

平成 20 年 10 月 27 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

税務大学校和光校舎における施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項（案）

民間競争入札実施要項（案）

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

平成 20 年 10 月

税 務 大 学 校 総 務 課

目 次

1 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項	P 1
2 確保されるべき本業務の質に関する事項	P 5
3 実施期間に関する事項	P 6
4 入札参加資格に関する事項	P 6
5 入札に参加する者の募集に関する事項	P 7
6 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	P 8
7 本業務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	P 9
8 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	P 9
9 事業者が、当校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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項	P 10
10 事業者が本業務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事業者が負うべき責任に関する事項	P 12
11 公共サービス改革法第7条第8項に規定する評価に関する事項	P 12
12 その他本業務の実施に関し必要な事項	P 12

別紙 1	和光校舎配置図
別紙 2	対象設備等
別紙 3	施設アンケート
別紙 4	要求水準書
別紙 5	評価表
別紙 6	従来の実施状況
別紙 7	リスク分担表

様式 1	入札参加者及び担当者等
様式 2	各業務の実績
様式 3	本業務実施の考え方
様式 4	実施体制及び管理方法
様式 5	本業務の質の確保に対する提案
様式 6	要求水準に対する改善提案（総括表）
様式 7	要求水準に対する改善提案
様式 8	緊急時の体制及び対応方法

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「公共サービス改革法」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（以下「事業者」という。）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、税務大学校（以下「当校」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 10 月 26 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税務大学校和光校舎（以下「当施設」という。）における施設管理・運營業務（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 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 当施設の概要

当校は、国家公務員として採用された税務職員に対して必要な研修を行う機関であり、当該研修を実施するために当施設を設置している。

イ 当施設の名称及び所在地

税務大学校和光校舎

埼玉県和光市南 2 丁目 3 番 7 号

ロ 敷地面積 105,000 m²

ハ 建物概要

(イ) 管理棟	S R C 造	5 階建（地下 1 階）	7,231.23 m ²
(ロ) 研修棟	S R C 造	7 階建（地下 1 階）	22,201.51 m ²
(ハ) 階段教室棟	S R C 造（一部 S 造）	3 階建（地下 1 階）	9,325.11 m ²
(ニ) 厚生棟	S R C 造（一部 S 造）	2 階建（地下 1 階）	6,258.37 m ²
(ホ) 体育館	S R C 造（一部 S 造）	2 階建（地下 1 階）	6,536.84 m ²
(ヘ) 学寮棟（霞寮）	R C 造	10 階建	8,737.13 m ²
(ト) 学寮棟（若松寮）	R C 造	10 階建	11,974.00 m ²
(チ) 学寮棟（船橋寮）	R C 造	10 階建	11,974.00 m ²
(リ) 学寮棟（和光寮）	R C 造	10 階建	11,974.00 m ²
(ヌ) 倉庫棟	R C 造	1 階建	123.84 m ²
			合計 96,336.03 m ²

ニ 建物配置図

別紙 1 「和光校舎配置図」のとおり

(2) 本業務の対象と内容

イ 包括的管理業務

(イ) 点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、図書室管理業務の各業務を包括的に管理・運営すること。

(ロ) 事業者は、定期的に当校と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

(ハ) 下記の各業務の実施に当たっては、関係法令を遵守するとともに、必要な有資格者を選任すること。

ロ 点検及び保守業務

(イ) 対象設備等

別紙 2 「対象設備等」のとおり

なお、詳細な資料は入札説明会において配付する。

(ロ) 電気機械設備及び空調用自動制御設備

電気設備、空調設備及び衛生設備等の性能及び状態を正常かつ良好な運転状態に保つよう点検及び保守業務を行うとともに、緊急時に対応できる体制を整えること。

A 業務日時等

24 時間 365 日（ただし、常駐業務は 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。）

B 遠方監視業務

当施設は、中央監視制御装置（Savic-net50EV）により電気機械設備等を制御している。

C 電気機械設備等

(A) 点検及び保守業務

(B) 運転・監視業務

D 空調用自動制御設備等

E エネルギー管理業務

(ハ) 昇降機

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）等関係法令に基づき、昇降機を正常かつ安全な運転状態に保つよう点検及び保守を行うこと。

また、事業者の遠隔監視装置により、24 時間監視を行うこと。

(ニ) 消防設備等

消防法（昭和 28 年法律第 186 号）等関係法令に基づき、消防設備等の機能維持及び保全のため、点検及び保守を行うこと。

なお、事業者は、当校が実施する消防訓練等に、準備も含め協力すること。

(ホ) プール水維持装置等

水道法（昭和 32 年法律第 177 号）等関係法令に基づき、プール水及び雨水処理装置を正常かつ良好な運転状況に保つよう点検及び保守業務を行い、併せてプールの水質分析を行うこと。

(ヘ) 厨房除害設備等

下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）、和光市下水道条例（昭和 55 年和光市条例第 11 号。）及びその他関係法令に従い、厨房排水を法令で定める基準内の水質に保持するとともに、厨房除害設備等を正常かつ良好な運転状態に保つよう保守点検業務を行うこと。

A 水質管理業務

B 薬品補充業務

C 各種機器の運転操作及び監視業務

D 各種機器の点検整備業務

E 給油業務

F 清掃等業務

(ト) 緑地維持管理

緑地の機能性と安全性を維持し、病虫害の発生を防止するとともに、快適性の向上を図るために必要な業務を行うこと。

A 樹木管理

B 芝生管理

C 植栽

D 巡回監視

(チ) 建築物及び建築設備

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づく当施設の建築物及び建築設備の点検を行うこと。

ハ 清掃業務

当施設的环境を維持し、快適な環境を保つよう善良な管理者の注意をもって誠実に清掃業務を行うこと。

(イ) 床の清掃

(ロ) 床以外の清掃

(ハ) 建物周囲の清掃

(ニ) 池の清掃

ニ 施設警備業務

警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）等関係法令を遵守するとともに、構内秩序の維持、火災・盗難の予防、取締り及び警戒を行うこと。

なお、事業者（下記４で定める入札参加グループの場合は、警備業務を担当する事業者）が法令上の資格を有していること。

(イ) 勤務時間

24 時間 365 日

(ロ) 警備業務用機械設備

A 火災警報設備

ホーチキ製 HDS-8000/GR 型受信機/HEX-1PE 表示盤

B 防犯設備

オムロン製 RIC シリーズ防犯設備システム

(ハ) 業務内容

A 庁舎内及び構内の秩序の維持

(A) 入退構者（車）管理

- a 来校者の受付・案内
- b 立番及び ITV カメラモニター等による不法入構者（車）の監視
- c 不法入構者（車）の阻止

(B) 教職員及び研修生の入退構管理

(C) 構内秩序の維持

- a 構内及び外周巡回
- b 不法駐車 of 阻止
- c 管理規則の遵守徹底

(D) 各施設の管理

- a 各施設出入口の施錠、開錠及び鍵の管理
- b 鍵の貸出し、保管及び管理
- c 施設建物内部の巡回
- d 施設内の照明の点灯及び消灯
- e 管理規則の遵守徹底

B 火災・盗難の予防、取締り及び警戒

(A) 火災・盗難及び各種事故の未然防止と早期発見

- a 構内及び庁舎内の巡回
- b 緊急通報連絡
- c 緊急対応
- d 火災警報設備の操作
- e 消防計画の遵守徹底

(B) 防災監視盤等の監視等

- a 防火監視盤の操作、監視及び異常発生時の初期対応
- b 防犯設備の操作、監視及び異常発生時の初期対応

C その他

(A) 時間外電話等の対応

- a 電話の授受及び記録・報告
- b 郵便物等の収受
- c 閉庁日入退寮者に対する鍵の交付及び受領

(B) 拾得物、遺失物等の管理処置

(C) 隣接地域から波及する異常の早期確認処置及び連絡

(D) 研修生用自転車の貸出し

(E) 閉庁日の臨時駐輪場設置

(F) その他全般的警備管理

ホ 図書室管理業務

当校の研修生及び職員に対し、図書室の快適な利用環境を提供するとともに適切な図書室の管理を行うこと。

(イ) 業務日

月曜日から金曜日（祝日を除く。）及び土曜日（祝日を含む。）とする。ただし、当校が指定する次の期間（年度ごとに期間が異なる。）については、除くものとする。

- A 8月中旬の12日間（日曜日を含む。）程度
- B 年末年始の11日間（日曜日を含む。）程度
- C 土曜日において、6月下旬から7月下旬

(ロ) 業務時間

- A 月曜日から金曜日（祝日を除く。）
8時30分から20時15分（カウンター業務：9時00分から20時00分）
- B 土曜日（祝日を含む。）
8時30分から17時15分（カウンター業務：9時00分から17時00分）

