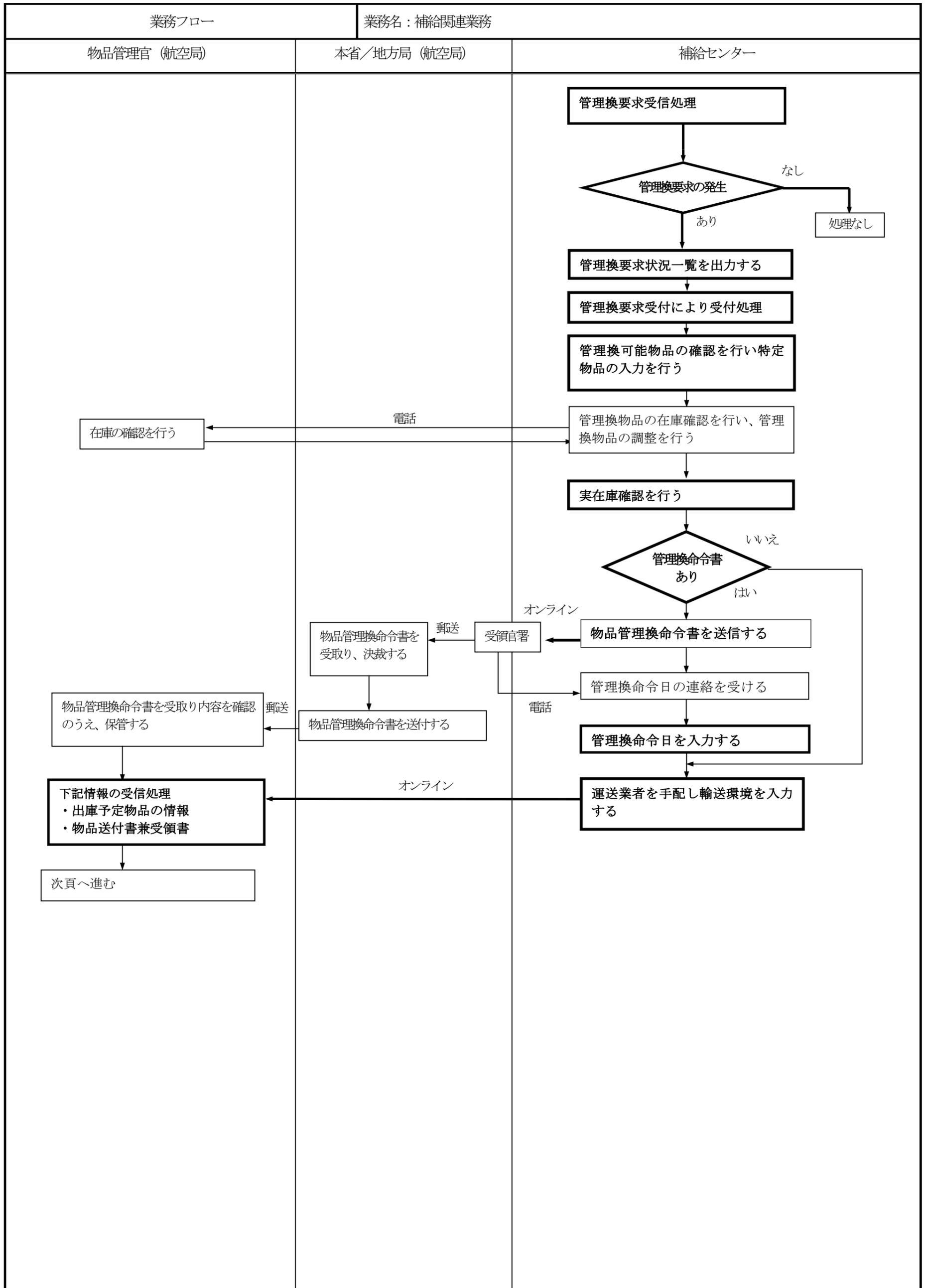
太字 → 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 → 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

○ 補給関連業務

○ 管理換物品の引渡し



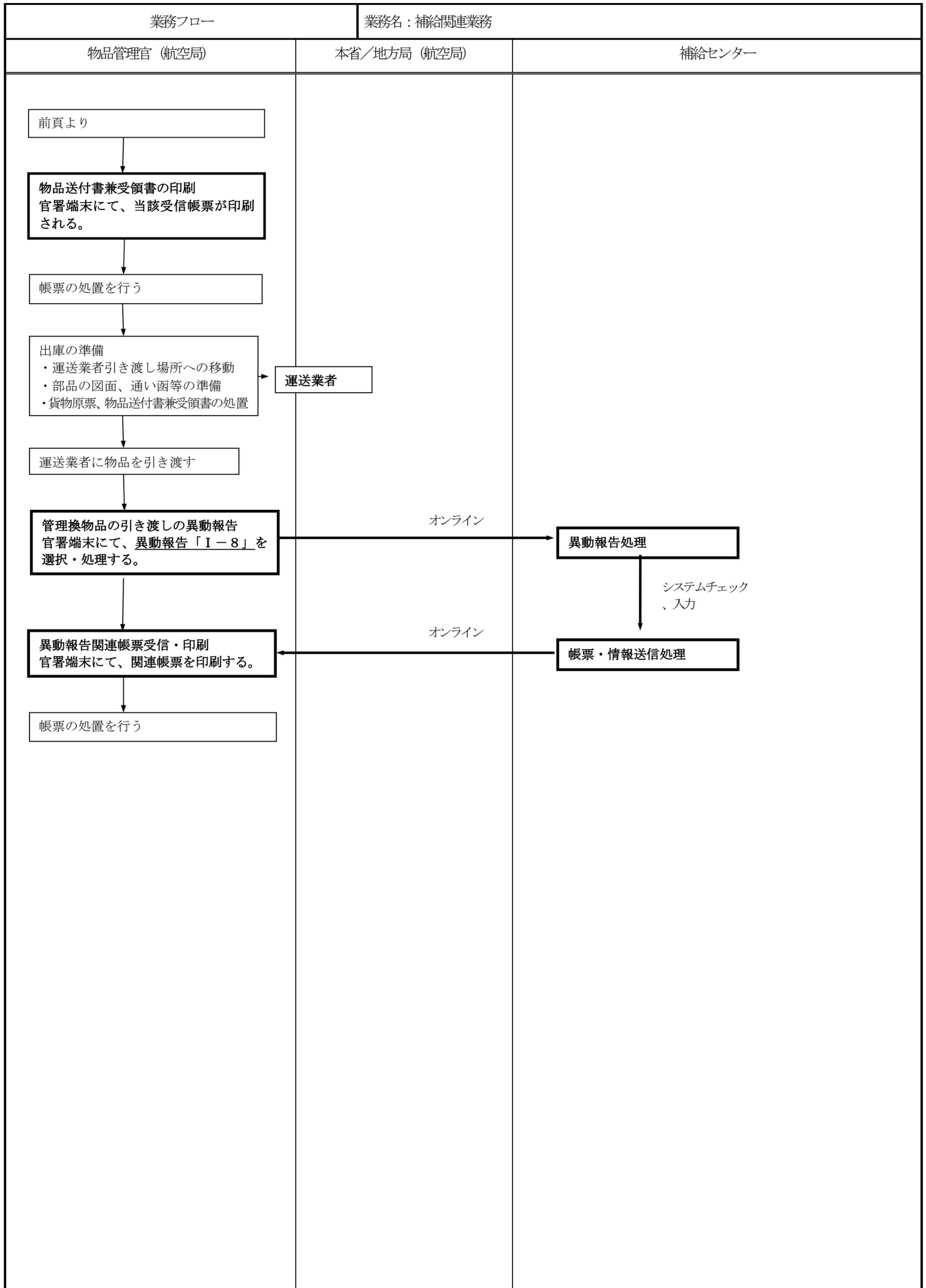
太字 → 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 → 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 補給関連業務

