

湯島地方合同庁舎の管理運営業務における
民間競争入札実施要項（案）

湯島地方合同庁舎の管理・運營業務 における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について、不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低価な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、財務省関東財務局東京財務事務所（以下「東京財務事務所」という。）は、公共サービス改革基本方針の改定（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湯島地方合同庁舎の管理・運營業務（以下、「管理・運營業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に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

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 施設概要

施設名：湯島地方合同庁舎

所在地：東京都文京区湯島4-6-15

施設規模：敷地面積 12,498㎡

建物建面積 2,934㎡

建物延面積 9,152㎡

※ 右表の各面積は小数点以下を切り捨てているため上記合計面積と整合しない。

構成	建面積	延面積
本館	1,144㎡	5,797㎡
別館	1,387㎡	2,753㎡
新館	183㎡	366㎡
車庫	150㎡	150㎡
倉庫	41㎡	41㎡
守衛室	13㎡	13㎡
その他	15㎡	30㎡

湯島地方合同庁舎は、財務省関東財務局東京財務事務所、農林水産省関東農政局東京農政事務所（統計部）、経済産業省関東経済産業局東京通商事務所の3行政官署が入居する行政施設である。

イ. 財務省関東財務局東京財務事務所

地方公共団体への財政融資資金貸付業務、法人企業統計調査に関する事務、金融機関等の監督に関する業務、国有財産の管理処分に関する業務を行っている。

ロ. 農林水産省関東農政局東京農政事務所（統計部）

農林水産業及びこれに従事する者に関する統計その他農林水産省の所掌事務

に係る統計の作成及び提供並びにその作成に必要な調査、農林水産省の所掌事務に係る情報の収集・整理・分析及び提供を行っている。

ハ．経済産業省関東経済産業局東京通商事務所

輸出の許可・承認、輸入の承認・事前確認・関税割当に関する業務を行っている。

(2) 業務の対象と実施内容

以下の対象業務について、合同庁舎の職員及びその他のものが快適に業務及び営業を行えるよう適切に行うこととする。

【対象業務】

① 点検等及び保守業務

イ．昇降機設備保守管理業務

対象施設に設置されている昇降機設備が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

ロ．自動扉設備保守管理業務

対象施設に設置されている自動扉設備が日常の使用について支障なく、かつ、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

ハ．避雷針設備点検業務

対象施設に設置されている避雷針設備が落雷時の使用について、支障なく、かつ、その機能が充分発揮されるよう点検を行う。

ニ．自家用電気工作物保安管理業務

対象施設に設置されている自家用電気工作物について保安管理業務を電気事業法に基づき行い、同設備の機能維持を図る。

ホ．電気時計設備点検業務

対象施設に設置されている電気時計設備が日常の使用について、支障なく、かつ、その機能が円滑に動作するよう点検を行う。

ヘ．消防用関係設備等保守点検業務

対象施設に設置されている消防用設備が災害時の使用について支障なく、かつ、その機能をして、円滑に消火活動等できるよう消防法等関係法令に基づいた点検、保守を行う。

ト．エアコン保守点検業務

対象施設に設置されているエアコンが日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

チ．空気清浄機清掃点検業務

対象施設に設置されている空気清浄機が日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう清掃、点検を行う。

リ．ガス給湯器点検業務

対象施設に設置されているガス給湯器が日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう点検を行う。

ヌ．空調給排水設備等保守点検業務

対象施設に設置されている空調給排水設備等が日常の使用について支障なく、設備の機能が円滑に運転できるよう点検、保守を行う。

② 清掃等業務

イ．清掃業務

施設内の汚れを除去することで衛生的環境を確保し、快適な執務環境を整備する。

ロ．廃棄物処理業務

廃棄物について、関係法令等に従い、適切な方法で収集を行うとともに、適切な場所に運搬を行う。

ハ．環境衛生管理業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」によるほか、これに準じた測定、検査、清掃等業務の実施及び建築物環境衛生管理技術者によるその結果の評価を行う。

ニ．排水管清掃業務

各階トイレ等の排水管を高圧ジェット洗浄機等により実施する。

③ 警備業務

施設及び敷地内の秩序及び規則を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図る

(3) 用語の定義

用語については、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（平成 20 年版）」（(財) 建築保全センター発行（以下「共通仕様書」という。））第 1 編一般共通事項、第 1 章一般事項、1.1.2 用語の定義による。

なお、本業務は原則共通仕様書を適用する。

1.1.1 管理・運營業務全般に係る業務

(1) 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。）の管理について

本業務を実施するにあたり、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、管理・運營業務を包括的に管理すること。

