

「産業技術総合研究所つくばセンター」の
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）
〔つくばセンター自動車運転・維持管理業務〕

平成26年〇〇月

独立行政法人産業技術総合研究所

《《《目次》》》

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあ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	3
2. 実施期間に関する事項	6
3. 入札参加資格に関する事項	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	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の対象 公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
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	12
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる施設に関する事項	13
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あたり、国等の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象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	14
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あ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等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	19
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	20
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	20
別紙1・・・評価項目一覧表	23
別紙2・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	25
別紙3・・・管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例	33
別紙4・・・業務仕様書	41
別紙5・・・施設配置図	51
別紙6・・・業務実施責任者等の要件	55
別紙7・・・暴力団排除に関する誓約書	57

**「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における
民間競争入札実施要項
〔つくばセンター自動車運転・維持管理業務〕**

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。

これを踏まえ、独立行政法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成26年7月11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「（独）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター自動車運転・維持管理業務」（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あ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）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

研究所は、日本の産業を支える環境・エネルギー、ライフサイエンス、情報通信・エレクトロニクス、ナノテクノロジー・材料・製造、地質及び計測・計量標準という多様な6分野の研究を行う我が国最大級の公的研究機関である。本部を東京及びつくばに置き、つくばセンターを除く全国9ヶ所にそれぞれ特徴ある研究を重点的に行う地域センターを配している。

②対象施設の概要

対象施設となるつくばセンターは、つくば中央地区、つくば西地区及びつくば東地区からなる。

1)所在地

つくば中央地区 茨城県つくば市東1-1-1、梅園1-1-1

つくば東地区 茨城県つくば市並木1-2-1

つくば西地区 茨城県つくば市小野川16-1

2)施設配置 別紙5-1から別紙5-3 のとおり。

③業務の対象と業務内容

1)業務の概要

研究所のつくばセンター内及び研究所が指定する近隣指定箇所を巡回する連絡バスの運行、つくばセンター内を巡回する所内便の運行及び研究所が指定する車両の管理を行うこと。

2)業務の仕様

本業務の仕様については、別紙4：つくばセンター自動車運転・維持管理業務仕様書

(以下「仕様書」という。)を参照のこと。

④業務の引き継ぎ

1) 現行の事業者からの引継ぎ

研究所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務を新たに実施することとなった事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった事業者は、業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。

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なる。

2) 本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

研究所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務の事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、本業務の事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務の事業者の負担となる。

(2) サービスの質の設定

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

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、以下のとおりとする。

【表1】

状態	主要事項	指 標
平常時	安全性の確保	本業務の不備に起因して人身事故が発生しないこと。 回数【0回】
		本業務の不備に起因して物損事故が発生しないこと。 回数【0回】
	業務継続性(品質)の確保	本業務の不備に起因する業務の中断が発生しないこと。 回数【0回】
	不具合の対応	利用者から車両の不具合等の連絡があった際に迅速な対応をすること。
緊急時	業務継続性の確保	大地震・火災等の緊急事態により、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。
		大地震・火災等の緊急事態により、広範な地域において機能を停止(研究所が被災していない場合に限る。)し、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

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、仕様書において定める内容を確保することとする。

なお、民間事業者は、定められた仕様書について、企画書において改善提案を行うことができる。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、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、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業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、本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改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本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（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

(4) 委託費の支払方法

研究所は、民間事業者が行う本業務について契約期間中の検査・監督を行い、本業務の実施状況及び質の状況を確認した上で、請負代金を支払う。検査・監督の結果、本業務の実施状況及び質の状況が確保されていない場合は、研究所は再度業務を行うように改善の指示を出し、民間事業者は、業務改善計画書を研究所に提出するとともに所要の改善を行うこととする。改善後の本業務の実施状況及び質の状況が確保されているかが確認できるまでの間、請負代金の支払を保留する。

請負代金の支払にあたっては、民間事業者は当該月分の本業務の完了後、適法な支払請求書により当該月分の支払請求を行う。研究所は、民間事業者からの請求があったときは、速やかに所定の金額を民間事業者（入札参加グループ（下記3.（5）①に規定する「入札参加グループ」をいう。以下同じ。）の場合は代表者（下記3.（5）①に規定する「代表者」をいう。以下同じ。))に支払うものとする。

(5) 費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

本業務を実施するにあたり、民間事業者が使用する消耗品（燃料等）及び附属品については、仕様書において民間事業者が負担することとして定められているものを除き研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じて支給するものとする。

②光熱水費

研究所は、民間事業者が本業務を実施するにあたり使用する光熱水費を無償で提供するものとする。

③施設等使用料

研究所は、民間事業者が本業務を実施するにあたり使用する控室等を無償で提供するものとする。

④法令等の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又は損失については、以下の1)から3)のいずれかに該当する場合には研究所が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。

- 1) 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 3) 上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、平成27年4月1日から平成30年3月31日までとする。

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）

本入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、以下の（1）から（4）の全ての要件を満たしていること。

- （1）法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当しない者であること。
- （2）独立行政法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- （3）独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領（以下「審査事務取扱要領」という。）により、平成25・26・27年度において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあつては平成25・26・27年度において「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（5）①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。）にあつては「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみな

す。

(4) 本入札公告の日から開札の時までの期間に独立行政法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

(5) 入札参加グループでの入札について

①入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、提出書類（下記4.（2）②で規定する「提出書類」をいう。）を提出する時までに、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

なお、入札参加グループ員は、ほか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。

また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、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しなければならない。

②入札参加グループの入札参加資格

すべての入札参加グループ員は、本項の（1）から（4）のすべての要件を満たしていること。

(6) 入札参加予定の事業協同組合の構成企業が、単独若しくは他の共同体のグループ企業として参加すると競争の公正性が阻害されることから、入札参加予定の事業協同組合の構成企業は、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。

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）

(1) 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

【表2】

手 続 き	スケジュール
①入札公告の官報公示	平成26年11月上旬頃
②入札説明会	平成26年11月中旬頃
③現場説明会	平成26年11月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成26年12月中旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成26年12月下旬頃

⑥入札書類の評価	平成 27 年 1 月下旬頃
⑦開札・落札者予定者等の決定	平成 27 年 2 月上旬頃
⑧契約締結	平成 27 年 2 月下旬頃

(2) 入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

入札公告以降、研究所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、入札説明会後に、研究所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、質問内容及び研究所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、入札参加者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類及び提出時期