(ハ) 業務内容

A 日常業務

(A) カウンター業務

- a 図書の貸出、返却、貸出予約、貸出延長の受け付け
- b 図書・新聞等の整理及び配架
- c 判例検索用コンピュータ、プリンター、コピー機等の管理
- d 図書管理システムの管理
- e 遺失物の受渡し（貴重品については、監督職員の指示に従うこと。）
- f 利用者への図書室利用案内（利用方法、利用マナーの指導等）
- g 図書委員の指導（コンピュータ端末機の操作方法、返却図書の配架の仕方並びに図書委員執務日誌の記載方法の説明及び受領）

(B) その他

- a 図書室の開錠及び施錠（鍵は、警備員室にて受け渡し。また、特に土曜日の業務の際は、警備員の指示に従うこと。）
- b 業務日誌及び図書委員執務日誌の提出（前日分をカウンター業務開始時間までに監督職員へ提出）
- c 監督職員からの指示事項の確認
- d 事務室から新聞・郵便物の回収（午前1回、午後1回）
- e 図書室、閲覧室及び入口付近の清掃並びに環境整備
- f 図書管理システムのバックアップ

B 随時業務

- (A) 新規利用者登録
- (B) 新着図書及び定期刊行物等の受入、登録、配架
- (C) 不用図書の除籍、廃棄
- (D) 図書の点検修理
- (E) 新刊図書の情報収集
- (F) 発注図書の入力及びリストの出力
- (G) 加除式図書の差替作業の立ち会い及び検査（差替作業は出版社が行う。）
- (H) 消耗品等の点検及び在庫確認
- (I) 利用者周知事項等の掲示
- (J) 不明図書リストの作成
- (K) 図書管理システムの簡易な保守作業
- (L) その他監督職員から指示のあった事項

C 定期業務

- (A) 一週間ごと
 - a 未返却図書の抽出・確認
 - b 未返却者への連絡

(B) 一か月ごと

- a 貸出状況リストの出力
- b 新着図書リストの作成及び掲示
- c 新聞等の整理、移動及び廃棄
- d 加除式図書追録の受入簿の作成

(C) 年間

- a 定期刊行物の製本準備（年2回程度、製本は別途製本業者へ依頼する。）
- b 蔵書点検（図書の実地棚卸を実施し、所在不明の図書については、図書管理システムの登録を変更する。）
- c 配架棚のレイアウト変更及びそれに伴う図書管理システムの登録変更
- d 利用者データの更新

(二) 図書管理システム

当校においては、株式会社エム・ビー・エー製図書管理システムを導入している。

なお、本業務の実施期間中にシステムの入替えを行う場合がある。

2 確保されるべき本業務の質に関する事項

(1) 管理・運営業務の質

管理・運営業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともに、当施設における研修の円滑な実施を可能とすること。

イ 快適性の確保

施設利用者アンケートの不満度

（定量的な指標：20%未満）

※ 当校は、当校の職員及び研修生（以下「施設利用者」という。）を対象に別紙3「施設アンケート」を年4回実施する。

※ 不満度は、項目ごとに「不満足」及び「やや不満足」に該当する回答の割合を集計（1%未満の端数が生じるときは、小数点第1位を切り捨て。）するものとする。

ロ 品質の維持

(イ) 管理・運営業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数

（定量的な指標：0回）

※ 研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

(ロ) 管理運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数

（定量的な指標：0回）

ハ 安全性の確保

管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数

（定量的な指標：0回）

※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務における最低水準は、別紙4「要求水準書」に定める内容（以下「要求水準」という。）とする。ただし、下記(3)により改善提案を行うことができる。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務の実施に当たっては、次の観点から事業者の創意と工夫を反映し、本業務の質の維持向上（包括的な質の向上、効率化）とコスト削減に努めるものとする。

イ 管理・運営業務の実施全般に対する提案

事業者は、下記5(2)ロで定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

ロ コスト削減に対する提案

事業者は、下記5(2)ロで定める様式に従い、コスト削減の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこと。

ハ 要求水準に対する改善提案

事業者は、各業務の要求水準に対し、改善すべき提案がある場合は、下記5(2)ロで定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低水準が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 契約金額の支払方法

イ 当校は、事業期間中の検査及び監督を行い、質及び最低水準の確保状況を検査確認した上で、契約金額を月ごとに支払う。

ロ 契約金額の支払いに当たっては、事業者は当該月分の業務の完了後、あらかじめ定める書式による支払請求書により、当校へ当該月分の契約金額の支払いを請求するものとし、当校は、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に当校の定める方法により事業者に支払う。

なお、下記4で定める入札参加グループの場合は、代表事業者に支払うものとする。

(5) 業務改善策の提出

事業者は、次の場合、速やかに業務改善策を作成、提出し、当校の承認を得なければならない。

なお、事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、当校に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ 下記9(1)で定める報告等の結果、本業務の質が確保されないことが明らかになり、当校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。

ロ 当校が、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。

3 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

(1) 公共サービス改革法第10条各号（第11号を除く。）の規定に該当しない者であること。

(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つて、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) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(4) 平成19・20・21年度財務省競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者、又は当該競争参加資格を有していない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格審査を受け競争参加資格者名簿に登載された者であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 本業務の実施に当たり、法令上必要な資格等を有している者、又は資格等を有している者を業務に当たらせることができる者であること。

(7) 本入札は、一の事業者で参加することも複数の事業者で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）で参加することも可とする。

なお、入札参加グループで参加する場合は、次の要件をすべて満たす者であること。

イ 入札参加グループの代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定め、入札書類の提出期限までに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）を提出した者であること。

ロ 代表事業者は、上記(1)から(5)の要件をすべて満たす者であること。

ハ 入札参加グループを構成する代表事業者以外の事業者（以下「グループ事業者」という。）は、上記(1)から(3)及び(5)の要件をすべて満たす者であること。

ニ 代表事業者及びグループ事業者は、各担当業務において上記(6)の要件を満たす者であること。

ホ 代表事業者及びグループ事業者は、他の入札参加グループを構成する者、又は単独で入札に参加する者でないこと。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札の実施手続及びスケジュール

イ 官報公示	平成 20 年 11 月下旬頃
ロ 入札説明会	平成 20 年 12 月上旬頃
ハ 現場説明会	平成 20 年 12 月上旬頃
ニ 入札等に関する質疑応答	平成 20 年 12 月中旬頃
ホ 入札書類の提出期限	平成 21 年 1 月中旬頃
ヘ 入札書類の評価	平成 21 年 2 月中旬頃
ト 開 札	平成 21 年 2 月下旬頃
チ 業務の引継ぎ	平成 21 年 3 月頃から

(2) 入札実施手続

イ 提出書類

民間競争入札に参加する者（法人の場合は、代表者。入札参加グループの場合は、代表事業者の代表者。以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

ロ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、下記 6 で示す総合評価を受けるために次の事項を記載すること。

(イ) 入札参加者及び担当者等【様式 1】

A 入札参加者が法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先を記載すること。

B 入札参加グループの場合は、代表事業者（法人の場合は、法人名、所在地、代表者の氏名及び担当者の氏名並びに連絡先）及びグループ事業者（法人の場合は、法人名、所在地及び代表者の氏名）を記載すること。