(2) 発注者との連携について

公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）は、定期的に関東財務局東京財務事務所総務課合同庁舎管理係長（以下、「施設管理担当者」という。）と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

(3) 代表者の権限

共同体の代表者は、本業務の履行に関し、共同体を代表して発注者及び施設管理担当者と折衝する権限並びに自己の名義を持って契約代金の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4) 統括管理責任者

① 民間事業者は、統括管理責任者を選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統括管理責任者は、代表企業から選出すること。

なお、統括管理責任者は業務責任者を兼務することができる。

② 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。

③ 施設管理担当者から指示があった場合は、統括管理責任者は速やかに各業務責任者を通じ実行すること。

(5) 副統括管理責任者

① 統括管理責任者は、副統括管理責任者を置くことができる。

② 副統括管理責任者は、統括管理責任者選出事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。

③ 副統括管理責任者は、統括管理責任者を補助し、統括管理責任者が不在の際は、これに代わる。

(6) 業務遂行における注意義務

業務にあたっては、善良な管理者の注意をもって誠実にこれを行い、対象施設における業務に支障のないように注意すること。特に、廊下、階段、便所等については、職員及び来客者等の通行に配慮して業務を行うこと。

(7) 作業員等

業務にあたっては、熟練者を使用し作業員等は腕章等により作業員等であることが一目でわかるようにしておくこと。また、事前に全業務の従事者名簿・経歴を提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。なお、東京財務事務所は前記の従事者が不相当と認められるときは、従事者の交替を求めることができるものとする。

(8) 既存施設への養生等

既存の建築物等及び工作物に汚損及び損傷を与えないよう十分注意するとともに、汚損及び損傷等を与える虞がある場合は養生を行うこと。なお、万一損傷を与えた場合は、直ちに施設管理担当者に報告するとともに、民間事業者の責任において速やかに修復するものとする。

(9) 業務履行の監督

東京財務事務所は契約の履行に関し、東京財務事務所の指定する監督職員に民間事業者の業務の遂行を監督させ、又は、必要な指示をさせる。この場合、民間事業者は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(10) 関係法令等遵守

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

ること。

1.1.2 点検等及び保守業務

(1) 一般事項

イ. 内容は別紙1のとおり。別紙1に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下、「共仕」という。）による。

ロ. 別紙1、共仕に記載されていない事項は、施設管理担当者と協議する。

ハ. 業務報告書の作成にあたっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」（以下、「作成の手引き」という。）による。報告にあたっては必要に応じて写真等も添付すること。

なお、作成の手引きに記載されていない場合には任意に作成するものとする。

ニ. 業務に必要な材料、試験器具及び消耗品については、民間事業者の負担とする。

ホ. 点検等及び保守が困難な部分等の対応については、事前に施設管理担当者と協議する。

ヘ. 災害、断水、停電、エレベーター停止、その他災害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずる（保守を対象としていない業務を除く。）とともに、施設管理担当者に連絡する。また、勤務時間外であっても、災害発生の連絡を受けたときは、直ちに技術員を派遣し応急の処置を行うこと。