○ 管理換物品の引渡し (続き)



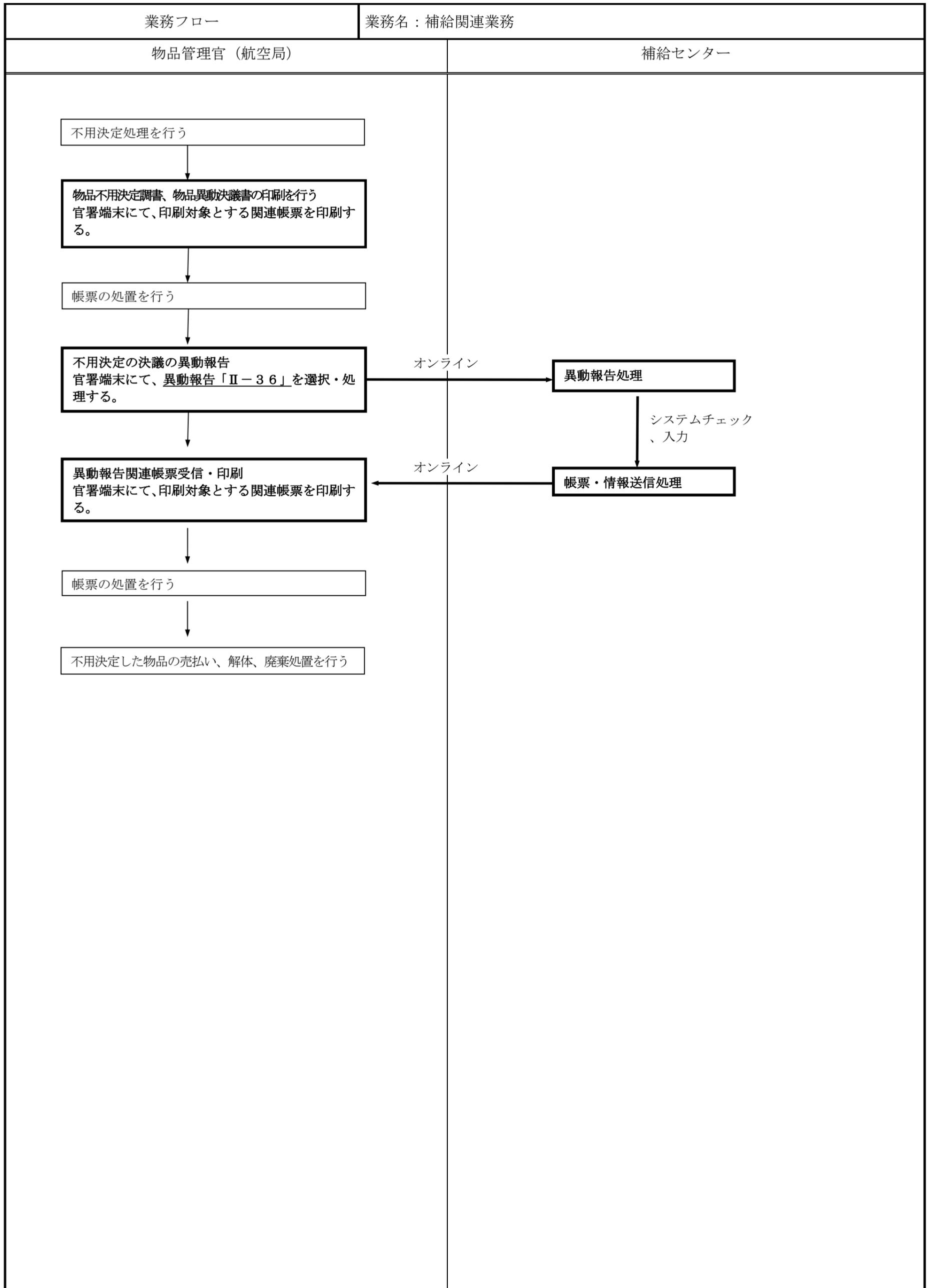
太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品状態遷移図の異動報告番号

○ 補給関連業務

○ 不用決定の処理



太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

物品管理関連業務

業務フロー		業務名：補給関連業務
物品管理官	本省／地方局	補給センター
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> P14-21の各種帳票を作成し、APPSに入力すること </div>

→

太字

端末操作、コンピュータ処理、
および手順、データの流れ

→

細字

手作業、および手順、物、
データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

物 品 取 得 通 知 書

器 二 第 号

殿

検 査 職 員

支出負担行為担当官
国土交通省航空局長

担 当 者

印

下記のとおり物品を取得したから通知する。

契 約 番 号	年 度 第 号	引 渡 場 所				納 入 者 名		
契 約 年 月 日								
納 入 期 限								
分 類		細分類			品目の区分等	2. 通信機器	用 途	
部品番号	品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	合 価	備 考	

注 (1) 納入者から物品の引き渡しを受けるときは、この通知書記載事項と対照確認のうえ物品検収報告書を作成し、予算・管財室に送付すること。
 (2) この通知書は取得する物品個々について各々1行で記載している。