C 関係法令等により、有資格者を業務に当たらせる必要がある場合は、必要な資格及び資格を有する者の氏名を記載すること。

(ロ) 必要とされる資格を証明する書類の写し（様式 1 に添付すること）

(ハ) 各業務の実績【様式 2】

上記 1 で示す業務ごとに過去 3 年間の実績を記載すること。

(ニ) 本業務実施の考え方【様式 3】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

(ホ) 実施体制及び管理方法【様式 4】

業務全体の管理方法並びに上記 1 で示す業務ごとの実施体制及び管理方法を記載すること。（業務全体及び業務ごとに作成すること。）

(ヘ) 本業務に対する提案事項【様式 5、6、7】

A 本業務の質の確保及びコスト削減に関する提案

B 要求水準に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又はコストの削減効果（あるいはその両方）を具体的に記載すること。

(ト) 緊急時の体制及び対応方法【様式 8】

緊急時（本業務の実施に当たり、想定していた業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

ニ 開札に当たっての留意事項

(イ) 開札には、入札参加者又はその代理人が立ち会うものとする。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、入札執行事務に関係のない当校職員を立ち合わせ開札する。

(ロ) 入札参加者又はその代理人は、開札時刻後に開札場所に入場することはできない。

- (ハ) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場しようとするときは、契約担当官等の求めに応じ、身分証明書等を提示しなければならない。
- (ニ) 入札参加者又はその代理人は、契約担当官等により開札手続の終了を告げられるまで、若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所からの退出はできない。
なお、上記によらず開札場所を退出した場合は、辞退したものとみなす。
- (ホ) 代理人が入札する場合は、入札書類の提出期限までに委任状を提出しなければならない。

ホ 契約の締結

下記 6 で定める方法による落札者決定後、速やかに、本業務に係る契約（契約書の様式は別途定める。）を締結するとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

ヘ 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。

6 落札者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価方式によるものとする。

(1) 落札者決定に当たっての質の評価項目

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

イ 必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、別紙 5 「評価表」の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は、基礎点（150 点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、不合格とする。

ロ 加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、提出された企画書を基に別紙 5 「評価表」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、基本的には要求水準と提案内容との比較を行い、加算点（満点の場合は 350 点）を付与する。

(2) 落札者決定に当たっての評価方法

イ 落札者決定の方法

必須項目審査により得られた基礎点及び加点項目審査により得られた加算点の合計を入札価格（予決令第 79 条の規定に基づき作成された予定価格（以下「予定価格」という。）の制限の範囲内であるものに限る。単位は万円とする。）で除した値に 10,000 を乗じた値を総合評価点とし、総合評価点が最も高い入札参加者を落札者とする。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) \times 10,000 \div \text{入札価格 (単位: 万円)}$$

ロ 留意事項

- (イ) 必須項目審査の結果、不合格の者については、総合評価点の算定を行わない。
- (ロ) 開札の結果、入札価格が予定価格の制限の範囲内でない入札書については、総合評価点の算定を行わない。この場合、下記ハで定める再度の入札の参加を妨げるものではない。
- (ハ) 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、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、次の事項について調査を実施し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札参加者を落札者とする。
 - A 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、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）

- B 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）
- C 当該契約期間中における他の契約請負状況
- D 手持機械その他固定資産の状況
- E 過去の国及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- F 経営状況
- G 信用状況

(ニ) 開札の結果、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又はその代理人に「くじ」を引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、「くじ」を引くべき者が「くじ」に応じないときは、入札執行事務に関係のない当校職員が、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。

(ホ) 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、落札価格、落札者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。

ハ 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

(イ) 開札の結果、予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。

なお、入札参加者又はその代理人が立ち会わない場合若しくは契約担当官等の許可なくして開札場所から退出した場合は、辞退したものとみなす。

(ロ) 上記(イ)によってもなお落札者となるべき者が決定しないときは、入札条件を見直し、再度公告入札に付することとする。

なお、再度公告入札に付しても落札者となるべき者が決定しないとき、又は業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ないときは、当校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。

7 本業務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6「従来の実施状況」のとおり

8 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

(1) 使用可能な施設

税務大学校和光校舎

(2) 使用可能な設備等

別紙2「対象設備等」のとおり

(3) 事務スペース等の借受け

イ 事業者は、本業務及びこれに付随する業務を実施するため、当校から一定の事務スペース等（別紙6-4「従来の実施に要した施設及び設備」）を無償で借り受けることができる。

ロ 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、原状回復の上、直ちに当校に返還し、当校の検査確認を受けなければならない。

(4) 使用目的の制限等

イ 事業者は、上記(1)から(3)の施設・設備等は、本業務及びこれに付随する業務以外の目的で使用してはならない。

ロ 事業者は、上記(1)から(3)の施設・設備等を使用する際は、当校の指示に従い、善良な管理者の注意をもって適切に使用しなければならない。

なお、万一、施設・設備等に損害を与えた場合は、直ちに監督職員に報告し、その指示に従い、事業者の負担において修復等を行うものとする。

(5) 機器等の持込み

イ 事業者は、当校の事務に支障を来たさない範囲において、本業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、持ち込む場合には、事前に当校の承認を得なければ

ならない。

ロ 上記イの機器・設備等については、適切に管理すること。

ハ 施設の使用を終了し、又は中止した場合は、直ちに原状回復を行い、当校の検査確認を受けなければならない。

(6) 使用に係る経費等

イ 上記(1)から(3)の施設・設備等については、無償で使用するができる。

ロ 上記(4)イの機器・設備等を設置するための経費及びこれらから生じる経費は、原則事業者の負担とする。

9 事業者が、当校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本業務の適正かつ確実な実施の確保のために講ずべき措置に関する事項

(1) 報告等

イ 業務従事者名簿等の提出

(イ) 事業者は、本業務開始日までに包括的に管理する責任者等を選任し、管理体制を書面にて当校に提出すること。

(ロ) 事業者は、本業務開始日までに本業務に従事する者、本業務を行うに当たり必要な資格を有する者の名簿を当校に提出すること。

(ハ) 事業者は、電気機械設備及び空調用自動制御設備の点検及び保守業務並びに施設警備業務に従事する者の配置予定表を監督職員に届け出ること。

ロ 業務計画書の作成と提出

事業者は、各年度の本業務開始日までに年度ごとの管理・運營業務計画書を作成し、当校に提出すること。

ハ 業務報告書の作成と提出

(イ) 事業者は、業務の内容に応じて、当校の指定する周期において業務報告書を作成し、監督職員に提出すること。

(ロ) 事業者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を当校に提出すること。

(ハ) 事業者は、万一、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、直ちに監督職員に報告すること。

(ニ) 事業者は、当校の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

(2) 当校による調査への協力

当校は、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、事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする当校の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が公共サービス改革法第26条第1項に基づくものであることを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

当校は、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、事業者に対し、必要な措置を講ずべきことを指示することができるものとする。

(4) 秘密の保持

事業者は、本業務に関して当校が開示した情報等（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えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講じなければならない。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、公共サービス改革法第54条の規定により罰則の適用がある。

(5) 業務の引継ぎ

イ 事業者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

ロ 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、事業者は、変更後の事業者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継資料等を作成の上、当校に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウィルスチェックを行い、ウィルス等に感染していないことを確認すること。

(6) 契約に基づき事業者が講ずべき措置

イ 業務の開始及び中止

(イ) 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) 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、あらかじめ当校の承認を得なければならない。

ロ 公正な取扱い

(イ) 事業者は、本業務の実施に当たって、当該施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

(ロ) 事業者は、当該施設の利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

ハ 金品等の授受の禁止

事業者は、本業務において、金品等を受け取り、又は与えてはならない。

ニ 宣伝行為の禁止

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。

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。

ホ 法令の遵守

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ければならない。

ヘ 安全衛生

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、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ト 記録・帳簿書類等

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、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。

チ 権利の譲渡

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。

リ 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、事業者は、その責において、必要な措置を講じなければならない。

(ロ) 事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ当校の承認を得なければならない。

ヌ 再委託の取扱い

(イ) 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。

(ロ) 一の事業者では、本業務を実施できない場合は、あらかじめ入札参加グループを構成すること。

(ハ) 事業者は、本契約締結後、やむを得ない事由により再委託を行う場合には、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・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)を明らかにした上で、当校の承認を得なければならない。