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

(2) 昇降機設備保守管理業務

内容は別紙1Ⅳ-1を参照する。

(3) 自動扉設備保守管理業務

内容は別紙1Ⅳ-2を参照する。

(4) 避雷針設備点検業務

内容は別紙1Ⅳ-3を参照する。

(5) 自家用電気工作物保安管理業務

内容は別紙1Ⅳ-4を参照する。

(6) 電気時計設備点検業務

内容は別紙1Ⅳ-5を参照する。

(7) 消防用関係設備保守点検業務

内容は別紙1Ⅳ-6を参照する。

(8) エアコン保守点検業務

内容は別紙1Ⅳ-7を参照する。

(9) 空気清浄機清掃点検業務

内容は別紙1Ⅳ-8を参照する。

(10) ガス給湯器点検業務

内容は別紙 1 IV-9 を参照する。

(11) 空調給排水設備等保守点検業務

内容は別紙 1 IV-10 を参照する。

1.1.3 清掃等業務

(1) 一般事項

イ. 内容は別紙 1 のとおり。別紙 1 に記載されていない事項は、共仕による。

ロ. 別紙 1、共仕に記載されていない事項は、施設管理担当者と協議する。

ハ. 業務報告書の作成にあたっては、原則として作成の手引きによる。報告にあたっては必要に応じて写真等も添付すること。

なお、作成の手引きに記載されていない場合には任意に作成するものとする。

(2) 清掃業務

内容は別紙 1 V-1 を参照する。

(3) 廃棄物処理業務

内容は別紙 1 V-2 を参照する。

(4) 環境衛生管理業務

内容は別紙 1 V-3 を参照する。

(5) 排水管清掃業務

内容は別紙 1 V-4 を参照する。

1.1.4 警備業務

内容は別紙 1 VI を参照する。

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

包括的に達成すべき質

基本方針	主要事項	測定指標
------	------	------

各業務を一括管理して行い、快適な施設環境を維持することを目的とする。	衛生環境の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・入居職員「施設アンケート」(別紙2)を年1回実施し満足度を調査。 満足度は全項目合計の平均70%以上。 ・満足度は「満足」及び「ほぼ満足」と回答した割合(1%未満の端数は切捨て)とする。
	确实性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運營業務の不備に起因する業務への支障の発生回数(0回) ・管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電及び断水、エレベーター停止などの発生回数(0回)
	安全性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・管理・運營業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数(0回) ※怪我とは、病院で治療を要する程度の怪我をいう。

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別紙1「従来の実施方法における対象業務の詳細」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 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上(包括的な質の向上、効率性の向上、経費節減等)に努めるものとする。

(1) 対象業務全般に対する提案

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

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、各業務の確保すべき水準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める企画書に従い、具体的な方法等を示すとともに、確保すべき水準が確保できる根拠等を提案すること。

(3) コスト削減に関する提案

民間事業者はコスト低減に関する提案がある場合は別途定める企画書に従い、具体的な方法等を示すとともに、各業務の現行基準レベルの質が確保できる

理由等を提示すること。

(4) 環境への配慮

省エネ法※¹及び環境確保条例※²を遵守し、本業務遂行にあたって温室効果ガス削減に努めること。ただし、利用者の業務に支障の無いよう配慮すること。

※¹「エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）」

※²「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」

（注）関東財務局では、温室効果ガスの平成22～24年度の総排出量を平成13年度に比して15%削減を目標としている。

1.2.4 委託費の支払方法

- (1) 民間事業者は当該月分の業務の完了後、東京財務事務所との間で予め定める書面により当該月分の業務実施報告を行うものとする。東京財務事務所は、業務実施報告を受けた日から10日以内に東京財務事務所が指定する検査職員による検査を行い、確保すべき水準（改善提案があった事項を含む。）到達の状況を確認した上で、委託費を支払うものとする。
- (2) 検査の結果、確保すべき水準に到達していないと認められた場合は、再度必要な業務を行うとともに、再度、検査を受けなければならない。この場合、業務遂行後の検査ができない限り委託費の支払いは行なわないものとし、民間事業者は業務改善計画書を作成の上、東京財務事務所へ提出するものとする。
- (3) 委託費の支払いにあたっては、支払請求書をもって委託費の支払いを請求する。
- (4) 東京財務事務所は、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に民間事業者に支払いを行うものとする。なお、期限内に支払いがないときは、支払時期到来の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が定めた遅延利息の率で計算した遅延利息を、速やかに支払うものとする（ただし、遅延利息の額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる）。

1.2.5 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を講じた上でのその内容を施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

なお、事業者は業務改善策を講ずる場合、また、実施の場合において、施設管理担当者に対して必要な助言、協力を求めることができる。

- (1) 本実施要項（8.1（2））で定める報告等の結果、本業務の質が確保されていないことが明らかになり、施設管理担当者が業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。
- (2) 施設管理担当者が本業務のモニタリングを随時行い、契約及び業務の仕様に照らして、不適切であり、業務の改善が必要であると判断し、事業者にこれを求めた場合。

1.2.6 費用負担等に関するその他留意事項

(1) 消耗品

管理業務を実施するにあたり、必要な消耗品についての支給負担については各業務の従来の実施方法の事項によることとする。

(2) 光熱水料

東京財務事務所は本業務を実施するために必要となる電気・ガス・水道について、無償で民間事業者を提供するものとする。

(3) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、次の事項に該当する場合には国の負担とし、それ以外については民間事業者の負担とする。

イ. 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

ロ. 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

ハ. 上記イ及びロのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

(4) 業務対象施設

本業務の実施期間中に特別な事情によりやむを得ず、業務対象施設の一部に変更が生じる場合には、双方協議のうえ業務の実施内容及び当該費用に関して協議のうえ対応するものとする。

2. 実施期間に関する事項

本業務の実施時期は、平成23年4月1日から平成26年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

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

(3) 予決令第71条に該当しないこと。

(4) 平成22・23・24年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」または「C」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。