入札参加者は、本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価を行うにあたり必要となる業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）及びその他審査に必要な書類を提出すること。

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

また、法第10条各号に規定する欠格事由にあたらぬことを誓約する書類（別紙7）を併せて提出すること。

③企画書の内容

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

1) 代表責任者及び本業務責任者等【様式1】

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。その際、業務フローも合わせて記載すること。

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。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添付すること。

2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式2】

ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。

3) 業務実績【様式3】

ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサー

ビス提供の実績を記載すること。

4) 業務の質の確保に対する考え方【様式4】

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。

5) 緊急時の体制及び対応方法【様式5】

ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。

イ. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案があれば記載すること。

6) 改善提案【様式6、7】

従来の実施方法に対し、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し記載すること。

また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 実施体制について

④開札にあたっての留意事項

1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うこととする。

2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。

4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認められた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

1) 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成25・26・27年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し

2) 本実施要項別紙6に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（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、研究所に、本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会を設置して行うものとする。

（1）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

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

① 必須項目審査（100点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（100点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙1参照）

1) 業務の実施体制について

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。

2) 業務の質の確保について

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

3) 現行基準レベルの質の確保

ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。

② 加点項目審査（60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、絶対評価により加点（満点の場合は60点）する。（別紙1参照）

採点基準については、評価委員が加点項目ごとに提案書の内容を審査し、表3の採点基準により評価点を決定する。評価委員の評価点の平均値を表4に当てはめることにより評価を決定し、評価を元に表5の加点得点を決定する。

【表3 採点基準】

採点基準	評価点
非常に優れている	3
優れている	2
標準的・一般的である	1
記載なし又は効果が期待できない	0

【表4 評価点】

評価委員の評価点の平均値	評 価
3.00～2.25	A評価
2.24～1.50	B評価
1.49～0.75	C評価
0.74～0.00	D評価

※平均値については、小数点第2位まで求めることとし、第3位を四捨五入する。

【表5 加点得点】

評 価	10点の場合
A評価	10
B評価	7
C評価	3
D評価	0

1) 業務の実施体制について（20点）

- ア. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載されているか。
- イ. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績が十分であるか。

2) 業務の実施体制について（10点）

- ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容が明記されているか。

3) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（10点）

- ア. トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上での現実的かつ効果的な対策の提案がなされているか。

4) 業務を実施するにあたっての改善提案（20点）

- ア. 業務の質の向上に関する創意工夫の提案がなされているか。
- イ. 上記アで記載した提案について、項目毎に具体的な提案がなされているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（60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、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (100点)} + \text{加点項目審査による加算点 (60点)}) \div \text{入札価格}$$

② 留意事項

- 1) 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、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

- ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）
- イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況
- エ. 手持機械その他固定資産の状況
- オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- カ. 経営状況
- キ. 信用状況

2) 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者又はその代理人にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。

なお、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定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、落札者の氏名又は名称、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公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、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とする。

なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち合わなかった場合には、その再度入札を辞退したものと見なす。

また、再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、本業務の実施方法等を検討し、この場合において、研究所は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。

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）

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙「従来の実施状況に関する情報の開示」とおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、従来の当該業務の調達仕様書、提出書類等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とし、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、研究所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

なお、資料の閲覧期間については、平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までの期間とし、あらかじめ研究所の調達担当部署に連絡の上、その指示に従うこと。

また、民間競争入札に参加する予定の者は、研究所に「機密情報閲覧に関する誓約書」を提出の上、資料の閲覧を行うものとする。

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）

(1) 使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

(2) 機器等の持込み

研究所の業務に支障をきたさない来さない範囲において、民間事業者は研究所つくばセンター内に本業務に必要な機器等を民間事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器等を持ち込む場合には、事前に研究所の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

機器等の持込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ機器等に係る経費については、本実施要項1.(5)②で規定する光熱水費を除き民間事業者が負担するものとする。

(3) 目的外使用等の禁止等

使用が認められた施設、設備及び物品等については注意を持って使用するとともに、目的外に使用してはならない。

また、民間事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを民間事業者が賠償するものとする。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、研究所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）

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本実施要項で定めた業務を行うにあたり、各年度の事業開始日までに、年度ごとの業務計画書を監督職員に提出し、協議しなければならない。業務計画に変更を生じた場合も同様とする。

②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、業務月報及び年間総括報告書を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。なお、これらの報告書は監督職員に提出し、確認をうけること。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

③研究所の検査・監督体制

民間事業者からの報告等を受けるにあたり、研究所の検査・監督体制は次のとおりとする。

1) 責任者

責任者は、研究所つくばセンターの管理に関して責任を負うとともに、副責任者、検査職員及び監督職員を統括するものとし、つくばセンター第一事業所管理監の職にある者をもって充てるものとする。

2) 副責任者

副責任者は、責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、つくば中央第一事業所第一研究業務推進室長の職にある者をもって充てるものとする。

3) 検査職員

検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、つくば中央第一事業所第一研究業務推進室チーム長の職にある者をもって充てるものとする。

4) 監督職員

監督職員は、民間事業者が実施する本業務について、必要な監督を行うものとし、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに民間事業者に通知するものとする。変更がある場合も同様とする。

(2) 研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本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、本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。

なお、立入検査をする研究所の職員は、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

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、研究所は、本業務の検査・監督において本業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時民間事業者に指示を行うことができるものとする。

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

民間事業者から研究所への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、原則として監督職員を通して行うものとする。監督職員は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について民間事業者に必要な指示を行うものとする。

また、上記に加え本業務の検査・監督において本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。

(4) 秘密の保持等

①秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して研究所が開示した情報等（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本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

②個人情報の保護

1) 基本的な考え方

民間事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するにあたって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第59号）及び独立行政法人産業技術総合研究所個人情報保護規程（平成17年4月1日 17規程第30号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

2) 保有の制限

民間事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、研究所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（本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。

4) 複写等の禁止

民間事業者は、研究所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するにあたり研究所から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

5) 報告

民間事業者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに第一研究業務推進室に報告し、その指示に従うものとする。

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6) 管理体制の整備

民間事業者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。

7) 周知

民間事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

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、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、研究所の施設利用者を合理的な理由なく区別して