(ニ) 事業者は、上記(ハ)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。

(ホ) 再委託先は、事業者と同様の義務を負うものとする。

また、事業者は、再委託先に遵守させるための必要な措置を講じなければならない。

10 事業者が本業務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事業者が負うべき責任に関する事項

事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合は、次に定めるところによるものとする。

(1) 当校が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき、当該第三者に対する賠償を行ったときは、当校は事業者に対し、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当校の責めに帰すべき理由が存する場合は、当校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) 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当校の責めに帰すべき理由が存するときは、事業者は当校に対し、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。

11 公共サービス改革法第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、平成23年3月末日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の方法

当校は、事業者が実施した管理・運營業務の内容について、その評価が的確に実施されるように実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

イ 上記2(1)において、管理・運營業務の質として設定した項目

ロ 上記2(2)において、確保すべき水準として設定した項目

ハ 上記2(3)に基づき、事業者から提案のあった項目に対する履行状況

(4) 当校は、必要に応じ、事業者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

12 その他本業務の実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の報告及び公表

事業者の実施状況等については、上記9に示す報告等を踏まえ、当校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、公表するものとする。

また、当校は、事業者に対する会計法令に基づく監督及び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、公共サービス改革法第26条及び第27条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告するものとする。

(2) 当校の検査・監督体制

本契約に係る検査・監督体制は次のとおりであり、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。

イ 施設管理責任者

税務大学校長

ロ 検査職員

当校の指定する職員

ハ 監督職員

当校の指定する職員（庁舎管理係、学務第二係）

(3) 事業者が負う可能性のある主な責務等

イ 事業者の責務等

- (イ) 公共サービス改革法第 25 条第 2 項の規定により、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) 公共サービス改革法第 54 条の規定により、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- (ハ) 公共サービス改革法第 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。
- (ニ) 公共サービス改革法第 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、公共サービス改革法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

ロ 会計検査

事業者は、①本業務が会計検査院法（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は、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の实地検査を受け、又は同院から直接若しくは当校を通じて、資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

(4) リスク分担

別紙 7 「リスク分担表」のとおり。

(5) その他

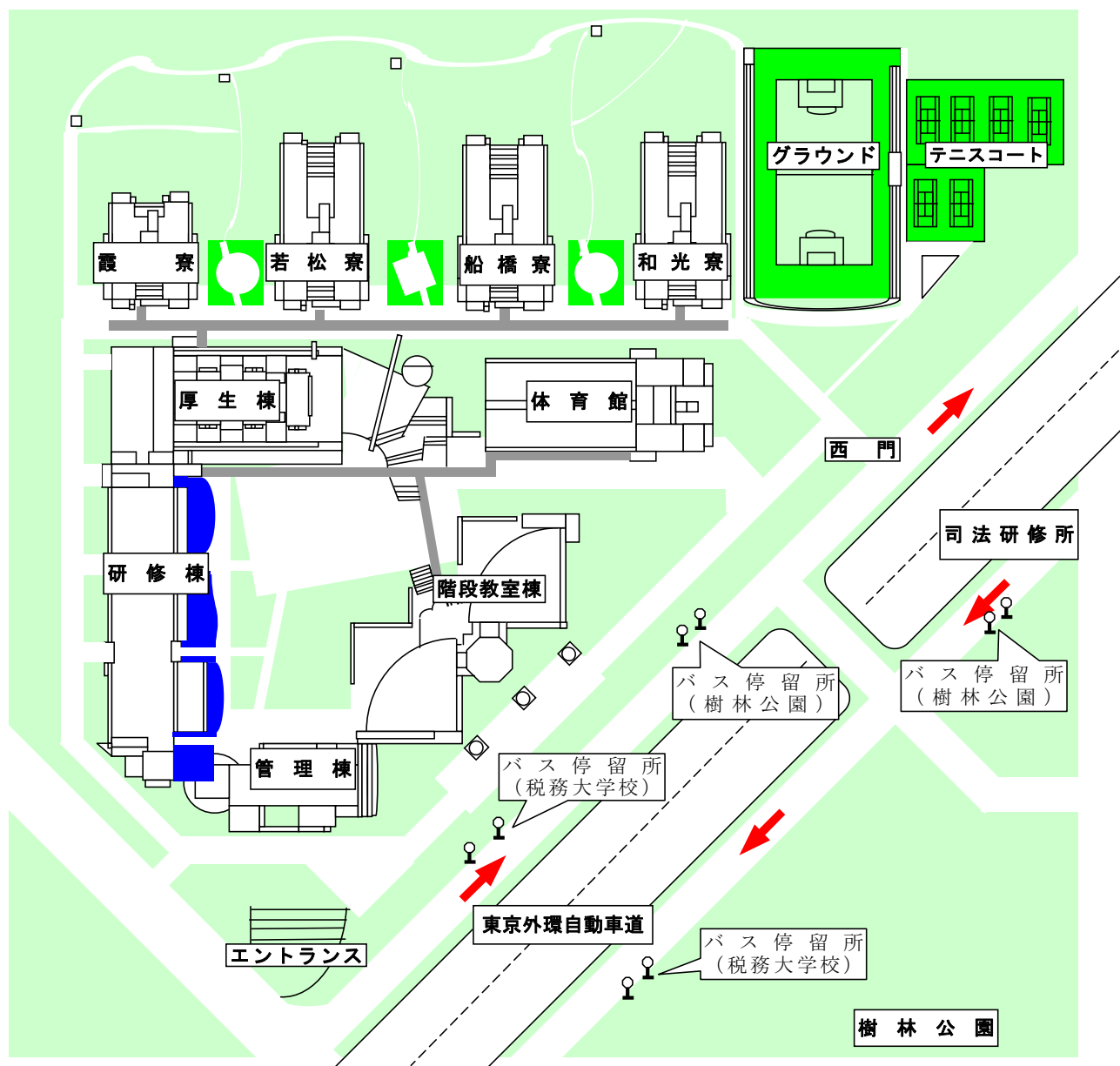
- イ 企画書の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、管理・運営手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて事業者が負うものとする。
- ロ 提出された企画書等は、理由の如何を問わず返却しない。また、本業務について公表する場合その他当校が必要と認めるときは、当校は企画書等の全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- ハ 本実施要項は本業務を行うために作成したものであり、他の目的に使用することを禁止する。

ニ 問い合わせ先

税務大学校 総務課 会計係

電話番号 048-460-5001

和光校舎配置図



対 象 設 備 等

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
特高受変電設備	研修棟	C-GIS (キュービクル形ガス絶縁開閉装置) 一式
		定格電圧 72kV 定格電流 800A 定格遮断電流 20kV 2回線受電4CB2バンク方式
		ガス絶縁変圧器 容量 2000kVA 一次電圧 64.5kV 二次電圧 6.6kV
		特高操作盤・保護継電器 電源DC100V-制御用
電気設備機器	管理棟	高圧キュービクル受変電設備
		直流電源装置
		分電盤
		オートリフター盤
		リモートステーション盤
		動力制御盤
		避雷設備
	研修棟	高圧閉鎖配電盤 29台
		非常用発電機 1台
		始動用直流電源盤 1台
		自動始動発電機盤 1台
		燃料小出槽 1槽
		地下貯油槽 1槽
		常用発電機 1台
		排気ガス熱交換器
		消音器
		熱回収用熱交換器
		余剰熱放熱用交換器
		クーラー放熱用交換器
		ジャケット冷却水ポンプ
		クーラー冷却水ポンプ
		冷却塔循環ポンプ
		温水補助循環ポンプ
		膨張タンク (ジャケット用)
		膨張タンク (クーラー用)
		潤滑油タンク
		ガス圧縮機
		ガス配管供給ユニット
		冷却塔
		発電機盤
		自動同期盤
		始動用バッテリー盤
		補機盤
		コージェネ監視装置
		高圧キュービクル受変電設備 22台
		中央監視装置 2台
		メッセージプリンター
		ロキングプリンター
		ビルマネージメントシステム
		UPS装置
		リモートステーション 2面
		分電盤 31面