(5) 当該地方支分部局の所属担当官と締結した契約に関し、契約に違反し、又は同担当官が実施した入札の落札者となりながら、正当な理由なくして契約を拒み、若

しくは入札等当該地方支分部局の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不相当であると認められる者でないこと。

- (6) 各省各庁から指名停止等を受けていない者（分任支出負担行為担当官が特に認める者を含む。）であること。
- (7) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。
- (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ものとして、国発注業務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。
- (9) 入札参加グループでの入札参加について

イ. 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の企業で構成されるグループ（以下、「入札参加グループ」という。）にて参加することができる。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備業務を包括的に管理すること。

その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下、「代表企業」という。）を定め、代表企業はグループに参加するその他企業（以下、「グループ企業」という。）と密に連絡をとり、上記に示す各業務を実施すること。

また、代表企業及びグループ企業は、定期的に東京財務事務所と連携を図り、円滑に本業務を実施すること。

なお、代表企業及びグループ企業は、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で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、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、東京財務事務所に提出すること。

- ロ. 代表企業は、上記(1)から(8)までの全ての要件を満たすこととし、グループ企業は上記(1)～(3)及び(5)～(8)の全ての要件を満たすとともに、平成22・23・24年度財務省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

- (1) 民間競争入札に係るスケジュール（予定）

イ. 官報公告	平成22年12月上旬
ロ. 入札等に関する質疑応答	平成22年12月上旬 ～入札書類受付までの間
ハ. 入札説明会	平成22年12月中旬
ニ. 入札書類の受付	平成23年1月下旬

ホ. 入札書類の評価	平成23年1月下旬～2月上旬
ヘ. 開札、落札者決定	平成23年2月上旬
ト. 契約締結	平成23年4月1日
チ. 業務の引継ぎ	平成23年4月1日

(2) 入札実施手続き

イ. 提出書類

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

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105分の100に相当する金額を記載することとする。

ロ. 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5で示す総合評価を受けるために、次の(イ)～(リ)に掲げる事項を記載すること。入札参加者は、次の(ホ)～(フ)において、法令に反しない限り、別紙1で示す従来の実施方法について改善提案を行うことができる。

また、入札参加者は必要に応じ、企画書提出期限前に質問を行うことができるものとし、質問を求められた東京財務事務所は、当該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。

(イ) 企業の代表責任者及び本業務担当者（提出様式1）

※複数の企業で参加する場合

- ・参加企業の一覧、代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

(ロ) 業務実績（提出様式2）

本実施要項1で示した業務ごとの過去3年間の業務実績

(ハ) 実施体制（提出様式3）

A. 各業務の体制

（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体制。）

B. 各業務で必要とする資格者の配置

（資格を証明する書類の添付：必要とされる資格を証明する書類の写し）

(ニ) 業務に対する認識（提出様式4）

A. 本業務の目的を理解した計画的な業務の実施

B. 本業務を確実に実施するための基本的な方針

(ホ) 管理業務全般に係る業務に関する提案（提出様式5）

A. 本業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の向上に関する提案

B. 業務コスト等削減のための方策

C. 質の向上に対する具体的な提案（次の(ハ)～(フ)に係る提案を除く）（具

体的な方法、計画、実施可能な体制等)

(v) 点検等及び保守業務 (提出様式 6、7、9)

- A. 質の向上に寄与する付加的要件の具備
- B. 質の向上に対する具体的な提案 (具体的な方法、計画、実施可能な体制等)
- C. 業務コスト等削減のための方策

(l) 清掃等業務 (提出様式 6、7、9)

- A. 質の向上に寄与する付加的要件の具備
- B. 質の向上に対する具体的な提案 (具体的な方法、計画、実施可能な体制等)
- C. 業務コスト等削減のための方策

(f) 警備業務 (提出様式 6、7、9)

- A. 質の向上に寄与する付加的要件の具備
- B. 質の向上に対する具体的な提案 (具体的な方法、計画、実施可能な体制等)
- C. 業務コスト等削減のための方策

(ll) 緊急時等への対応について (提出様式 8)

- A. 具体的な事態を想定した体制、対策
- B. 業務を安定的に履行できる対策

ハ. 開札にあたっての留意事項

- (イ) 開札は、入札者またはその代理人に立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係の無い職員を立ち合わせて行う。
- (ロ) 入札者またはその代理人は、定刻後においては開札場に入場することはできない。
- (ハ) 入札者またはその代理人は、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、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- (ニ) 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。

ニ. 契約の締結

落札者決定後速やかに、東京財務事務所と落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに平成23年4月1日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係る調整を開始すること。