はならない。

- 2) 民間事業者は、研究所の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。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

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

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

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

⑥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。

⑦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、本業務を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。

⑧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。

⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、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。

- 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、研究所の承認を受けなければならない。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、研究所の許可を得ることなく自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（研究所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。

⑪再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、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、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。
- 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上で研究所の承認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することとする。
- 5) 再委託先は、上記の「(4) 秘密の保持等」及び「(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩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。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

民間事業者及び研究所は、本業務の更なる質の向上の推進又は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提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑬契約解除

研究所は、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ものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが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
- 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

⑭契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) 上記1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 研究所は、民間事業者が上記2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 研究所は、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、研究所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み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。

⑮不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

⑯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、民間事業者と研究所が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあ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）

本契約を履行するにあたり、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。

- ①研究所が民法（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ときは、研究所は当該民間事業者に対し、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研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所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当該民間事業者が民法（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研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該

民間事業者は研究所に対し、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）

（1）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期（平成29年5月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成29年3月31日時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

研究所は、民間事業者が実施した自動車運転等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

①本実施要項1.（2）①において自動車運転等業務の質として設定した項目

②本実施要項1.（2）②に示す従来の実施方法に本実施要項1.（3）での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

（4）実施状況等の提出

研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、（1）の評価を行うために平成29年5月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

（5）評価委員会の意見聴取

研究所は、本業務の実施状況等の提出にあたり、研究所に設置する本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項（法第14条第2項第12号）

（1）対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

研究所は、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監理委員会へ報告することとする。

また、研究所は、本業務の各年度の実施状況等について、上記10.に定める評価に資するため、年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

（2）研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 8. により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第 54 条の規定により、本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。

③法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。

④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 条の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。

⑤会計検査について

民間事業者は、一、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、又は二、同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

別紙 1 ……評価項目一覧表

別紙 2 ……従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 3 ……管理・運営業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例

別紙 4 ……業務仕様書

別紙 5 ……施設配置図

別紙 6 ……業務実施責任者等の要件

別紙 7 ……暴力団排除に関する誓約書

提案書審査における評価項目 (つくばセンター自動車運転・維持管理業務)				評価対象	配点区分 (※重要度に応じて定める)		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1. 実施体制及び実施方法について							
1)業務の実施体制について	(1)	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	—		
	(2)	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	—		
	(3)	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。(別紙6のとおり)	【様式2】	○か×	—		
	(4)	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	—	10点		
	(5)	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	—	10点		
2)業務の質の確保について	(6)	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	—		
	(7)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	10点		
2. 緊急時の対応について							
3)緊急時及び非常時対応についての考え方・体制	(8)	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	—		
	(9)	トラブル時や緊急時に円滑に対応するために、具体的な事態を想定した上で、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。	【様式5】	—	10点		
3. 改善提案について							
4)業務を実施するにあたっての改善提案	(10)	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式6】	—	10点		
	(11)	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されているか。	【様式7】	—	10点		
合 計				100点	60点満点		

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23年度	平成24年度	平成25年度
人件費	常勤職員				
	非常勤職員				
物件費					
委託費等	委託費定額部分	9,000	12,285	12,285	
	成果報酬等				
	旅費その他				
計(a)		9,000	12,285	12,285	
参考値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)		9,000	12,285	12,285	
(注記事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。 2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。 3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。 4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・平成24年度より早朝運行便の追加を行ったため、経費が増額している。 					

2 従来の実施に要した人員 (単位:人)			
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり(平成25年度)。</p> <p>①. つくばセンター自動車運転・維持管理業務</p> <p><競争参加資格></p> <p>1. 自動車運転管理業務についての十分な請負実績を持つと共に、要人等の乗車に係わる車両運行の経験を有すること。</p> <p><仕様書></p> <p>1. 運転手は大型免許の交付を受けた者であって、乗用車及びバスで企業等役員送迎運転経験1年以上の者であること。</p>			
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>年間を通して大きな繁閑の差はない。一日の間では朝の乗車数が多い。</p>			
<p>(注記事項)</p> <p>(1) 過去における業務従事者数</p>			
	人員		
	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①. つくばセンター自動車運転・維持管理業務	3	4	4

3 従来の実施に要した施設及び設備		
業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
①. つくばセンター自動車 運転・維持管理業務	第一事業所外周車庫01003運転手控え 室	自動車(マイクロバス等)、車両 整備・清掃用品、机、椅子、脇 机、テレビ等
<p>(注記事項)</p> <p>・業務を実施するための自動車(マイクロバス等)を無償で貸与する。</p>		

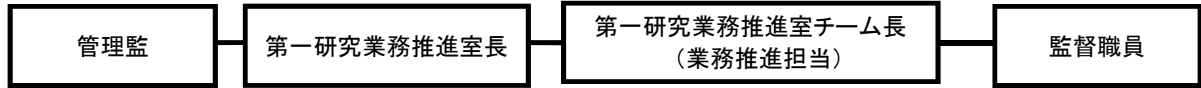
4 従来の実施における目的の達成の程度						
	平成23年度		平成24年度		平成25年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	—	0回	0回	0回	0回	0回
業務の不備に起因した人身事故(及び物損事故)の発生回数	—	0回	0回	0回	0回	0回
(注意事項) 利用者に対するアンケートの実績なし。						

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法(業務フロー図等)

(1) 研究所の指揮命令体制

① つくばセンター自動車運転・維持管理業務



(2) 業務フロー図等

① 連絡バスの運行予定スケジュールについては、5-1「【つくば駅・荒川沖駅】連絡バス時刻表 中央本館前バス停」を参照のこと。

② 所内便の運行スケジュールについては、5-2「つくばセンター所内便運行表」を参照のこと。

(3) 産業技術総合研究所の組織図

6. 「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

平成24年度より早朝運行便の追加を行ったため、経費が増額している。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

- ・交通法規、構内交通ルールへの遵守
- ・所内便運行表、連絡バス時刻表の時刻遵守
- ・つくばエクスプレス(つくば駅)及びJR常磐線(荒川沖駅)の運行ダイヤに合わせて、連絡バス時刻表の変更に柔軟に対応

(注記事項)