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
(電気設備機器)	(研修棟)	照明制御盤 1 面
		動力制御盤 68面
		オートリフター盤 3 面
		直流電源装置 2 面
		太陽光発電装置 1 台
		避雷設備
		分電盤 19面
		動力制御盤 27面
		リモートステーション 2 面
		オートリフター盤 3 面
	厚生棟	分電盤 16面
		動力制御盤 27面
		リモートステーション 1 面
		オートリフター盤 2 面
		高圧キュービクル受変電設備 22台
	体育館棟	分電盤 7 面
		動力制御盤 14面
		リモートステーション 1 面
		オートリフター盤 1 面
		直流電源装置 1 面
	学寮棟	高圧キュービクル受変電設備 32台
		分電盤・分岐盤 182面
		動力制御盤 8 面
		リモートステーション 4 面
		オートリフター盤 3 面
		直流電源装置 6 台
		太陽光発電装置 1 台
		避雷設備 一式
		リモートステーション 4 面
	共同構	分電盤・分岐盤 9 面
空調設備機器	管理棟	ユニット形空調機 9 台
		ファンコイルユニット 80台
		加湿器 3 台
		遠心送風機 7 台
		斜流送風機 7 台
		遠心排風機 18台
		斜流送風機 7 台
		レンジフード 5 台
		換気扇 18台
		全熱交換ユニット 8 台
		可変風量装置 47台
		冷温水往ヘッダー 1 台
		冷温水還ヘッダー 1 台
		蒸気ヘッダー 1 台
		パッケージ形エアコン 3 台
		チーリングユニット 1 台
		冷却塔 1 台
		冷水一次ポンプ 1 台
		冷水二次ポンプ 1 台
		冷却水ポンプ 1 台
		クッションタンク 1 台
		シスタンク 1 台
		薬液注入装置 1 台
		床置形除湿器 7 台
	研修棟	ユニット形空調機 19台
		ターミナル形空調機 106台
		ヒートポンプPAC形空気調和機 6 台
		空冷PAC形空気調和機 2 台

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
(空調設備機器)	(研修棟)	床埋込電気ヒーター
		27台
		ファンコイルユニット
		12台
		遠心送風機
		7台
		斜流送風機
		54台
		軸流送風機
		18台
		有圧扇
		4台
		換気扇
		25台
		全熱交換ユニット
		3台
		鋼製ボイラー
		2台
		吸収冷温水機
		2台
		低温水吸収式冷凍機
		1台
		冷却塔
		4台
		冷却水ポンプ
		4台
		冷温水一次ポンプ
		3台
		冷温水二次ポンプ
		4台
		冷水ポンプ
		3台
		温水ポンプ
		7台
		廃熱水ポンプ
		1台
		加圧給水ポンプ
		1台
		熱交換器
		3台
		温水タンク
		1台
		膨張タンク
		4台
		ヘッダー
		硬化軟水装置
		1台
		薬液注入装置
		4台
		スチームコンバーター
		2台
	階段教室棟	ユニット形空調機
		12台
		床置隠蔽電気温水ヒーター
		18台
		床埋込電気温水ヒーター
		28台
		ファンコイルユニット
		25台
		遠心送風機
		5台
	厚生棟	遠心排風機
		4台
		消音ボックス付排風機
		11台
		天埋形換気扇
		4台
		全熱交換ユニット
		5台
		ユニット形空調機
		13台
	体育館棟	パッケージ形エアコン
		2台
		床埋込電気ヒーター
		12台
		ファンコイルユニット
		58台
		遠心送風機
		7台
		遠心排風機
		25台
	学寮棟	換気扇
		7台
		消音ボックス付排風機
		5台
		全熱交換ユニット
		5台
		可変風量装置
		7台
		定風量装置
		3台
衛生設備機器	管理棟	ユニット形空調機
		4台
		パッケージ形エアコン
		2台
		遠赤外線ヒーター
		1台
		熱交換器
		1台
		温水ポンプ
		2台
		膨張タンク
		1台
	学寮棟	遠心送風機
		33台
		斜流送風機
		6台
		換気扇
		1台
	学寮棟	全熱交換ユニット (学習室)
		16台
	学寮棟	全熱交換ユニット (談話室)
		80台
	管理棟	汚水ポンプ
		2台

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
(衛生設備機器)	(管理棟)	雑排水ポンプ 6 台
		湧水排水ポンプ 6 台
		雨水ポンプ 8 台
		電気温水器 18台
		ガソリントラップ 2 台
		汚水槽 (清掃) 1 槽
		雑排水槽 (清掃) 3 槽
	研修棟	汚水ポンプ 2 台
		雑排水ポンプ 4 台
		湧水排水ポンプ 8 台
		雨水ポンプ 4 台
		電気温水器 14台
		上水揚水ポンプ 10台
		中水揚水ポンプ 2 台
		給湯用循環ポンプ 2 台
		受水槽 (清掃) 1 槽
		高置水槽 (上水) 1 槽
		高置水槽 (中水) 1 槽
		給湯用補給水槽 1 槽
		貯湯槽 2 槽
		呼水槽 2 槽
		塩素殺菌装置 1 槽
		汚水槽 (清掃) 1 槽
		雑排水槽 (清掃) 2 槽
	階段教室棟	雑排水ポンプ 8 台
		湧水排水ポンプ 12台
		雨水ポンプ 12台
		電気温水器 2 台
		雑排水槽 (清掃) 4 槽
	厚生棟	汚水ポンプ 4 台
		雑排水ポンプ 8 台
		湧水排水ポンプ 2 台
		雨水ポンプ 8 台
		電気温水器 3 台
		汚水槽 (清掃) 2 槽
		雑排水槽 (清掃) 4 槽
	体育館棟	汚水ポンプ 6 台
		雑排水ポンプ 6 台
		湧水排水ポンプ 8 台
		雨水ポンプ 10台
		貯湯槽 2 槽
		呼水槽 1 槽
		給湯用循環ポンプ 2 台
		膨張タンク 1 槽
		雨水槽沈殿槽 1 槽
		汚水槽 (清掃) 3 槽
		雑排水槽 (清掃) 2 槽
	学寮棟	高置水槽 (上水) 4 槽
		貯湯槽 8 槽
		給湯用循環ポンプ 8 台
		給湯用補給水タンク 4 台
		電気温水器 40台
		ユニットバス 1, 373台
	共同構	ポンプピット 12槽
		湧水排水ポンプ 24台
衛生器具	管理棟	洋風大便器 33個
		小便器 25個
		洗面器 39個

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
(衛生器具)	(管理棟)	掃除用流し 8 個
		各給水栓 19個
		感知FV制御盤 7 個
	研修棟	洋風大便器 90個
		小便器 51個
		洗面器 67個
		掃除用流し 22個
		各給水栓 27個
		感知FV制御盤 14個
	階段教室棟	洋風大便器 43個
		小便器 36個
		洗面器 29個
		掃除用流し 6 個
		各給水栓 4 個
		感知FV制御盤 6 個
	体育館棟	洋風大便器 20個
		小便器 9 個
		洗面器 26個
		掃除用流し 8 個
		各給水栓 8 個
		感知FV制御盤 3 個
		シャワーセット 22個
	厚生棟	洋風大便器 10個
		小便器 3 個
		洗面器 24個
		掃除用流し 4 個
		各給水栓 54個
		感知FV制御盤 1 個
		ユニットシャワー 2 個
	学寮棟	洗面器 13個
		掃除用流し 40個
		各給水栓 346個
	屋外倉庫	洋風大便器 5 個
		小便器 3 個
		洗面器 5 個
		掃除用流し 1 個
		各給水栓 2 個
		感知FV制御盤 1 個
	外構	散水栓 28個
通信機器		電気時計（親・子時計）
		拡声装置（放送装置・スピーカー）
		電話設備
		テレビ共同受信設備 （U. V. BS. CSアンテナ・CSヘッドエンド装置）
		訪問用インターホン（カメラ付きドアホン）
		食堂用インターホン（インターホン6局親機）
		身障者呼出し（呼出表示機・インターホン）
		保守用インターホン（インターホン3通話式）
		入退出管理設備（制御盤・リモコン操作盤）
		表示設備（講師用、幹部出退表示盤）
		出退表示設備（出退表示器・中継器）
		ITV設備（モニターテレビ・ITVカメラ）
		電送表示設備（入力装置・表示板）
照明器具	管理棟	1, 600個
	厚生棟	1, 703個
	研修棟	4, 329個
	階段教室棟	2, 308個
	体育館棟	887個