ホ. 通貨及び言語

入札書、企画書その他提出書類に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、

日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

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

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。

5.1 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ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、入札参加者が企画書に記載した内容が、別紙3「評価表」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準点（100点）を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

① 実施体制

ア)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。）

イ)各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。

② 業務に対する認識

ア)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。

イ)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。

③ 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されるものとなっているか。

(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、提出された企画書を基に別紙3「評価表」の加点項目について審査を行う。提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待できるかという観点から、絶対評価により加点を行うものとする。

1)管理業務全般に係る業務に関する提案(10点)

ア)本業務の包括的な質（確実性及び安全性）の向上に関する提案がなされているか。

イ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

2)点検等及び保守業務（15点）

ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。

- イ)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。
 - ウ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- 3) 清掃業務 (5点)
- ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 - イ)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。
 - ウ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- 4) 警備業務 (20点)
- ア)質の向上に寄与する付加的要件を具備しているか。
 - イ)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。
 - ウ)業務コスト等削減のための方策が提案されているか。
- 5) 緊急時等への対応について(10点)
- ア)具体的な事態を想定し、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。
 - イ)業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

5.2 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(予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。単位:万円)で除した値に1,000を乗じた値(小数点第3位以下を切り捨てるものとする。)が最も高い値の者を落札者として決定する。なお、配点詳細については別紙3「評価表」による。

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

(2) 留意事項

イ. 落札者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札者を決定する。

- (イ) 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等)
- (ロ) 本契約の履行体制(常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等)
- (ハ) 本業務契約期間中における他の契約請負状況

- (ニ) 手持機械その他固定資産の状況
 - (ホ) 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況
 - (ハ) 経営状況
 - (ト) 信用状況
- ロ. 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者またはその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ハ. 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、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制並びに実施方法の概要について公表するものとする。

5.3 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

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

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、または業務の実施に必要な期間が確保できないこと等やむを得ない場合は、東京財務事務所が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するものとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙4「従来の実施状況」のとおり。

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

民間事業者の国有財産の使用については、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用することができる。
 - イ. 機械室等本業務に必要な施設全て
 - ロ. 清掃員控室等、本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
 - ハ. その他施設管理担当者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等
- (2) 使用制限等
 - イ. 受注者は本業務の実施及び実施に付随する業務以外に使用してはならない。
 - ロ. 受注者は予め施設管理担当者と協議し、本業務に支障を来たさない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
 - ハ. 受注者は設備等を設置した場合は、施設の使用を終了または中止した後、直

ちに現状回復を行うこと。

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

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、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

8.1 報告書について

(1) 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備業務の各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで毎年度の業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

(2) 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、点検等及び保守業務、清掃等業務、警備業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成し、提出すること。

イ. 民間事業者は、作業日報を毎日作成することとし、施設管理担当者に毎日提出しその確認を受けること。

ロ. 民間事業者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、翌月の7日以内に施設管理担当者に提出すること。

ハ. 民間事業者は、各業務の年度終了後、毎年4月15日（ただし、当該日が閉庁日の場合には、前開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る年間総括報告書を施設管理担当者に提出すること。

(3) 業務従事者名簿の作成と提出

1) 民間事業者は、本実施要項1で示した業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。別紙1で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、民間事業者に当該業務従事者への指導を求めることができる。その場合、民間事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

(4) 湯島地方合同庁舎の検査・監督体制

1) 民間事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。

2) 民間事業者からの連絡を受けた場合には、検査職員は業務履行の検査を行うものとする。

3) 民間事業者からの報告を受けるにあたり、対象施設の検査・監督体制は次のとおりとする。

イ. 監督職員

- ・東京財務事務所総務課 課長補佐
- ・東京財務事務所総務課 合同庁舎管理係長

ロ. 検査職員

- ・東京財務事務所総務課 総務課長
- ・東京財務事務所総務課 経理係長

(5) 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、作業員等は施設管理担当者に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、施設管理担当者は作業員等に直接指示を行うものとする。このような場合、作業員等は、統括管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

8.2 調査の協力

東京財務事務所は、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場合には、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、または民間事業者の事務所（または業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況または帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立入検査する東京財務事務所の職員は、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。

8.3 指示等

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

8.4 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（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つては、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。

8.5 個人情報の取り扱い

① 基本的事項

民間事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関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58号）第6条第2項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 取得の制限

民間事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し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内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③ 利用及び提供の制限

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④ 複写等の禁止

民間事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために施設管理担当者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑤ 事案発生時における報告

民間事業者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥ 管理体制の整備

民間事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦ 業務従事者への周知

民間事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、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しなければならない。