- ① 当研究所の近隣にある独立行政法人 物質材料研究機構への乗り入れあり
千現地区(住所 茨城県つくば市千現1丁目2-1)
並木地区(住所 茨城県つくば市並木1丁目1)

【つくば駅・荒川沖駅】 連絡バス時刻表

中央本館前バス停

別紙4

現在地

第1着	東 事業所	物材研 並木	物材研 千現	つくば 駅	西 事業所	第1着	東 事業所	物材研 並木	物材研 千現	つくば 駅	西 事業所	第1着
8:00	7:55			7:48着 7:45		7:31						
						7:36				荒川沖駅 7:55着 8:00		8:15
						7:46				7:58着 8:00	8:12	8:22
8:40	8:35			8:20着 8:25		8:08						
						8:22	8:27					8:32
						8:26	8:30			8:40着 8:45	8:57	9:07
9:33	9:28			9:16着 9:18	9:00	8:51						
9:30				荒川沖駅 9:10着 9:15		8:55						
10:00	9:55	9:50	9:45	9:37		9:25	9:30	9:35	9:41	9:48着 9:53	10:05	10:15
10:45	10:40	10:35	10:29	10:17着 10:22	10:03	9:55						
	物材研バス					10:10	10:15	10:20	10:25			つくば駅まで行きません！
11:00	10:55	10:50	10:45	10:37		10:33	10:38			10:48着 10:53	11:05	11:15
11:45	11:40	11:35	11:29	11:17着 11:22	11:03	10:55						
	物材研バス					11:10	11:15	11:20	11:25			つくば駅まで行きません！
						11:25	11:30	11:35	11:41	11:48着 11:53	12:05	12:15
13:45	13:40	13:35	13:29	13:17着 13:22	13:03	12:55						
13:55	13:50	13:45	13:40	13:32		13:25	13:30	13:35	13:41	13:48着 13:53	14:05	14:15
14:45	14:40	14:35	14:29	14:17着 14:22	14:03	13:55						
	物材研バス					14:00	14:05	14:10	14:15			つくば駅まで行きません！
						14:25	14:30	14:35	14:41	14:48着 14:53	15:05	15:15
15:37	15:32			15:17着 15:22	15:03	14:55						
						15:33	15:38			15:48着 15:53	16:05	16:15
16:30	16:25			16:15着 16:15	16:01	15:53						
16:50	16:45	16:40	16:35			16:30	16:35			16:45着 16:50	17:02	17:12
17:27	17:22			17:07着 17:12	16:53	16:45						
	物材研バス					17:00	17:05	17:10	17:15			つくば駅まで行きません！

つくばセンター所内便(郵便物専用)運行表

事業所名	(午前1回目) 予定時刻	(午後1回目) 予定時刻	(午後2回目) 予定時刻
第2事業所(発)	9:30	13:15	15:15
第1事業所	9:35	13:20	15:20
第3事業所(3-1集荷のみ)	9:38	13:23	15:23
第3事業所(3-9)	9:40	13:25	15:25
第4事業所	9:45	13:30	15:30
第5事業所	9:50	13:35	15:35
第6事業所	9:55	13:40	15:40
第7事業所	10:00	13:45	15:45
西事業所	10:10	13:55	15:55
SCR棟	10:15	-	16:00
東事業所	10:25	14:05	16:10
さくら館	10:35	-	16:20
けやき館	10:40	-	16:25
第2事業所(着)	10:45	14:10	16:30

状況により、予定時刻より多少遅れる場合があります。
各業務部室に設置してあるクーラーボックスに入る分しか運ばません。
かさばるものは常識の範囲内でお願いたします。概ね2kgを超え物はご遠慮ください。
基本的にワレモノ等は送れません。破損した場合は、送った方の自己責任となりますのでご了解ください。
あて先が不明確なものは届けられません。事業所名・部署名は書き漏れのないようお願いいたします。



産総研組織図

2014年4月1日現在



3) 業務実績			
ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績			
業務名	発注者	時期	業務内容
<p><記載例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去3年間に一部含まれる場合でも可。 例1：平成20年8月から現在まで（約6年間） 例2：平成22年1月から平成25年12月まで（4年間） ・運行規模については、運行した車両の車種、車両数及び1日あたりの運行本数等を記載し、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。 			
例) ○○地区及び××駅間連絡用バスの 運行業務	(株)○○産業	平成22年1月～平成25年 12月まで (4年間)	運行規模 マイクロバス(26人乗り)2台による 送迎で、毎時1本(1日8本の運行) 請負金額等 年間 ○○○万円
			運行規模 請負金額等
			運行規模 請負金額等
			運行規模 請負金額等

※ 必要に応じ行を追加すること。

※ 実績を証明する資料(契約書、見積書、価格表又は価格証明書等の写し)を添付してください。

4)業務の質の確保に対する考え方

- ・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。
- ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。
- イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について

イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について

6)改善提案総括表			
<p>ア. 従来の実施方法に対し、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し記載するすること。 なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所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	
業務項目 ※既存の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略		

※ 必要に応じ行を追加すること。

つくばセンター自動車運転・維持管理業務仕様書

1. 概要

産業技術総合研究所つくばセンター（以下「つくばセンター」という）における業務運営に必要な自動車運転と使用自動車の維持管理を行うこと。

2. 業務内容

- (1) つくばセンター中央地区、東地区及び西地区の各事業所及び施設などを定期的に巡回する所内便を運行し、書類及び軽荷物の集荷集配を行うこと。巡回時間及び集荷集配場所は【別紙 1】のとおりとする。各事業所の地図を【別紙 2】に示す。
- (2) つくばセンター第一事業所、本部情報棟、東事業所及び西事業所、物質・材料研究機構（千現地区及び並木地区）を經由し、つくばエクスプレスつくば駅及びJR東日本荒川沖駅まで定期的に巡回する連絡便を運行する。地図を【別紙 3】に示す。運行予定時間は【別紙 4】のとおりとする。
- (3) 下記 5. に定める使用自動車の維持管理を行うものとする。
- (4) 自動車の維持管理は、使用前後の自動車点検、給油及び清掃などを行い、常に安全かつ清潔に使用すること。また、給油は研究所が、指定する給油所にて行うこと。
- (5) 上記（1）及び（2）における運行実績把握のため、研究所への報告を行うこと。報告の詳細については、下記 6. に定める。
- (6) 業務遂行中に事故等の緊急事態が発生した場合は、速やかに救命措置及び安全確保を行い、事故措置等必要な措置を講じること。また、事後においては、事故処理に関する各種手続きを行うこと。
- (7) 来訪者の乗車にあたり礼を失することのないように対応すること。
- (8) 業務遂行にあたっては、つくばセンター第一事業所第一研究業務推進室に所属する監督職員（以下「監督職員」という。）と連絡を密にして実施すること。
- (9) 上記の業務内容については、利用者の利便性や業務上の都合を勘案し変更することも有り得るが、その詳細は、別途協議するものとする。