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
(照明器具)	学寮棟	13,647個
	屋外倉庫棟	20個
	外構	304個
プール循環ろ過装置	体育館棟	プール循環ろ過装置 1 台
		プール床暖房 1 台
		プール熱交換器 1 台
雨水ろ過装置	研修棟	雨水ろ過装置 1 台
		殺菌剤注入装置 1 台
		ろ過ポンプ 1 台
		エアーコンプレッサー 1 台
		制御盤 1 台
池循環ろ過装置	研修棟	池循環ろ過装置 1 台
C G S (コージェネレーションシステム)	研修棟	ガスエンジン 形式 希薄燃焼ガスエンジン (6NHLG-ST) 回転数 1500rpm 出力 400ps 燃料消費量 73.6Nm/h+5% (定格負荷時) 以下 冷却水 入口82.0℃、出口85.0℃
		発電機 形式 三相回転界磁形同期発電機 回転数 1500rpm 出力 300kW×6600V 励磁機 交流励磁機 (ブラシレス式)
		排気ガス温水ボイラー 形式 多管式ボイラー 交換熱量 130Mcal/h
		電気式 温湿度調節器 変換器 操作器
		電子式 発信器 演算器 検出器 制御弁
		デジタル式 調節器 変換器 検出部
	管理棟	1・2号機 (三菱製) 2 基 定員 (積載) 15名 (1,000kg) 停止箇所 6箇所 (B 1 F～5 F)
		3号機 (三菱製) 1 基 定員 (積載) 11名 (750kg) 停止箇所 3箇所 (B 1 F～2 F)
		1～3号機 (三菱製) 3 基 定員 (積載) 24名 (1,600kg) 停止箇所 8箇所 (B 1 F～7 F)
	研修棟	4～6号機 (三菱製) 3 基 定員 (積載) 24名 (1,600kg) 停止箇所 7箇所 (1 F～7 F)
		1～8号機 (三精輸送機製) 8 基 定員 (積載) 15名 (1,000kg) 停止箇所 10箇所 (1 F～10 F)
	学寮棟	
屋内消火設備		加圧水送水装置 1 台
		ポンプ操作盤 1 面
		表示盤 1 面
		呼水装置 1 台

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
(屋内消火設備)		屋内消火栓 275台
		起動用スイッチ 275個
		表示灯 275個
		音響装置 275台
屋外消火栓設備		加圧水送水装置 1 台
		ポンプ操作盤 1 面
		表示盤 1 面
		呼水装置 1 台
		屋内消火栓 13台
		起動用スイッチ 13個
		表示灯 13個
		音響装置 13台
不活性ガス消火設備		不活性ガス消火剤容器 44個
		容器弁開放器 44個
		選択弁 5 個
		噴射ヘッド 24個
		起動容器 5 個
		起動用開放器 5 個
		制御盤 1 面
		音声盤(制御盤内蔵) 1 面
		起動操作函 5 個
		スピーカー 5 個
		放出表示灯 11個
		圧力スイッチ 5 個
		不還弁 5 個
スプリンクラー消火設備		加圧水送水装置 1 台
		呼水装置 1 台
		ポンプ操作盤 1 面
		警報盤 1 面
		スプリンクラーヘッド 168個
		流水検知装置 2 台
		圧力スイッチ 3 個
		補助高架水槽 1 槽
		連結送水口 1 口
連絡散水消火設備		連結送水口 42口
		連結散水ヘッド 357個
連結送水管設備		連結送水口 7 口
		放水口 88口
		表示灯 88個
消防用水		採水口 9 口
		加圧送水装置 3 台
		ポンプ操作盤 3 面
		呼水装置 3 台
		起動装置 3 台
		非常電話 3 台
ハロゲン化物消火設備		ハロン容器 1 個
		容器開放器 1 個
		噴射ヘッド 2 個
		起動操作函 1 個
		放出表示灯 1 個
		スピーカー 1 個
簡易自動消火装置		制御盤 5 面
		装置本体 26台
		感知器 26個
		ノズル 52個
		遠隔起動装置 5 台
誘導灯		誘導灯 1,213個
		誘導標識 13個

設 備 名 称	設置場所	設 備 仕 様
消火器（小型）		462個
防火・防災装置		防煙垂れ壁
		46台
		防火シャッター
		47台
		防火扉（感知器連動）
		165台
非常用放送設備		防煙ダンパー
		176台
		駆動装置
		154台
		ハンドルボックス
		399個
自動火災報知設備		増幅器
		9 個
		操作器
		9 個
		スピーカー
		2, 517個
ガス漏れ警報設備		遠隔操作器
		34個
		GR型受信機
		1 台
		回線数
		2, 092/2, 460
		副受信機
		6 台
		回線数（回線／系統）
		2, 092/144
		R／P変換盤
		1 面
		R型中継器
		1 個
		差動式スポット型感知器
		2, 074個
		定温式スポット型感知器
		220個
厨房除害設備		光電式スポット型感知器
		709個
		光電式スポット型感知器（アナログ式）
		346個
		光電式分離型感知器（多信式）
		6 個
		熱アナログ式スポット型感知器
		14個
		電鈴
		277個
		P型 1 級発信機
		277台
		表示灯
		277個
		総合操作盤
		1 面
		ガス漏れ検知器
		11個
		ガス漏れ中継器
		2 個
厨房除害設備		処理能力：計画水量 120m ³ /日
		処理方式：生物処理方式
		厨房除害設備
		流量調整槽（有効容量：94m ³ ）
		1 槽
		生物反応槽（有効容量：41m ³ ）
		1 槽
		沈殿槽（有効容量：16. 8m ³ ）
		1 槽
		油分分解槽（有効容量：12. 5m ³ ）
		1 槽
		処理水槽（有効容量：28. 3m ³ ）
		1 槽
排水管洗浄対象設備		放流ポンプ槽（有効容量：14m ³ ）
		1 槽
		厚生棟食堂排水管（グリスストラップ）
		45m
		流し器具排水管
流し器具排水管		20器
		厚生棟喫茶排水管（グリスストラップ）
		35m
流し器具排水管		6 器

施 設 ア ン ケ ー ト

研修棟又は管理棟の施設環境について、ご感想をお聞かせください。

項 目		該当するものに○をつけてください				
1 研修棟又は管理棟の廊下についてお伺いします。						
①	廊下の清掃は行き届いていましたか。	非常に満足 5	やや満足 4	普通 3	やや不満足 2	不満足 1
②	1 ①で「やや不満足」又は「不満足」と回答した方にお伺いします。 そのように感じた理由をお聞かせください。					
2 研修棟又は管理棟のトイレ・洗面所についてお伺いします。						
①	トイレの清掃は行き届いていましたか。	非常に満足 5	やや満足 4	普通 3	やや不満足 2	不満足 1
②	2 ①で「やや不満足」又は「不満足」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。					
③	洗面所の清掃は行き届いていましたか。	非常に満足 5	やや満足 4	普通 3	やや不満足 2	不満足 1
④	2 ③で「やや不満足」又は「不満足」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。					
⑤	トイレトーパーなどの消耗品の補充は、十分ですか。	非常に満足 5	やや満足 4	普通 3	やや不満足 2	不満足 1
⑥	2 ⑤で「やや不満足」又は「不満足」と回答した方にお聞きします。 そのように感じた理由をお聞かせください。					
3 図書室管理についてお伺いします。						
①	図書室管理の対応はいかがでしたか。	非常に満足 5	やや満足 4	普通 3	やや不満足 2	不満足 1
②	3 ①で「やや不満足」又は「不満足」と回答した方にお伺いします。 そのように感じた理由をお聞かせください。					

ご協力ありがとうございました。

要 求 水 準 書

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

平 成 20 年 10 月

税 務 大 学 校 総 務 課

目 次

1	本業務全般に係る事項	P 1
2	包括的管理業務	P 2
3	点検及び保守業務	P 2
4	清掃業務	P 6
5	施設警備業務	P 7
6	図書室管理業務	P 8