物 品 検 収 報 告 書

対 器 二 第 号
年 月 日

支出負担行為担当官

国土交通省
航空局長 殿

検査職員

氏名 印

下記のとおり検収しましたから報告します。

契約番号	年度第 号	引渡場所					納入者名					
契約年月日												
納入期限												
分 類			細分類			品目の区分等	2. 通信機器		用 途			
部品番号	品 名	規 格	単 位	数 量	持 込 年月日	検 査 着 手 年月日	検 査 済 年月日	検 査 成 績 合 不	検 査 員 印	管 理 簿 登 記 年月日	管 理 簿 主 任 印	備 考
注 (1) この通知書は物品取得通知書毎に発行すること。 (2) 検収の時期は支払遅延防止法第5条によること。 (3) 検収が完了したときは直ちに本書1通を予算・管財室に送付すること。 (4) この報告書は検収した物品個々について各々1行で記載している。							摘 要					

物 品 異 動 決 議 書

第 号
年 月 日

下記のとおり物品を異動してよい。

物品管理官	発議	年 月 日			物品管理簿登記	年 月 日	印
					補助簿登記	年 月 日	
					記 事		
出納時期	年 月 日			受入又は払出先			
分類		細分類		種類		整理区分	
品目	規格	単位	数量	単価	合価	備考	

官 署 :

管 理 換 物 品 受 領 通 知 書

第 号

分 類				細 分 類			備 考				
品 目	規 格	单 位	数 量	单 価	合 価	摘 要					
現品受領 年月日	年	月	日	引渡通知書 番号	号	記 事					

上記の管理換物品を受領しましたから通知します。

分任物品管理官

殿

年 月 日

分任物品管理官

印

物 品 送 付 書 兼 受 領 書

第 号

年 月 日

輸 送 管 理 番 号

部 品 番 号	品 名	規 格	図 面 番 号	備 考 (破 損 の 有 無 等)

現 品 引 渡							
官 署 名	引 渡 日 時	引 渡 者	運 送 業 者	官 署 名	受 領 日 時	受 領 者	運 送 業 者

本書類は、送付官署で記入されたのち現品と共に送付され、現品の受領官署で必ず受領の確認を行い遅滞なく財団法人航空保安施設信頼性センター（補給センター）へ郵送する事。

第 号
年 月 日

分任物品管理官

物 品 管 理 換 命 令 書

物品管理官

殿

印

下記の通り物品の管理換を命ずる。

品 目	規 格	単 位	数 量	単 価	合 価	備 考
現 在 の 所 属 分 類 等				分 類 換 ・ 管 理 換 後 の 所 属 分 類 等		
物 品 管 理 官 の 官 職 指 名				物 品 管 理 官 の 官 職 指 名		
所 管				所 管		
会 計 名				会 計 名		
分 類				分 類		
細 分 類				細 分 類		
代 償 と す る 場 合 の 対 価				管 理 換 の 予 定 年 月 日 及 び 返 還 条 件 付 の 場 合 は そ の 期 間		

分 類 換 ・ 管 理 換 を 必 要 と す る 理 由

物 品 不 用 決 定 調 書

官署名： _____

分 類	細 分 類	品 目	規 格	製品番号	単 位	不用決定 の理由	処 分 の 理 由							
							売 払		解 体			廃 棄		
							時 期	場 所	選 択 理 由	時 期	後 処 理	選 択 理 由	時 期	方 法

故障状況票

(様式1)

年 度	_____
受付番号	_____

保守官署

保守担当者

コード：_____

氏 名：_____

名 称：_____

TEL：_____

部品番号： — —

品 名：_____

部品型式：_____

装置型式

コード：_____

名 称：_____

設置場所

コード：_____—_____

名 称：_____

故障発生日時： 年 月 日 — 時 分

故 障 状 態： <A：不良 B：不能 C：その他>

図 面 番 号：_____

添付物：_____

※

外注修理担当者記入欄		
処 理 官 署 名	担 当 者 氏 名	TEL (内線)

[記入上の注意]

※印は記入しないこと。

[送 付 先]