3. 業務実施日及び時間

(1) 業務を実施する日は、土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から1月3日までの年末年始を除く平日（研究所の勤務日）とする。

(2) 業務を実施する時間については、研究所が利用者の利便性や業務上の都合を勘案し変更することも有り得るが、その詳細は別途協議するものとする。

4. 資 格

運転手は、大型免許の交付を受けた者であって、乗用車及びバスで企業等において送迎運転経験1年以上の者であること。

5. 使用自動車

業務に使用する自動車は、【別紙5】のとおりとする。

ただし、業務に使用する自動車が研究所の買い換えや修理等で使用できないときは、代替自動車により業務を行うこととする。この代替自動車については、研究所で用意する。

6. 業務報告等

(1) 民間事業者は、各年度の業務開始7日前までに、年間業務計画書を監督職員へ提出し、確認を受けること。

(2) 業務日報、業務月報及び年間総括報告書は、本実施要項に定める期日までに、監督職員へ提出し、確認を受けること。

(3) 業務日報には次の事項を記録する。

- ・ 使用自動車、出庫時メータ、入庫時メータ及び当日走行距離
- ・ 使用年月日、運行時間、遅延時間、運行区間及び運行内容
- ・ 燃料補給記録、自動車点検等の記録
- ・ その他、自動車の維持管理及び運行に必要な事項

(4) 民間事業者は、各年度の業務開始前までに、業務従事者名簿を監督職員に提出すること。変更のある場合は、速やかに監督職員へ連絡すること。

(5) 事故等の緊急事態においては、速やかに監督職員に連絡及び報告を行うこと。

7. 業務実施にあたっての留意事項

(1) 民間事業者は、企業等における送迎業務について十分な請負実績を持つこと。

(2) 民間事業者は、研究所から使用提供を受ける自動車について、善良な管理者の注意を持って維持管理すると共に、業務以外の目的に使用させてはならない。

- (3) 民間事業者は、運転手に対して業務を円滑に行うための教育を施し、特に産総研つくばセンターの地理に十分精通させること。また、心身共に健康健全で、運転手経験を十分に積ませた当該業務を遂行するに相当と思われる者を充てること。
- (4) 民間事業者は、業務実施に当たっては誠意を持って対応すること。また、運転手を適切に掌握し、名札を着用させると共に、常に容姿を正しく、規律を厳守させ、言葉遣いや動作にも十分配慮させるなど、来訪者及び役職員等に対して不快感を与えないよう指導すること。
- (5) 民間事業者は、業務上知り得た事項を他者に漏らしてはならない。また、運転手にも、業務上知り得た事項を他者に漏らさないよう措置すること。

8. 業務の引継ぎ

- (1) 本業務を落札した民間事業者（以下「受注予定者」という。）は、直ちに現在業務を請け負っている者（以下「現受注者」という。）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。
- (2) 現受注者は受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければならない。
- (3) 受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について研究所へ書面により報告しなければならない。