- 別紙 4－1 消火器（小型）点検実施計画
- 別紙 4－2 緑地維持作業周期
- 別紙 4－3 清掃周期
- 別紙 4－4 警備計画書

本要求水準書は、税務大学校和光校舎（以下「当施設」という。）における施設管理・運営業務（以下「本業務」という。）に関する業務内容、その範囲及び税務大学校（以下「当校」という。）が要求する水準を示すものである。ただし、民間事業者（以下「事業者」という。）の創意と工夫を反映させ、質の維持向上とコストの削減を図るため、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）2(3)により改善提案を行うことができる。

1 本業務全般に係る事項

(1) 法令等の遵守

関係法令及び技術基準等を遵守し、必要な資格等がある場合は、有資格者を本業務に当たらせること。

(2) 実施計画

本業務の実施に当たっては、下記(3)で定める各業務について、事業期間を通じて次の各号に考慮した管理・運営業務計画書（以下「計画書」という。）を作成し、実施すること。

- イ 本業務を包括的に管理・運営すること。
- ロ 点検及び保守は、予防保全を基本とすること。
- ハ 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。
- ニ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ホ 建築等の財産価値の確保を図ること。
- ヘ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ト 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- チ 環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- リ 施設の快適な利用環境の提供に努めること。
- ス 構内秩序を維持し、火災・盗難の予防及び警戒に当たること。
- ル 省資源、省エネルギーに努めること。
- ヲ 故障等による緊急時の対応方法を定め、早急な回復に努めること。
- ワ 遠方監視等の方法により、重大事故等の未然防止及び異常の早期発見に努めること。
- カ 作業員等の安全を十分に確保すること。

(3) 業務の対象

- イ 包括的管理業務
- ロ 点検及び保守業務
 - (イ) 電気機械及び空調用自動制御設備
 - (ロ) 昇降機
 - (ハ) 消防設備等
 - (ニ) プール水維持装置等
 - (ホ) 厨房除害設備等維持管理
 - (ヘ) 緑地維持管理
 - (ト) 建築物及び建築設備

ハ 清掃業務

ニ 施設警備業務

ホ 図書室管理業務

(4) 業務体制等の届出

事業者は、本業務の実施体制及び次の者の名簿を当校の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に届け出ること。

- イ 包括管理責任者
 - 包括管理責任者は、本業務を総合的に把握し、調整及び報告等を行うこと。
- ロ 各業務の責任者及び従事者
- ハ 有資格者
 - (イ) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）に規定する第二種電気主任技術者
 - (ロ) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定するボイラー取扱作業主任（ボイラー 1

級技師)

- (ハ) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱責任者（第 4 類）
 - (ニ) 警備員等の検定等に関する規則（平成 17 年国家公安委員会規則第 20 号、以下「警備員検定規則」という。）に規定する施設警備 2 級以上の検定資格を有する者
 - (ホ) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に規定する司書又は司書補
 - (ヘ) その他関係法令等に基づき、必要な有資格者
- (5) 質の確保に関する報告
- イ 包括管理責任者は、業務の内容に応じ、当校が指定する周期において業務報告書を作成し、監督職員に提出すること。
 - ロ 包括管理責任者は、実施状況及び質の確保の状況について、四半期毎に書面及び質疑応答形式による報告を行うこと。
 - ハ 包括管理責任者は、各年度終了後、当該年度に係る本業務の年間総括報告書を監督職員に提出すること。
- (6) 非常時の対応
- イ 事故・火災等への対応については、あらかじめ監督職員と協議し、防災計画を策定すること。
 - ロ 事故・火災等が発生した場合、又はそのおそれがある場合は、直ちに初期措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。
 - ハ 設備等の故障又は異常が発生し、若しくはそのおそれがある場合は、直ちに応急措置を講ずるとともに監督職員に報告すること。また、常駐している者で対応できない場合は、直ちに専門技術を有する者（以下「専門技術者」という。）を派遣すること。

2 包括的管理業務

- (1) 本業務を包括的に管理・運営し、必要な報告等を行うこと。
- (2) 当校が別途発注する工事等の立ち会いを監督職員と協議の上行うこと。
- (3) 現状の中長期営繕計画書（設備等）を毎年度見直し、監督職員に提出すること。
- (4) CO2 排出量抑制のため、実施可能な提案を行うこと。

3 点検及び保守業務

当校の研修に支障を来たさないように、また、より快適な施設利用が可能となるように、建物、設備及び外構等の機能及び性能を常時適切な状態に維持管理すること。

(1) 業務の実施等

- イ 上記 1 (2) の計画書に加え、毎事業年度開始前に、点検及び保守業務年間計画書を作成し、実施すること。
- ロ 修繕等が必要な場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲・契約範囲であるときは、監督職員に通知の上、修繕を実施すること。また、責任範囲が明確でないときは、監督職員と協議の上、修繕等を実施すること。

(2) 要求水準

イ 基本的要求水準

(イ) 共通事項

- A 各設備等の設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- B 当校の研修及び事務に支障を来たさないように適切に本業務を実施すること。
- C 安全基準等を作成し、作業員等の人的事故を未然に防止すること。

(ロ) 受変電設備

照明器具、コンセント及びその他電源機器へ安定して電力を供給できる状態を保つこと。

(ハ) 非常用発電設備

災害時に安定して電力を供給できる状態を保つこと。

(ニ) 蓄電池設備

停電時に非常用照明電源並びに受変電機器、発電機の制御及び表示用電源として安定して電力を供給できる状態を保つこと。

- (ホ) 交流無停電電源装置
重要負荷設備へ安定して電力を供給できる状態を保つこと。
 - (ヘ) 中央監視制御装置
正確に情報の伝達・表示及び計測等ができる状態を保つこと。
 - (ト) 幹線・動力設備及び接地設備
各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つこと。
 - (チ) 照明設備・コンセント設備
所要の光環境を維持するとともに、各種電動機器等が正常に作動できる状態を保つこと。
 - (リ) 避雷設備
雷電によって生じる火災、破損、人畜への障害を防止できる状態を保つこと。
 - (ス) 時計設備
正確に時刻を表示できる状態を保つこと。
 - (ル) テレビ共調設備
良好な画像状態を維持すること。
 - (ヲ) 警備システム及びインターホン設備
常に正常に作動する状況を保つこと。
 - (リ) 監視カメラ装置
常に監視エリア内の目標物を的確に判断できる状態を保つこと。
 - (カ) 防災設備
災害時に中枢的な活動拠点として役割を果たすことが可能な性能を保つこと。
- ロ 特記水準
- (イ) 電気機械設備及び空調用自動制御設備
 - A 遠方監視管理業務
 - (A) 中央監視制御装置（Savic-net50EV）により制御されている電気機械設備等について、構外の群管理センターで24時間365日監視を行うこと。
 - (B) 遠方監視の管理点数については、3,000点以上とし、郡管理センターの監視装置は、当校の中央監視制御装置の機能に十分対応できること。
 - (C) 当校の中央監視制御装置と群管理センターの監視装置にて、上記(B)の管理点全数及び監督職員が任意に選択した管理点の対向試験を実施すること。
 - (D) 遠方監視は、安全かつ安定した群管理センターで行い、監視機能を維持するため、群管理センターの監視装置の故障等により監視不能となった場合でも他の監視装置によるバックアップ体制を整えていること。
 - (E) 監視不能、故障、事故又はその他の緊急事態が発生した場合は、直ちに専門技術者を当校に派遣し、応急の処置を行い、重大事故等を未然に防止すること。
なお、24時間常に緊急事態に対応できる体制であること。
 - B 電気機械設備の運転・監視・記録業務
 - (A) 共通事項
 - a 無事故・安全・無公害・高効率運転を実施し、省エネルギーを図り、良好な環境を維持すること。
 - b 計画的・合理的で無駄のない運転を行うこと。
 - c 運転前後の点検を確実に行い、運転状態を常に監視し、異常のあるときは速やかに必要な処置を行うこと。
 - d 運転日誌等必要な記録を残すこと。
 - e 電気機械室の防災設備の監視を行い、異常のあるときは必要な処置を行うこと。
 - f 各種の軽易な事故処理及び照明電球等の交換、その他コンセント関係等の軽易な修繕、部品の交換を速やかに行うこと。
 - g 常駐して運転監視及び緊急業務に対応すること。
 - (B) 電気設備
 - a 運転計画に従って、遮断機・開閉器の操作を行うこと。この場合、短時間の停止を