8.6 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

イ. 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。

ロ. 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、予め東京財務事務所の承認を得なければならない。

(2) 公正な取扱い

イ. 民間事業者は、本業務の実施にあたって、対象施設利用者を具体的な理由な

く区別してはならない。

ロ．民間事業者は、対象施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用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、本業務において、金品等を受け取ること、または与えることをしてはならない。

(4) 宣伝行為の禁止

イ．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。

ロ．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う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働管理については、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、委託事業を終了し、また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また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

イ．本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、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。

ロ．民間事業者は、本業務の実施を公表しようとするときは、予め東京財務事務所承認を受けなければならない。

(10) 一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）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、東京財務事務所の責めに帰すべき事由により生じたものについては、東京財務事務所が負担する。

(11) 再委託の取扱い

イ．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。

ロ．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、原則として予め企画書において、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の業務管理の方法) について記載しなければならない。

ハ. 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東京財務事務所の承認を受けなければならない。なお、東京財務事務所は、本契約上の義務の履行に関して為された民間事業者と再委託者との間の契約内容の開示を要求することができるものとする。

ニ. 民間事業者は、上記ロ及びハにより再委託を行う場合には、民間事業者が東京財務事務所に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前記「8.4 秘密の保持」及び「8.5 個人情報の取り扱い」並びに「8.6 契約に基づき事業者が講ずべき措置」に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から履行確認に必要な報告を徴収することとする。

ホ. 民間事業者は、上記ロ及びハにより再委託先に業務を実施させる場合は、すべ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) 契約の解除

東京財務事務所は、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。

イ. 偽りその他不正の行為により落札者となった場合。

ロ. 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第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。

ハ. 契約に従って湯島地方合同庁舎の管理、運營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。

ニ. ハに掲げる場合のほか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。

ホ. 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたとき

ヘ. 法令又は契約に基づく検査を拒み、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。

ト. 法令又は契約に基づく指示(8.6に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。

チ. 民間事業者又はその役職員その他請負事業に従事する者が、法令又は契約に違反して、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

リ. 暴力団員を業務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場合。

ヌ. 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場合。

(13) 契約解除時の取り扱い

イ. 上記(12)に該当し、本契約を解除した場合には、東京財務事務所は民間事業者

に対し、当該解除の日まで当該公共サービスを本契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。

ロ. この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額から上記イ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国の指定する期間内に納付しなければならない。

ハ. 民間事業者は上記ロの規定による金額を東京財務事務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しなければならない。

ニ. 東京財務事務所は、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。

(14) 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。

(15) 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、東京財務事務所の承認を得て、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発注者の承認を得て、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。

(16) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取扱い

イ 民間事業者は、本契約に関して、民間事業者又は民間事業者の代理人が次の各号の一に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を東京財務事務所に提出しなければならない。

① 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して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7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

② 民間事業者又は民間事業者の代理人（民間事業者又は民間事業者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

ロ 民間事業者は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、東京財務事務所が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100

分の10に相当する額を違約金として東京財務事務所が指定する期日までに支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- ② 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- ③ 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- ④ 民間事業者又は民間事業者の代理人（民間事業者又は民間事業者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法第96条の3若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

ハ 民間事業者は、前項④に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として東京財務事務所が指定する期日までに支払わなければならない。

- ① 公正取引委員会が、民間事業者又は民間事業者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- ② 当該刑の確定において、民間事業者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- ③ 民間事業者が東京財務事務所に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

ニ 民間事業者は契約の履行を理由として、前項ハの違約金を免れることができない。

ホ イ、ロの規定は、損害の額が違約金を超過する場合において、東京財務事務所がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

(17) 委託内容の変更

発注者及び民間事業者は、本件業務の質の向上の推進、またはその他やむをえ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、予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得なければならない。

(18) 設備更新の際における民間事業者への措置

実施期間中に設備が更新される際は、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。

(19) 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、民間事業者と施設管理担当者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応ずる責任を含む。）に関する事項

公共サービス実施民間事業者またはその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意または過失により、当該公共サービスの受益者等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) 国が国家賠償法第1条第1項に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、国は当該公共サービス実施民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自らの賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができること。
- (2) 当該公共サービス実施民間事業者が民法第709号等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができること。

10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 実施状況等に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、本業務の実施状況等については、平成24年12月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

東京財務事務所は民間事業者が実施した本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

本実施要領1.2 「サービスの質の設定」により設定した事項。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表

民間事業者の実施状況については、東京財務事務所において年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。

また、東京財務事務所は民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び法第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 国等の監督体制

本契約に係る監督は、分任支出負担行為担当官が自らまたは補助者に命じて、立会い、指示その他適切な方法において行うこととする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項8により行うこととする。