故障部品の補給センターへの管理換の際に部品に添付のうえ補給センターに送付すること。

第 号

寄託物品引渡通知書

分類		細分類		備考		
品目	規格	単位	数量	単価	合価	備考

引渡者 _____ 受取時期 _____ 受取場所 _____

記事 _____

上記のとおり寄託物品の引渡を通知します。

年 月 日

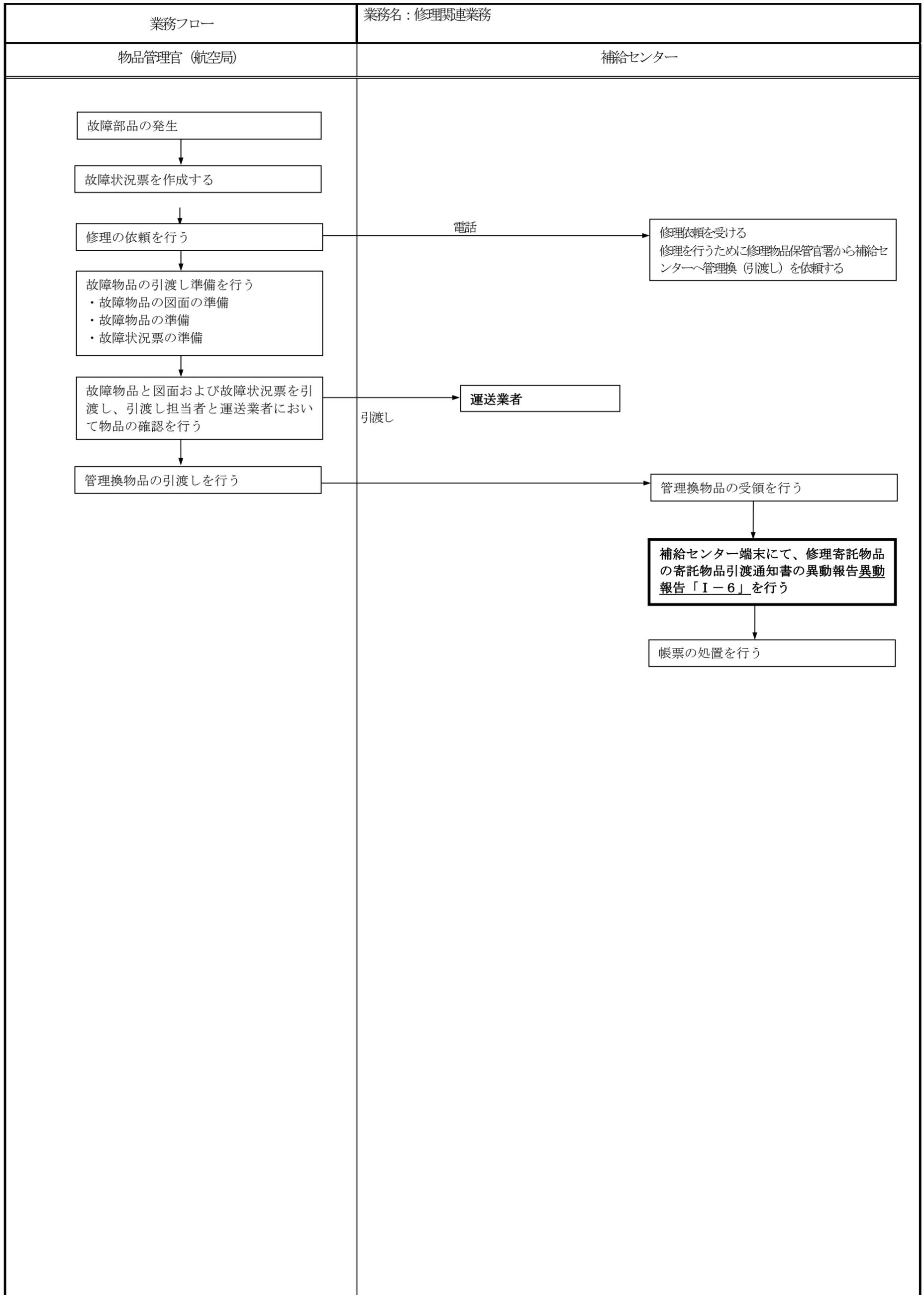
分任物品管理官

殿

印

○ 修理関連業務

○ 修理物品の引渡



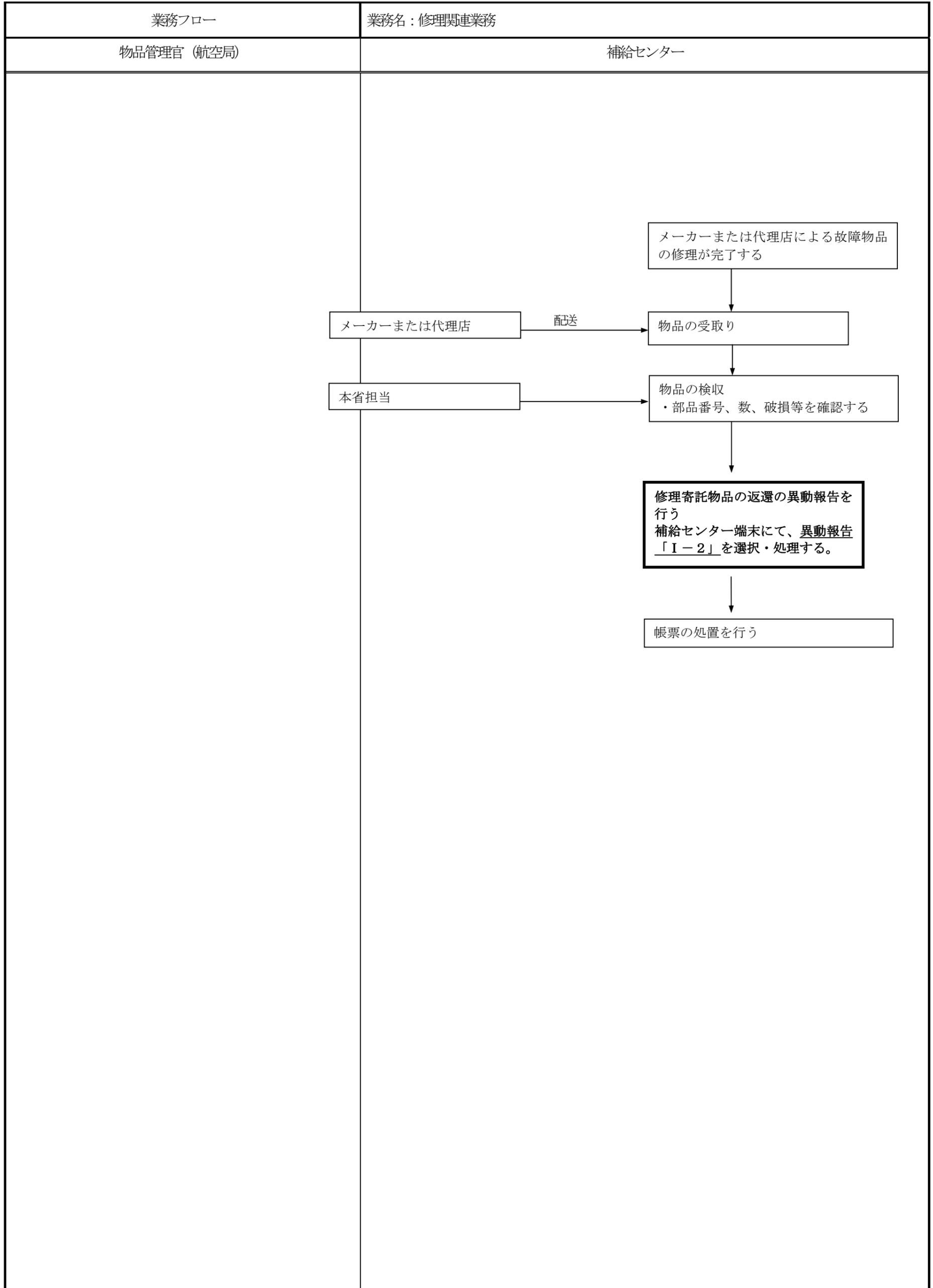
→ 太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

→ 細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

○ 修理関連業務

○ 修理物品の返還



→ 太字 端末操作、コンピュータ処理、および手順、データの流れ

→ 細字 手作業、および手順、物、データの流れ

※下線部文字は通信機器部品
状態遷移図の異動報告番号

研修過去実績 (1/5)

A P P S 基礎研修 (オリエンテーション)

研修科目		時数	
A P P S 業務オリ エンテーション		(学科)	6.0 H
		(実技)	
		<研修対象者> ○○ ○○	
目標 A P P S システムの構成及びネットワーク環境設定等システム全般について、 業務環境に適応するための必要な基礎知識を習得する。			
研修科目	要点	時間	実施状況
1. 沿革と組織	1. APPSセンターの沿革 2. 補給管理業務実施体制 3. 勤務体制及び業務分担 4. 年間作業計画等		実施日 実施者
		2.0	
2. 業務環境	1. ネットワーク概要 2. A P P S 業務端末概要 3. システム環境設定 4. 簡易チェック 5. ORM及びA P P S メニュー 6. 業務請負仕様書に規定する業務 7. 物品保管庫のロケーション概要 8. 物品保管・補給等在庫管理の基礎		
		2.0	
3. 予算・契約	1. 各種契約の概要 2. 予備品購入後の入庫概要		
		2.0	