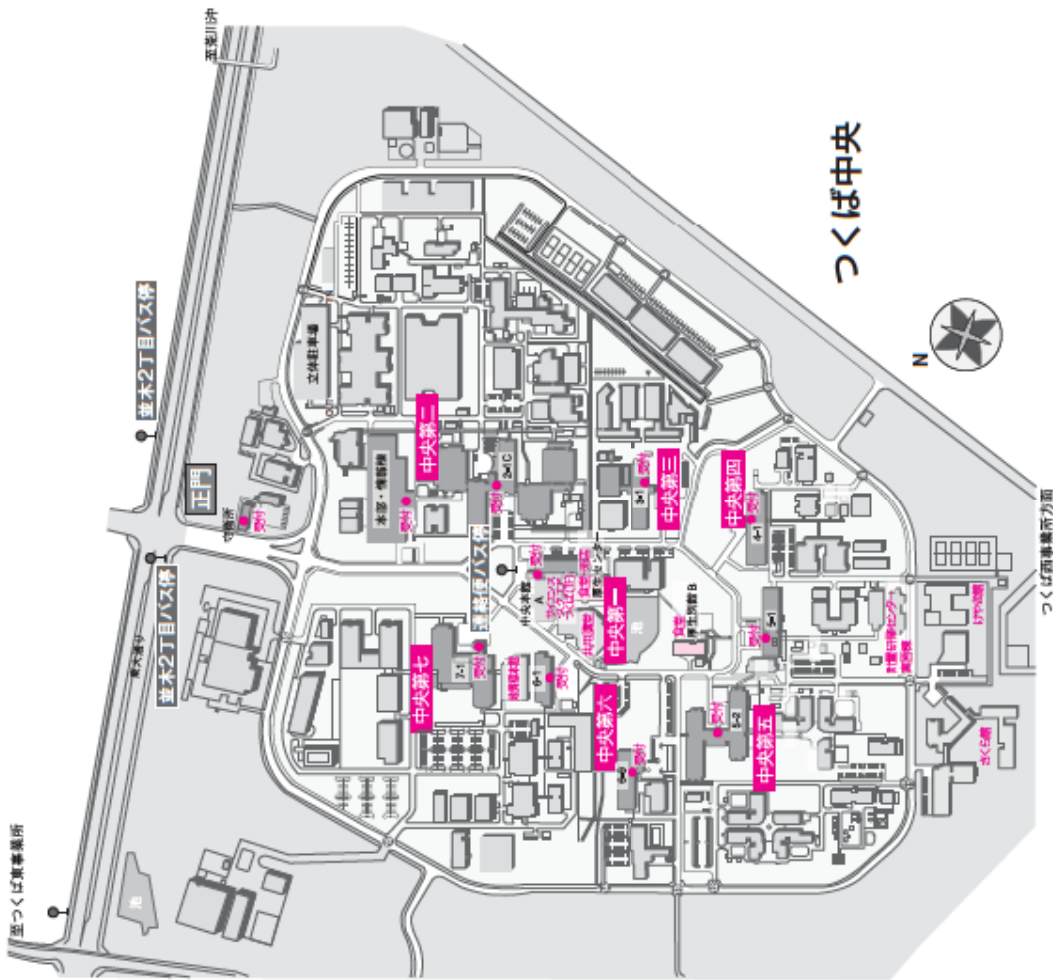
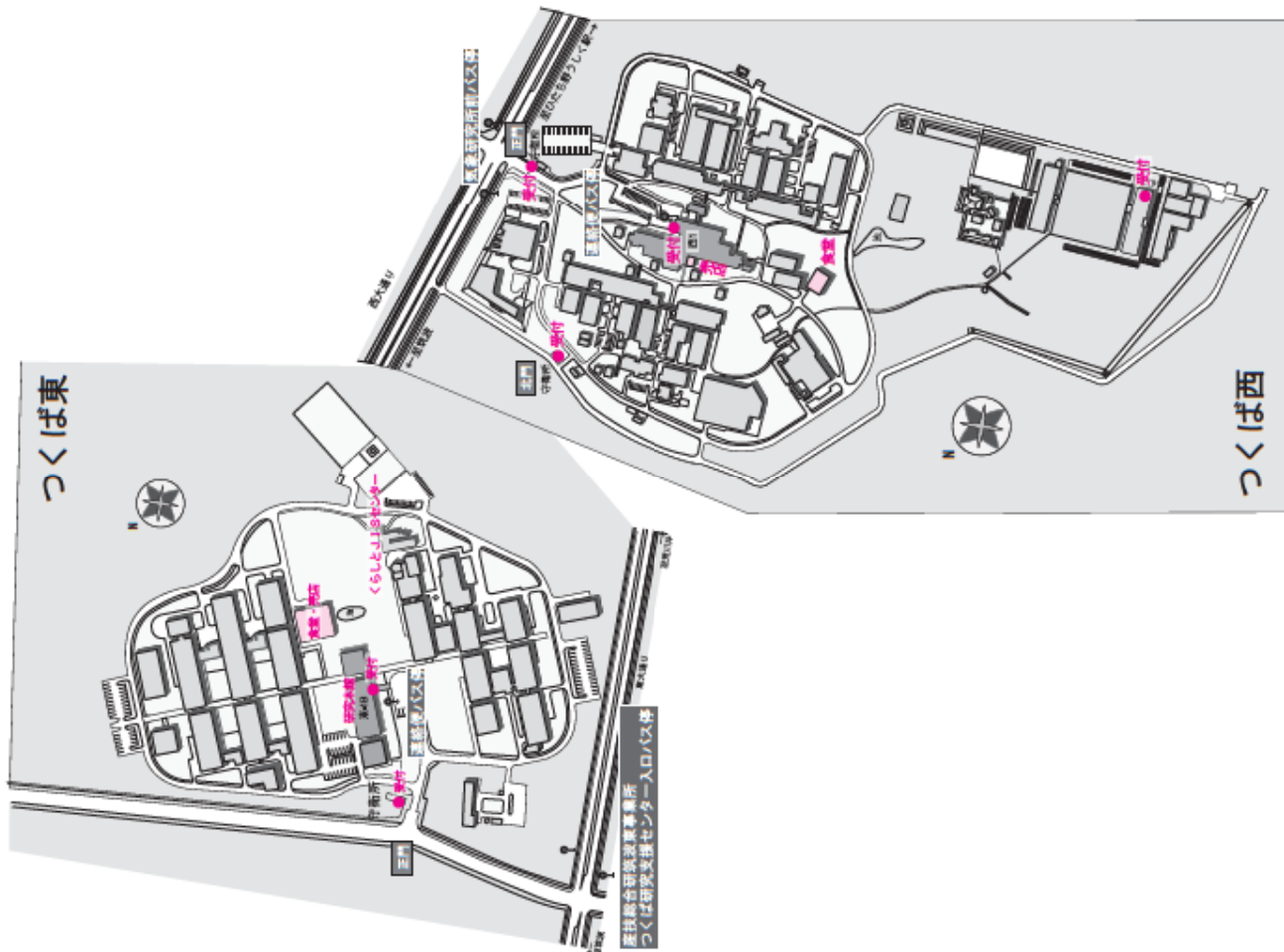
9. その他

- (1) 産業技術総合研究所つくばセンターの施設管理等業務の各業務と必要に応じて連携を図るものとする。
- (2) 業務に使用する自動車については、産業技術総合研究所において自動車保険に加入するものとし、保障内容については【別紙6】のとおりとする。ただし、当該業務に従事する運転手側に過失があり、かつ産業技術総合研究所の資産を対象とした事故の場合は、民間事業者が責任を持って保障することとする。
- (3) 民間事業者は、業務を行うために必要な控室、同付属設備等は無償で利用することができるものとする。
- (4) 整備・清掃のための消耗品類は民間事業者からの請求に応じて研究所で準備し負担するものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、研究所と民間事業者の間で協議するものとする。

つくばセンター所内便(郵便物専用)運行表

事業所名	(午前1回目) 予定時刻	(午後1回目) 予定時刻	(午後2回目) 予定時刻
第2事業所(発)	9:30	13:15	15:15
第1事業所	9:35	13:20	15:20
第3事業所(3-1集荷のみ)	9:38	13:23	15:23
第3事業所(3-9)	9:40	13:25	15:25
第4事業所	9:45	13:30	15:30
第5事業所	9:50	13:35	15:35
第6事業所	9:55	13:40	15:40
第7事業所	10:00	13:45	15:45
西事業所	10:10	13:55	15:55
SCR棟	10:15	-	16:00
東事業所	10:25	14:05	16:10
さくら館	10:35	-	16:20
けやき館	10:40	-	16:25
第2事業所(着)	10:45	14:10	16:30