(3) 民間事業者が負う可能性のある主な責務等

イ. 民間事業者の責務等

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

ロ. 会計検査について

公共サービス実施民間事業者は、①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、②同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の現地検査を受けたり、同院から直接または東京財務事務所等の行政機関等（委託元）を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

湯島地方合同庁舎実施要項 別紙一覧

番号	項目	資料内容
1	別紙1	従来の実施方法における対象業務の詳細
	別添1	昇降機設備保守管理業務 保守内容
	別添2	自動扉保守点検業務 保守点検内容
	別添3	避雷針設備点検 関係図面
	別添4	自家用電気工作物保安管理業務 点検内容
	別添5	消防用関係設備保守点検業務 点検設備一覧
	別添6	エアコン保守点検業務 エアコン一覧
	別添7	ガス給湯器点検業務 対象機器の仕様
	別添8	空調給排水設備等保守点検業務 1. 対象設備一覧 2. 吹出口及び吸込口一覧表 3. 作業詳細
	別添9	清掃業務 1. 本館 日常・定期清掃区分表 2. 本館 床清掃 3. 本館 床の清掃以外 4. 窓ガラス清掃面積表 5. 別館・新館 日常・定期清掃区分表 6. 別館・新館 床清掃 7. 別館・新館 床の清掃以外 8. 換気扇・ブラインド面積表
	別添10	産業廃棄物処理業務 集積所図面
	別添11	排水管清掃業務 作業場所
2	別紙2	施設アンケート
3	別紙3	評価表
	様式1	管理業務企画書
	様式2	業務実績
	様式3	本業務の実施体制及び資格者の配置について
	様式4	業務に対する認識
	様式5	管理業務の実施全般に対する提案
	様式6	改善提案総括表
	様式7	各業務の従来の実施方法に対する改善提案
	様式8	緊急時の体制及び対応方法
	様式9	付加的要件の有無
4	別紙4	従来の実施状況に関する情報の開示

別紙 3

評価表

NO.	評価項目(提案書要求事項)		主となる評価対象資料	満点	得点配分			得点
	大事項	小項目			区分	基礎配点	加点配点	
1	必須事項審査 (100点)	【実施体制】 各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)	提出様式3	20	基礎	0/20		
2		【実施体制】 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。	提出様式3	20	基礎	0/20		
3		【業務に対する認識】 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。	提出様式4	20	基礎	0/20		
4		【業務に対する認識】 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。	提出様式4	20	基礎	0/20		
5		【現行基準レベルの質の確保の実態】 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。	提出様式6 提出様式7	20	基礎	0/20		
6	管理業務全般に係る業務に関する提案(10点)	本業務の包括的な質(確実性及び安全性)の向上に関する提案がなされているか。	提出様式5	5	加点		0~5	
7		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。	提出様式5	5	加点		0~5	
8	点検等及び保守業務(15点)	質の向上に寄与する付加的要件を具備していること。	提出様式9	3	加点		0~3	
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。	提出様式6 提出様式7	6	加点		0~6	
10		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。		6	加点		0~6	
11	清掃業務(5点)	質の向上に寄与する付加的要件を具備していること。	提出様式9	1	加点		0~1	
12		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。	提出様式6 提出様式7	2	加点		0~2	
13		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。		2	加点		0~2	
14	警備業務(20点)	質の向上に寄与する付加的要件を具備していること。	提出様式9	4	加点		0~4	
15		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。	提出様式6 提出様式7	8	加点		0~8	
16		業務コスト等削減のための方策が提案されているか。		8	加点		0~8	
17	緊急時への対応について(10点)	具体的な事態を想定し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。	提出様式8	5	加点		0~5	
18		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。	提出様式8	5	加点		0~5	
技術評価点(満点)※基礎点含む				160				
(基礎点の合計)				100				