研修過去実績 (2/5)

A P P S 基礎研修(座学)

研修科目		時数	
A P P S 業務に必要な基礎知識		(学科)	46.0 H
		(実技)	
		基礎 1 (学科)	30.0 H
		基礎 2 (学科)	16.0 H
		<研修対象者> ○○ ○○	
目標			
A P P S の運用に必要な基礎知識を習得する。			
研修科目	要点	時間	実施状況
<基礎 1 > 1. A P P S 概要 2. A P P S 運用 3. 関係法令	1. A P P S 業務請負仕様書の業務内容 1. A P P S 運用概要 ①システム概要 ②機能概要 1. 航空法・電波法 2. 会計法・物品管理法・国有財産法 ①通信機器部品状態遷移図		実施日 実施者
		8.0	
		12.0	
		10.0	
		12.0	
<基礎 2 > 4. A P P S 運用	1. 管理換、採番、部品登録 2. 類別業務 3. 簡易チェック 4. 寄託・返還	4.0	
5. 修理品取扱い	1. 修理品 ①修理計画		

研修過去実績 (3/5)

A P P S 基礎研修 (実技)

研修科目		時数	
A P P S 業務に必要な基礎知識及び操作方法		(学科)	46.0 H
		(実技)	
		<研修対象者> ○○ ○○	
目標			
A P P S の運用に必要な操作方法の概要を習得する。			
研修科目	要点	時間	実施状況
1. 在庫環境	1. 「在庫状況」検索 2. 「中央倉庫」ロケーション検索 3. 「部品棚番号」 4. 「ORM端末」操作		実施日 実施者
		10.0	
2. 物品異動	1. 「管理換」シーケンス 2. 「入庫」シーケンス 3. 「物品価格」 4. 「修理実態把握表」 5. 「修理物品」処理 6. 「契約物品」処理 7. 「Y N物品」処理 8. 「O/H物品」処理		
		18.0	
3. 類別	1. 「類別管理番号表」 2. 「簡易チェック」シーケンス 3. 「Y B J等登録」シーケンス 4. 「部品情報追加登録」シーケンス		
		12.0	
4. 在庫管理	1. 「棚卸し」シーケンス 2. 「ロケーション登録」シーケンス 3. 「年度更新」		
		4.0	
5. 統計分析	1. 「統計」 ①輸送統計 ②資産統計 ③管理統計		
		2.0	

研修過去実績 (4/5)

A P P S 専門研修 (座学)

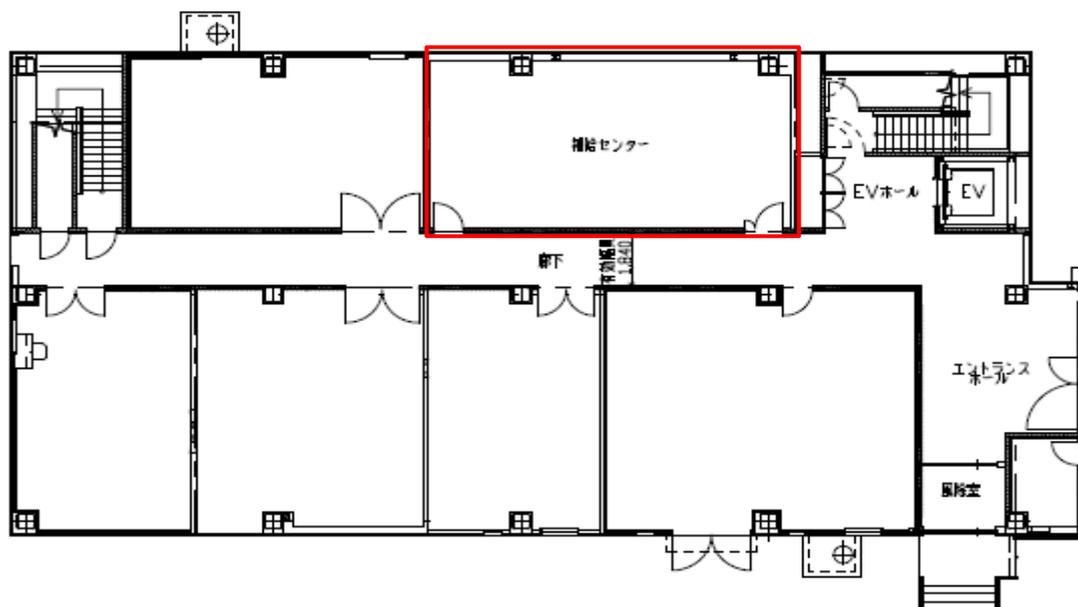
研修科目		時数					
類別管理、在庫管理等専門知識		(学科) 50.0 H					
		(実技)					
		<研修対象者> ○○ ○○					
目標							
A P P S の運用に必要な類別管理、在庫管理等の知識を習得する。							
研修科目	要点	時間	実施状況				
1. 類別業務	1. 類別作成要領に基づき部品情報等の内容を理解する 2. 部品追加情報登録を理解する 3. 装置更新情報を理解する		実施日 実施者				
		16.0					
		2. 簡易チェック	1. 類別登録情報簡易チェック操作マニュアルにより部品コード等を理解する 2. 部品情報登録操作手順による登録内容を理解する 3. データベース抽出手順を理解する 4. データベースへの反映について理解する	12.0			
				3. 要修繕品処理	1. 保管中要修繕物品一覧表 2. 修理物品の適用化方法 3. 修理物品の保管、ロケーション登録	6.0	
						4. 不用決定	1. 適用品、要修繕品について不用決定処理方法 2. 処分方法	8.0
5. 帳票の整理	1. 管理換と帳票出力 2. 異動報告に伴う帳票出力 3. 修理物品の帳票出力	8.0					

研修過去実績 (5/5)

A P P S 専門研修 (実技)