状況により、予定時刻より多少遅れる場合があります。
各業務部室に設置してあるクーラーボックスに入る分しか運ばません。
かさばるものは常識の範囲内でお願いたします。概ね2kgを超え物はご遠慮ください。
基本的にワレモノ等は送れません。破損した場合は、送った方の自己責任となりますのでご了解ください。
あて先が不明確なものは届けられません。事業所名・部署名は書き漏れないようお願いいたします。





【つくば駅・荒川沖駅】 連絡バス時刻表

中央本館前バス停

別紙4

現在地

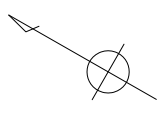
第1着	東 事業所	物材研 並木	物材研 千現	つくば 駅	西 事業所	第1号	東 事業所	物材研 並木	物材研 千現	つくば 駅	西 事業所	第1着
8:00	7:55			7:48着 7:45		7:31						
						7:36				荒川沖駅 7:55着 8:00		8:15
						7:46				7:58着 8:00	8:12	8:22
8:40	8:35			8:20着 8:25		8:08						
						8:22	8:27					8:32
						8:26	8:30			8:40着 8:45	8:57	9:07
9:33	9:28			9:16着 9:18	9:00	8:51						
9:30				荒川沖駅 9:10着 9:15		8:55						
10:00	9:55	9:50	9:45	9:37		9:25	9:30	9:35	9:41	9:48着 9:53	10:05	10:15
10:45	10:40	10:35	10:29	10:17着 10:22	10:03	9:55						
	物材研バス					10:10	10:15	10:20	10:25			つくば駅まで行きません！
11:00	10:55	10:50	10:45	10:37		10:33	10:38			10:48着 10:53	11:05	11:15
11:45	11:40	11:35	11:29	11:17着 11:22	11:03	10:55						
	物材研バス					11:10	11:15	11:20	11:25			つくば駅まで行きません！
						11:25	11:30	11:35	11:41	11:48着 11:53	12:05	12:15
13:45	13:40	13:35	13:29	13:17着 13:22	13:03	12:55						
13:55	13:50	13:45	13:40	13:32		13:25	13:30	13:35	13:41	13:48着 13:53	14:05	14:15
14:45	14:40	14:35	14:29	14:17着 14:22	14:03	13:55						
	物材研バス					14:00	14:05	14:10	14:15			つくば駅まで行きません！
						14:25	14:30	14:35	14:41	14:48着 14:53	15:05	15:15
15:37	15:32			15:17着 15:22	15:03	14:55						
						15:33	15:38			15:48着 15:53	16:05	16:15
16:30	16:25			16:15着 16:15	16:01	15:53						
16:50	16:45	16:40	16:35			16:30	16:35			16:45着 16:50	17:02	17:12
17:27	17:22			17:07着 17:12	16:53	16:45						
	物材研バス					17:00	17:05	17:10	17:15			つくば駅まで行きません！

使用自動車リスト(予定)

管理事業所	車名	ナンバープレート	備考
つくば中央第一事業所	三菱 ローザ	土浦200さ968	主に見学、視察用
つくば中央第一事業所	日産 シビリアン	土浦200さ685	主に連絡便運行用
つくば中央第一事業所	日産 シビリアン	土浦200さ216	主に連絡便運行用
つくば中央第一事業所	日産 シビリアン	つくば200さ220	主に連絡便運行用
つくば中央第一事業所	ダイハツ ハイゼットカーゴ	つくば480か6326	主に所内便運行用

使用約款・特約 自動車総合保険普通保険約款
全車両一括付保特約
管理請負自動車に関する被保険者追加特約

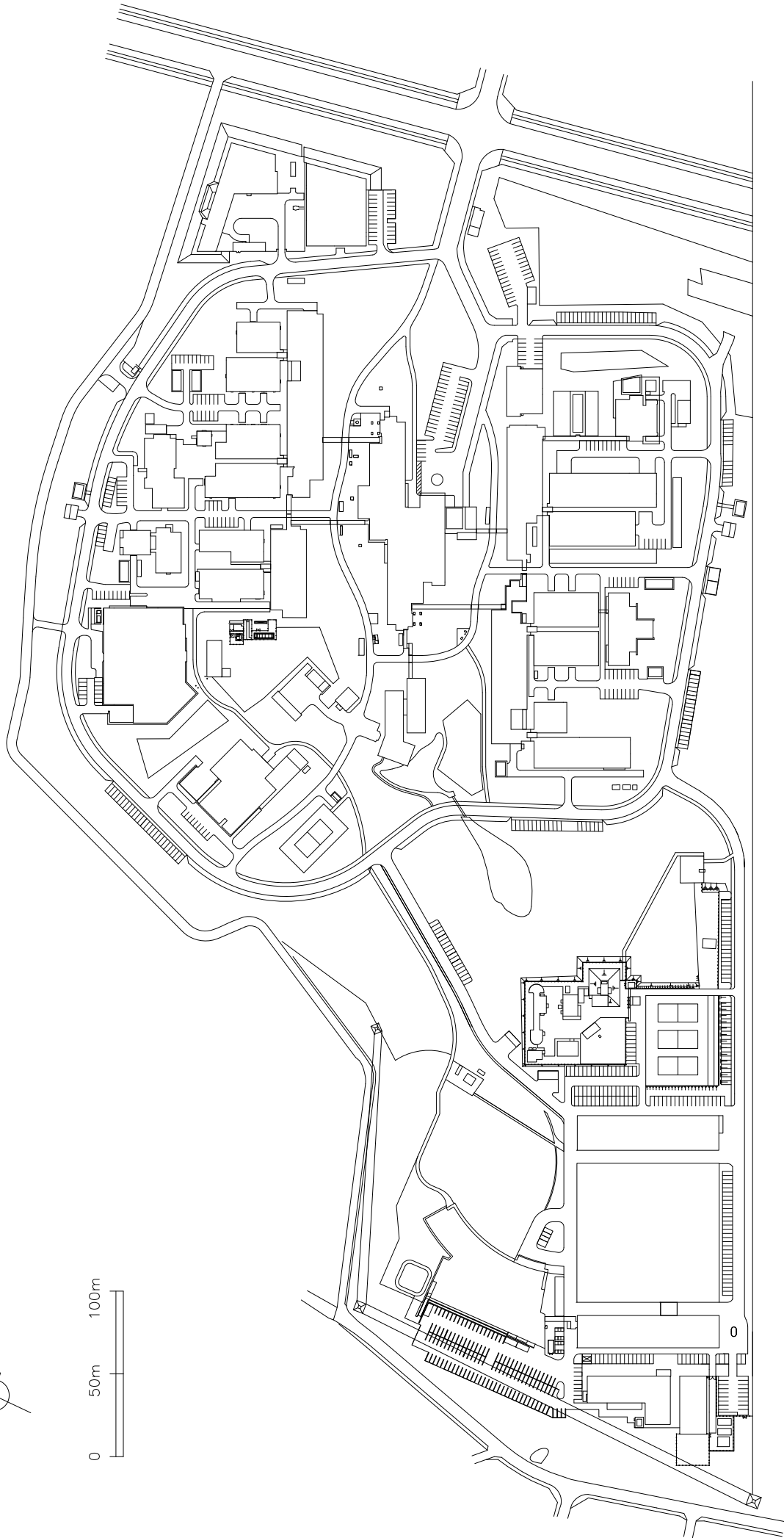
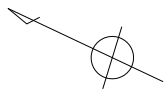
担保内容 対 人 : 無制限
自 損 事 故 : 1,500万円(1名につき)
無保険車傷害 : 20,000万円(1名につき)
対 物 : 無制限(免責0円)
搭乗者傷害保険 : 1,000万円(1名につき)
(バスの場合は1事故1億円)
対人・対物示談交渉サービス付とする。