別紙 4

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19年度	平成20年度	平成21年度
湯島地方合同庁舎の管理・運営業務に関する経費					
人件費	常勤職員		-	-	-
	非常勤職員		-	-	-
物件費					
委託費等	委託費定額分		31,409	40,496	28,721
	成果報酬等		-	-	-
	旅費その他		-	-	-
計(a)			31,409	40,496	28,721
参考値 (b)	減価償却費		-	-	-
	退職給付費用		-	-	-
	間接部門費		-	-	-
(a)+(b)			31,409	40,496	28,721
(注記事項)					
委託費の内容は以下のとおりです。					
業務内容		平成19年度	平成20年度	平成21年度	
昇降機設備保守管理業務		693千円	567千円	567千円	
自動扉設備保守管理業務		58千円	58千円	55千円	
避雷針設備点検業務		21千円	21千円	21千円	
自家用電気工作物保安管理業務		461千円	461千円	461千円	
電気時計設備点検業務		86千円	86千円	86千円	
消防用関係設備保守点検業務		469千円	356千円	249千円	
エアコン保守点検業務		273千円	263千円	263千円	
空気清浄機清掃点検業務		62千円	231千円	159千円	
ガス給湯器点検業務		94千円	88千円	88千円	
空調給排水設備等保守点検業務		420千円	357千円	313千円	
清掃業務		7,030千円	8,417千円	5,460千円	
廃棄物処理業務		693千円	898千円	1,280千円	
環境衛生管理業務		784千円	868千円	868千円	
施設警備業務		20,265千円	27,825千円	18,851千円	
計		31,409千円	40,496千円	28,721千円	
(注)増減の要因は、一般競争入札の状況によるものであり、仕様を変更したものではない。					

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成19年度	平成20年度	平成21年度
湯島地方合同庁舎の管理・運営業務に関する人員			
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(業務従事者に求められる知識・経験等)

総括責任者については、施設管理・運営業務に精通したものであること。

業務実施上必要な法定資格は次のとおりとする。

1. 点検等及び保守業務
 - ①自家用電気工作物保安管理業務:電気事業法施工規則に適合するもの
 - ②①以外の業務:当該業務に対応した技術員
2. 清掃等業務
 - ①清掃業務:ビルクリーニング技能士
 - ②環境衛生管理業務:建築物環境衛生管理技術者
3. 警備業務

警備員指導教育責任者資格者、施設警備業務(常駐警備)検定2級以上

(業務の繁閑の状況とその対応)

該当なし

(注記事項)

過去における業務従事者数

	人員		
	平成19年度	平成20年度	平成21年度
点検保守業務	2	2	2
日常清掃	5	5	5
定期清掃	6	6	6
警備業務	4	4	4

- ※ ・点検保守業務については各業務平均の人数
 ・定期清掃は平均人数
 ・警備業務は1日当たりの人数

3 従来の実施に要した施設及び設備

湯島地方合同庁舎で実施した管理・運営業務にかかる施設及び設備

- ① 清掃業務: 控室、シャワー室、資機材置場
- ② 警備業務: 守衛室、詰所、控室、机、椅子、ロッカー
- ③ 保守点検: なし

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、業務の遂行に必要な範囲で無償で使用することができる
- (2) 上記以外で業務の遂行に必要なものは、受託者が用意する

4 従来の実施における目的の達成の程度

- (1) 施設利用者アンケートの満足度
平成19年度～平成21年度 未実施、平成22年度に実施予定
- (2) 管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電及び断水、エレベーター停止などの回数
平成19年度～平成21年度 0回
- (3) 管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数
平成19年度～平成21年度 0回

(注記事項)

5 従来の実施方法

従来の実施方法(業務フロー図等)

- ① 業務フロー図等については、別紙1「従来の実施方法における対象業務の詳細」を参照してください。
 ② 従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおりです。

業務内容	現状		民間競争入札		備考
	東京財務事務所	受託者	東京財務事務所	受託者	
昇降機設備保守管理業務		○		○	
自動扉設備保守管理業務		○		○	
避雷針設備点検業務		○		○	
自家用電気工作物保安全管理業務		○		○	
電気時計設備点検業務		○		○	
消防用関係設備保守点検業務		○		○	
エアコン保守点検業務		○		○	
空気清浄機清掃点検業務		○		○	
ガス給湯器点検業務		○		○	
環境衛生管理業務		○		○	
清掃業務		○		○	
廃棄物処理業務		○		○	
樹木等管理業務		○		○	
施設警備業務		○		○	

(1) 湯島地方合同庁舎の来庁者数は下表のとおりです。

月	平成19年度	平成20年度	平成21年度
4月	5,772人	6,277人	5,423人
5月	5,163人	5,090人	4,107人
6月	5,670人	5,392人	4,946人
7月	4,822人	4,694人	3,745人
8月	4,122人	3,613人	3,414人
9月	4,027人	4,347人	3,573人
10月	4,799人	4,511人	3,888人
11月	5,908人	4,164人	4,130人
12月	6,383人	4,317人	3,413人
1月	4,278人	3,726人	3,734人
2月	4,578人	3,665人	3,477人
3月	5,530人	4,708人	4,853人
計	61,052人	54,504人	48,703人

(注記事項)

東京財務事務所組織図については、以下のとおり