研修科目		時数	
類別管理、在庫管理等 操作の専門知識		(学科)	46.0 H
		(実技)	
		<研修対象者> ○○ ○○	
目標			
A P P S の運用に必要な類別管理、在庫管理等操作の知識を習得する。			
研修科目	要点	時間	実施状況
1. 類別業務操作	1. 部品追加情報登録操作 2. 異動報告操作 3. 類別予備品等情報登録操作 4. 類別登録情報検索	16.0	実施日 実施者
		16.0	
		16.0	
		6.0	
		4.0	
2. 簡易チェック その他操作	1. 簡易チェックの反映操作 2. 部品登録操作 3. データベース抽出操作 4. オフライン官署の代行操作	4.0	
		4.0	
3. 要修繕品の 処理操作	1. 修理実態把握表入力方法 2. 修理計画の反映方法 3. 修理済品ロケーション変更方法 4. クローズ処理方法	6.0	
		6.0	
4. 不用決定	1. 不用決定処理方法 2. 処分方法	4.0	
		4.0	
5. 帳票の整理	1. 異動報告書等抽出及び作成方法 ①年度締め 物品一覧抽出 ②物品適用化 決議書抽出	4.0	
		4.0	

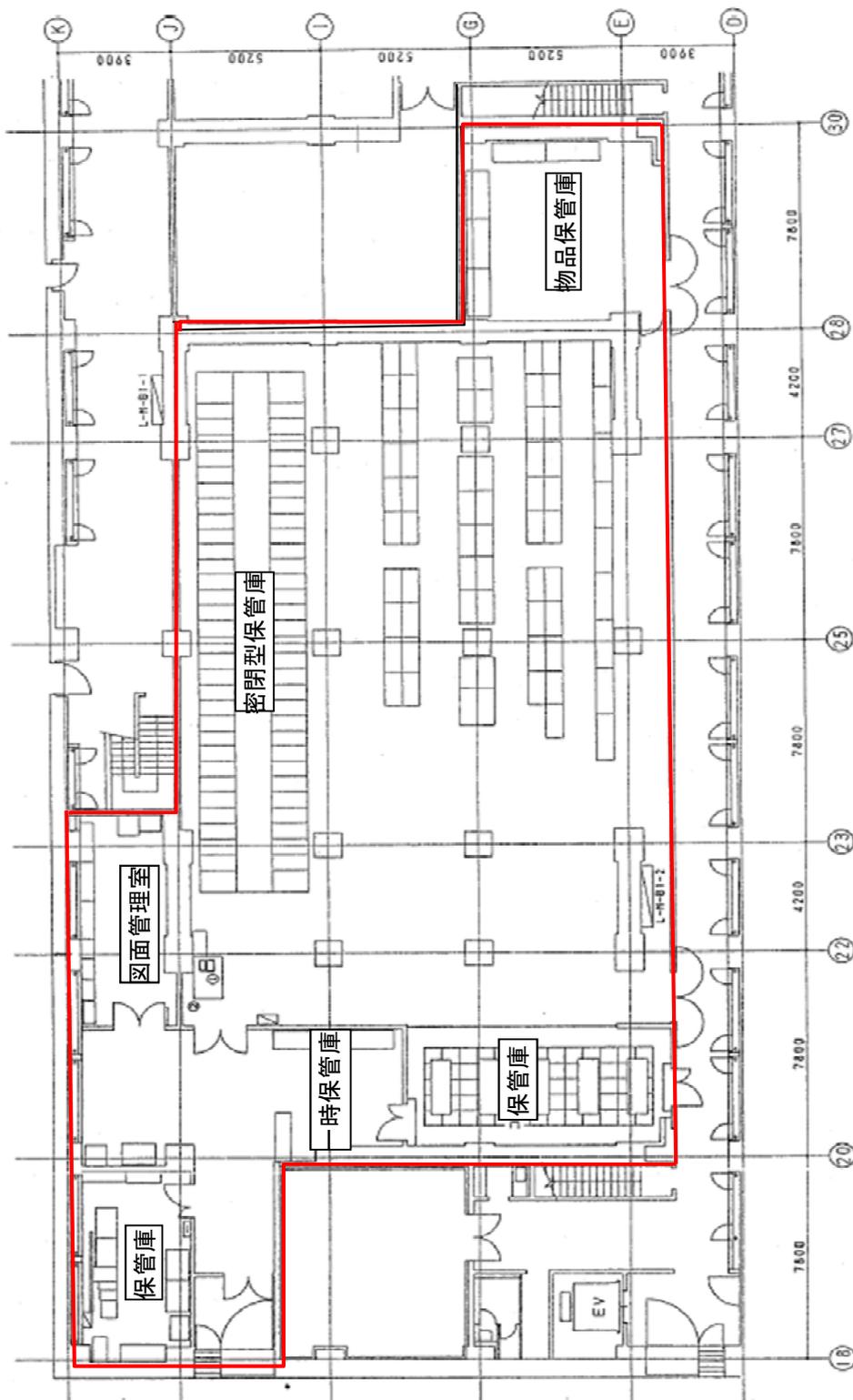
提供する建物の範囲



第三庁舎1F 事務室

(日常清掃対象面積 71.3375㎡)

提供する建物の範囲



第二庁舎地下1F 中央倉庫

(日常清掃対象面積 357.665㎡)