0 50m 100m

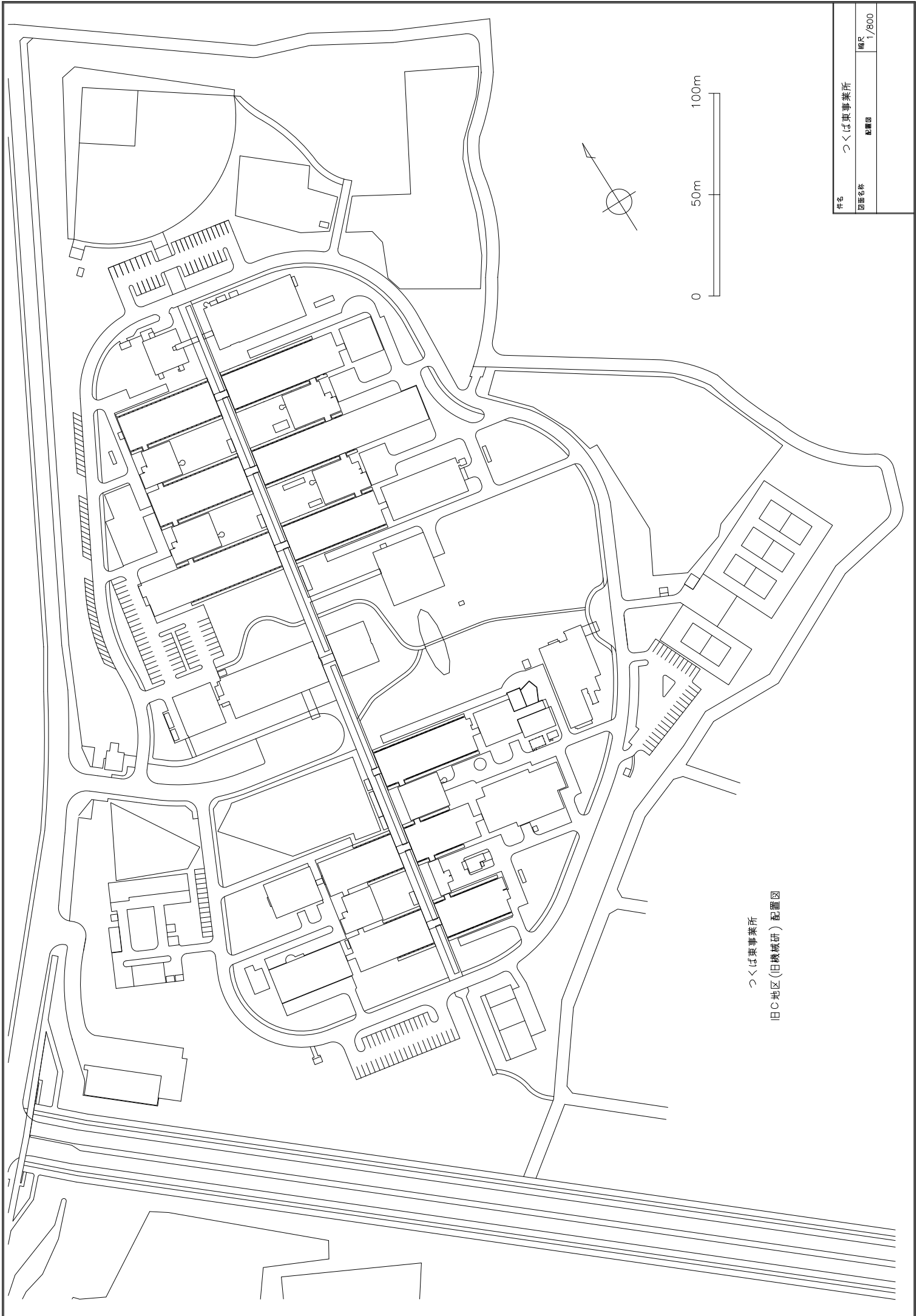


作名 つくば中央第二事業所外周
図面名称 配置図
縮尺 1/2000



つくば西事業所
旧A地区(旧資環研)配置図

件名	つくば西事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/1200



つくば東事業所
旧C地区(旧機械研)配置図

件名	つくば東事業所	
図面名称	配置図	縮尺 1/800

法定資格等及び業務実施責任者等の要件

つくばセンター自動車運転・維持管理業務							
	選定期間	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
自動車 管理 運転 業務 ・ 維持	企画書提出時	運転手	大型自動車免許 乗用車及びバスで企業等において送迎運転 経験1年以上	必要名	常勤	平日	-
<p>※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。</p> <p>※「企画書提出時」と記載されたものについては、入札書類に当該資格等を有することを証する書類を添付すること。</p>							

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。

平成 年 月 日

殿

（郵便番号 ）

入札参加事業者 住 所

電話番号 （ ） ー

商 号
又は名称

氏 名 ㊟

（法人にあつては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏 名 ㊟