貸与物品一覧表

No.	品名	規格	数量	単位	保管・使用場所	備考
1	業務用除湿器	グイケン J2JP	台	3	B1F倉庫_3	備品 8. 産業機器 (重要物品)
2	移動式書庫	ニホンファイリング NCF96G-15	式	1	B1F倉庫	備品 13. 雑機器 (重要物品)
3	移動式書庫	ニホンファイリング NCF96E-17	式	1	B1F倉庫	備品 13. 雑機器 (重要物品)
4	複式移動棚	井上金庫販売	式	1	B1F倉庫	備品 13. 雑機器 (重要物品)
5	電話機		台	5	事務室_4, B1F	備品
6	ふみ台	ガラス 09-830	台	1	B1F倉庫	備品
7	紙屑入れ	ライオン 585-02	個	2	事務室_2	備品
8	平机	ガラス LE-077H WS/W4	台	3	事務室_3	備品
9	3号椅子	ガラス KB-Z26SEL BK	脚	7	事務室_7	備品
10	片袖机	ガラス LE-127D-3 WS/W4	台	7	事務室_7	備品
11	折りたたみ椅子	ライオン 507-74N0315F	脚	17	検査室_5, 保管庫_12	備品
12	ミーティングテーブル	コクヨ MT-V241SAAMAW-C	台	1	事務室	備品
13	会議用椅子	ガラス MB-812SE BL	脚	10	事務室_10	備品
14	ファイリングキャビネット	ガラス A4-2 LGY	台	5	事務室_5	備品
15	3連ロッカー	ガラス LK-32S	台	2	事務室_2	備品
16	トレーユニット	ガラス CN-315CC LGY	台	2	事務室_2	備品
17	掃除用具ロッカー	ITO HLC-0618	台	1	B1F倉庫	備品
18	単立衣桁ロッカー	ライオン 581-23N073	台	1	B1F倉庫	備品
19	中量棚	ガラス 1856M	台	2	保管庫_2	備品
20	保管庫	ニホンファイリング NCF96J-16	式	1	B1F倉庫	備品
21	書庫	ガラス L5-105H-3 W4	台	2	事務室_2	備品
22	ルータ	NEC IP45/111 IP(4MB)	台	1	事務室	備品
23	HUB	CENTERCOM FH716XL	台	1	事務室	備品
24	コンピュータ用椅子	カクムラ 2614WH	脚	2	事務室_2	備品
25	コンピュータ用脇机	コクヨ SD-USM47EC	台	1	B1F倉庫	備品
26	小型ルータ	NEC UNIVERGE IX2005	台	1	計算機室	備品
27	掃除機	Panasonic MC-SK16A-R	台	1	事務室	備品
28	会議用テーブル	ライオン 489-15-MA-1845	台	5	検査_3, 衛生室_1, 保管_1	備品
29	掛時計	ITO	台	2	事務室, 保管室	備品
30	ホワイトボード	ガラス NW2-N36SA	台	1	事務室	備品
31	傘立て	トキ	個	1	事務室	備品
32	O Aデスク	イハバ WD-1201	台	1	B1F倉庫	備品
33	椅子	トキ パーテア ラチェア	脚	1	B1F倉庫	備品
34	書庫	ウチガ 300	台	2	図面室_2	備品
35	テーブル	ウチガ FL-1875	台	5	衛生室_3, 保管_2	備品
36	作業用事務机	ウチガ H-6	台	1	B1F倉庫	備品
37	中量棚	ウチガ 2187S-5	台	5	保管庫_5	備品
38	中量ラック	ガラス 1856M	台	1	検査室	備品
39	中量ラック	ガラス 1836M	台	1	検査室	備品
40	電工ドラム	AP-201	台	2	B1F倉庫_2	備品
41	書庫	ガラス L5-105A W4	台	2	事務室_2	備品
42	書庫	ガラス L5-210A W4	台	7	事務室_7	備品
43	書庫	ガラス L5-40AR W4	台	7	事務室_7	備品
44	ベース	ガラス L5-11 M4	台	9	事務室_9	備品
45	笠木	ガラス L5-H3 W4	台	7	事務室_7	備品
46	電気スタンド	ガラス Z-11N SL	台	7	事務室_7	備品
47	ハンドリフター	日本フォームテックス PL350	台	1	B1F倉庫	備品
48	引違い書庫	ガラス SG-503R	台	1	検査室	備品
49	引違い書庫	ガラス SS-503R	台	1	検査室	備品
50	ハイカウンター	ガラス SK-W3560 W4	台	1	事務室	備品
51	ノギス	BOS-30	台	2	検査室_2	備品
52	自記温湿度計	太田計器 No. 3	台	1	B1F倉庫	備品
53	マルチポートリピータ T 6	NEC N4680-64	個	1	事務室	備品
54	工具セット	ガラス 42-307 D型	組	1	検査室	備品
55	工作作業台	ウチガ L3-W型	台	1	B1F倉庫	備品
56	台車	ライオン FT-16B(480×740)	台	1	事務室	備品
57	ORM端末装置 (管理系)	NEC 770502813-001	式	4	事務室_3, B1F倉庫_1	備品
58	プリンタ	NEC PR-L8500N	式	2	事務室_2	備品
59	IP電話機	NEC 4YB6020-5357P3	式	3	事務室_2, B1F倉庫_1	備品
60	マルチプロトコル・ルータ	NEC NS-2280	個	3	事務室_3	備品
61	APPS用データベース装置	NEC APPS-EC-DB	個	1	事務室	備品

APPS用電子計算機の構成

No.	品名	規格	数量	単位	備考
1	ORM端末装置(管理系)	770A502813-001	4	式	
1-1	本体装置10	770A502807-001			
1-2	ディスプレイ1	770A502809-001			
1-3	指紋認証ユニット1	770A502810-001			
1-4	UPS3	770A502827-001			
2	プリンタ		2	式	
2-1	プリンタ装置	PR-L8500N			
3	IP電話機		3	式	
	IP電話機	4YB6020-5357P3			

業務請負に必要な準備品の主要性能

1 電子複写機

	項 目	内 容
1	最大原稿サイズ	A3サイズをコピー可能なこと
2	拡大・縮小コピー	一定あるいは任意の倍率で拡大・縮小コピーが可能であること
3	両面コピー	可能であること
4	その他	十分なコピー速度を有していること
		十分な解像度を有していること

2 ファクシミリ

	項 目	内 容
1	規格	G3規格
2	通信回線	加入電話回線
3	読み取りサイズ	B4サイズ以上
4	記録紙	普通紙、単票
5	走査線密度	200dpi相当以上
6	電送速度	十分な速度を有していること

勤務体制表

平成〇年〇月

日 曜日 職員氏名	日																															★：祝日 □：日曜
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
(統括実務者) 〇〇 〇〇	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X		
〇〇 〇〇	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	
〇〇 〇〇	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A
〇〇 〇〇	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	
特記事項																																

A:日 勤 (08:30~17:15)
X:休 み

① 平成〇年〇月 月間業務報告書 (1/2)

1. 物品異動受付

異動報告受付件数	実在庫確認数		エラー等障害数		備考
163	センター:	107	センター:	0	
	官署:	99	官署:	0	
	計	206	計	0	

特記事項

2. 物品の保管及び品質管理

	現在庫数	適用品数	要修繕品数	保管環境		備考
ユニット	10,461	9,608	853	平均温度	23℃	
電子管	61	61	0	平均湿度	46.5%	
合計	10,522	9,669	853			

特記事項

3. 入出庫管理

	現在庫数	入庫数		出庫数		備考
ユニット	10,461	19		93		
電子管	0	0		0		
合計	10,522	19		93		

特記事項

① 平成〇年〇月 月間業務報告書 (2/2)

4. 輸送管理

センター → 官署	官署 → センター	官署 → 官署	合計	備考
71	14	62	147	

特記事項

5. 修理報告書登録作業

登録枚数	90
------	----

6. 類別管理

簡易チェックデータ更新件数	31
---------------	----

7. 電子計算機運用管理

運用時間	運用停止&障害時間	ハードウェア保守	備考
740h 30m	3h 30m	なし	

特記事項

8. その他

② 月間作業実績表

○年○月

月 日 曜日 項 目																																	備 考 ★：祝日 □：日曜
		□																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
物品受入立会	予定	← 入庫物品について実施 →																															
	実績	← 入庫物品について実施 →																															
棚 卸 し	予定	◎					◎	◎						◎	◎						◎	◎					◎	◎					
	実績			●	●						●	●							●	●					●	●							
本省検査	予定				◎																												
	実績						●																										
ハードウェア保守日	予定																																
	実績																																
ドキュメント整理	予定		◎						◎						◎							◎								◎			
	実績		◎						◎						◎							◎								◎			
研 修	予定																																
	実績																													新規採用者研修			
見学対応	予定																																
	実績																																
APPSプログラムリリース	予定																																
	実績																																
その他	予定																																
	実績																													除湿器運転中			

③ 月間勤務実績表

平成〇年〇月

日 曜日 職員氏名																																	★：祝日 □：日曜
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
(統括実務者) 〇〇 〇〇	予定	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X		
	実績	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X		
〇〇 〇〇	予定	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	A	X	X	A	
	実績	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	A	X	X	A	
〇〇 〇〇	予定	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	
	実績	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	
〇〇 〇〇	予定	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X		
	実績	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X	X	A	A	A	A	A	X		

A:日 勤 (08:30~17:15)
X:休 み

競争参加資格確認申請書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
国土交通省航空局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者指名

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで入札公告のありました下記件名に係る競争に参加する資格について確認されたく、書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者でないこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- | | | |
|---------|------------------------|----|
| 1. 件名 | 航空交通管制機器部品補給管理等業務請負 | |
| 2. 提出書類 | 競争参加資格確認資料【申請様式2】 | 2部 |
| | 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し | 1部 |
| | 誓約書（労働者派遣法、労働保険等に関する事） | 1部 |

競争参加資格確認審査項目

件名：航空交通管制機器部品補給管理等業務請負

予算決算及び会計令第73条に基づき、支出負担行為担当官国土交通省航空局長が定める以下の競争参加資格について、当該資格を有していることを証明するための資料を作成し、提出すること。

なお、提出の様式は任意とする。

1. 業務の実績

(1) 統括実務者

電子部品・精密機器の製造、保守又は在庫管理の業務実績を2年以上有すること。

(2) 実務者

電子部品・精密機器の製造、保守又は在庫管理の業務実績を1年以上有すること。

業務の実績			
■電子部品・精密機器の製造、保守又は在庫管理の実績を記載すること。			
業務名	発注者	時期	業務内容
〇〇無線基地局製造	〇〇	〇〇	対象機器の規模、概要 請負代金等

1. 業務実施の考え方、認識

- 業務を適正かつ円滑に行う基本的な方針、計画的な業務の実施について記載すること。
(1枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること)

2. 業務全体の管理方法

■業務の質を確保するために実施される総括実務者、実務者等の業務遂行体制及び責任の所在を明確に記載すること。

(1枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること)

3. 改善提案総括表			
<p>■従来の実施方法及び研修・訓練体制に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、国が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>			
		提案の有無	
		有	無
項目	提案の概略		

4. 業務の質の確保に関する提案

■以下の項目について、1枚以内で具体的かつ簡潔にまとめること。

1. 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

5. 業務の従来の実施方法及び研修・訓練体制に対する改善提案

■提案を行う業務の1項目につき1枚以内とする。

(1) 改善提案を行う項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

6. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（業務の実施にあ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）の体制と対応方法を1枚以内に記載すること。

※必要に応じ追加すること

7. 業務実績			
■電子部品等の在庫管理業務の実績を記載すること。			
業務名	発注者	時期	業務内容
〇〇管理業務請負	〇〇	〇〇	在庫管理規模 請負代金等

8. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取り組み

■ 「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）」

女性活躍推進法に基づく認定があれば、「えるぼし認定」に関する基準適合一般事業主認定通知書の写しを提出すること。

一般事業主行動計画策定・変更届を提出した事業者は、受領印が押印された写しを提出すること。ただし、行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限り、計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみとする。

■ 「次世代育成支援対策推進法（次世代法）」

次世代法に基づく認定があれば、「くるみん認定」「プラチナくるみん認定」に関する基準適合一般事業主認定通知書の写しを提出すること。

■ 「青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）」

若者雇用促進法に基づく認定があれば、「ユースエール認定」に関する基準適合事業主認定通知書の写しを提出すること。

支出負担行為担当官
国土交通省航空局長 殿

入札参加事業者 住 所 (郵便番号)
電話番号 () —
商 号
又は名称
氏 名 ④
(法人にあつては、代表者氏名)
〔 法定代理人 ④
氏 名 〕

誓 約 書

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

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。（ただし、第 11 号を除く。）

※4 意見聴取の対象、必要な事項は「意見聴取に必要な事項一覧表」のとおりとする。

意見聴取に必要な事項一覧表

		意見聴取の対象 (※1)	意見聴取に必要な事項
落 札 予 定 の 事 業 者	個人 の 場 合	① 落札予定事業者	・氏名、生年月日、性別、住所 ・商号又は屋号
		② ①の法定代理人 (※2)	・氏名、生年月日、性別、住所
	法 人 の 場 合	③ 落札予定事業者	・商号又は名称 ・主たる事業所の所在地
		④ ③の役員	・氏名、生年月日、性別、住所、役職名
		⑤ ④の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑥ ③の主要株主等 (※3) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑦ ③の主要株主等 (法人)	・商号又は名称
		⑧ 相談役、顧問等④と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑨ ③の親会社等 (※4) (個人)	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑩ ⑨の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑪ ③の親会社等 (法人)	・商号又は名称
		⑫ ⑪の役員	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑬ ⑫の法定代理人	・氏名、生年月日、性別、住所
		⑭ 相談役、顧問等⑫と同等以上の支配力を有する者	・氏名、生年月日、性別、住所

(留意事項)

- ※1 「意見聴取の対象」は、それぞれ該当する者がいる場合に対象とする。
- ※2 「法定代理人」とは、営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者の場合の当該未成年者の法定代理人をいう。
- ※3 「主要株主等」とは、発行済株式総数の100分の5以上の株式を所有する株主及び出資総額の100分の5以上の額に相当する出資をしている者をいう。
- ※4 ここでいう「親会社等」は、入札参加事業者に対して施行令第3条第1項各号のいずれかに該当する関係(特定支配関係)を有している者のみをいい、同条第2項に規定する者は含まないものとする。