除いて可能な限り電源を切らないこと。

- b 各継電器の特性試験及び絶縁測定を行うこと。
- c 最大電力の制御（負荷調整）を行うこと。
- d 電源電圧の制御（変圧器タップ等の調整）を行うこと。
- e 力率の調整（進相コンデンサの調整）を行うこと。
- f 負荷率の検討と処置を行うこと。
- g 不平衡電流・電圧変動を監視し、必要な処置を行うこと。
- h 電気使用の合理化を図ること。
- i 電力会社と業務上必要な連絡をとること。

(C) 空気調和設備

- a 良好な空気環境を維持すること。
- b 指定された部屋の温湿度を測定記録すること。
- c 冷暖房機の運転時間を支障がない限り短縮すること。
- d 適正な制御により高効率運転を行うこと。
- e 温湿度調整等により、冷暖房負荷の軽減を図ること。
- f 熱源機器・ポンプ・ファン等の台数制御を行い、運転損失の軽減を図ること。
- g 熱源機器・空調機・エアコンの監視を行うこと。

(D) 給排水衛生設備

- a 飲用に適した水を常に給水すること。
- b 受水槽及び給水系統に異物が混入しないよう監視すること。
- c 水圧・水量を調整し、不用な給水を停止して節水を図ること。
- d 給湯温度を調整して省エネルギーを図ること。
- e 雑排水・汚水のもれ・異臭を監視し、必要な処置を行うこと。

(E) その他の設備

必要な巡視点検手入れを行うこと。

C 巡視・点検・測定・手入れ及び小破修理業務

関係法令・保安規定を遵守し、建築設備の事故・故障を未然に防止して保安を確保し、機能を維持して耐用年数の延長を図るため、必要な巡視・点検・測定・手入れ及び小破修理業務を行うこと。

D 空調用自動制御保守業務

(A) 中央管制装置

- a 専門技術者が一貫して保守点検作業を計画・実施し、常に信頼性の高い状態でシステムの維持管理を行うこと。
- b システムの機能を最適な状態に各制御ソフトウェアプログラムの設定確認を行うこと。
- c 寿命部品のうちシステム本体のメモリ用バックアップバッテリー、光通信インターフェイス用のバックアップバッテリー、冷却ファンの交換については、本契約の範囲内とする。

(B) 熱源・ローカル

- a 年2回シーズン切替時の巡回点検を通じ、専門技術者が信頼性の維持のため、保守業務を実施すること。
- b システムトラブルなど緊急時の要請に速やかに対応すること。
- c 現状動作している機器単体に対して、模擬入力による出力、動作又はデータ設定器による出力、動作が正確であるかを点検すること。
- d 検出端（センサー、発信器、流量計等）から操作部（バルブ、ダンパー、発停信号等）まで各制御系ループが正しく動作しているか点検すること。また、主ループに対して複数の入力信号（外部設定、凍結停止、インターロック等）によるループも合わせて制御が満足しているか点検すること。
- e 各種点検の良否判定基準は、機器メーカーの判定基準に準ずるものとする。

- f 夏季冬季及びその中間期の温度風量設定については、環境問題及びエネルギー事情も含めて監督職員の意図するところを理解し、熱源・冷水温水機構・各空調機（VAVを含む。）を随時、適正な設定並びに微調整を行うこと。
- g 故障等が発生し、常駐者では対応できない場合は、専門技術者を派遣できる体制を整えていること。
- E エネルギー管理業務
 - エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）に規定する書類の作成・提出等を行うこと。
- (ロ) 昇降機
 - A 遠隔監視
 - (A) 事業者の遠隔監視装置により、運行状態を 24 時間監視すること。
 - (B) 遠隔監視装置は、運行状態を常に記録・収集し、機器の変調等を診断する点検機能を有する装置であり、閉じ込め検出時には、かご内乗客のインターホン呼び出しに応答できる機能を有する装置であること。
 - B 予防保全
 - (A) 点検・手入れ
 - a 本業務は、フルメンテナンス契約によること。
 - b 昇降機の運行データの分析を基に月 1 回、専門技術者を現地へ派遣し、法定仕様に定められた点検・手入れを実施すること。
 - c 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に基づく昇降機の性能検査（年 1 回）については、併せて、製造者による性能確認検査を行うこと。
 - (B) 維持修繕
 - 昇降機の機能を保持するため、各種機器の劣化・磨耗などを的確に予測し、最適な時期に修理・部品取替等を実施すること。
 - C 緊急対応
 - (A) 次の監視項目の信号を受信したときは、直ちに専門技術者を派遣し、適切な対応を行うこと。
 - a かんづめ状態
 - b 使用不能
 - c 着床不良
 - d 安全装置作動
 - e 制御系電源異常
 - f 制御用マイクロコンピュータの異常
 - g 温度異常
 - (B) 昇降機が次の状態となったときは、かご内から直接通話が可能であること。
 - a かんづめ故障（自動通話）
 - b 使用不能故障（呼び出しによる通話）
- (ハ) 消防設備等
 - A 点検周期
 - 点検種別及び周期は次のとおりとする。
 - なお、総合点検のうち、消火器の外観・機器点検については、別紙 4－1「消火器（小型）点検実施計画」に基づき実施している。
 - (A) 外観・機器点検 4 月～9 月の間に 1 回
 - (B) 外観・機器点検及び総合点検（作動試験を含む。） 10 月～3 月の間に 1 回
 - (C) 連結送水管設備配管耐圧性能試験 3 年に 1 回
- (ニ) プール水維持装置等
 - 次の水質基準にて運転が可能であるよう点検及び保守を行うこと。
 - A 水素イオン濃度 5.8～8.6
 - B 濁度 2 度以下

C 過マンガン酸カリウム消費量	12mg/L
D 遊離残留塩素濃度	0.4mg/L
E 大腸菌群	検出されないこと
F 一般細菌	200CFU/mL

(ホ) 厨房除害設備等

次の水質基準（流入水質は、参考値）にて運転が可能であるよう点検及び保守を行うこと。

A 温 度		放流：45 度以下
B 水素イオン濃度(PH)	流入：5.8～8.6	放流：5.8～8.6
C 生物化学的酸素要求量(BOD)	流入：600mg/L 以下	放流：600mg/L 以下
D 浮遊物質濃度(SS)	流入：600mg/L 以下	放流：600mg/L 以下
E ノルマルヘキサン抽出物質含有量(N-Hex)	流入：150mg/L 以下	放流：30mg/L 以下
F 窒素含有量	流入：240mg/L 以下	放流：240mg/L 以下
G 磷含有量	流入：32mg/L 以下	放流：32mg/L 以下

(ハ) 緑地維持管理

A 作業周期

作業周期は、別紙 4－2「緑地維持作業周期」のとおり

B 樹木管理及び芝生管理

(A) 樹木及び芝生を良好な状態に保ち、病虫害から防御すること。

(B) 繁茂しすぎないように適宜せん定、刈込みを行うこと。

(C) 風等により倒木しないよう適切に管理すること。

なお、暴風等により傾きあるいは倒れた低木は、現状復帰させること。

(D) 施肥、除草等は、計画的に行うこと。

(E) 使用肥料及び薬剤は、それぞれ最も効果的なものを選定し、あらかじめ当校と協議の上決定すること。また、使用に当たっては、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）等関係法令を遵守すること。

(F) 薬剤散布に当たっては、周辺樹木及び施設等に飛散しないよう留意するとともに、作業案内板を掲げる等研修生及び近隣住民等に注意を喚起すること。

C 植栽

(A) 当校と協議の上、ペチュニア又は同程度の花を植栽すること。

(B) 植栽後についても維持管理すること。

D 巡回監視

(A) 樹木等の専門知識を有する者が、月 1 回以上巡回監視を行うこと。

(B) 巡回監視者は、せん定及び灌水の必要性、病虫害の発生、雑草の防除の必要性、樹木等の育成状況等を確認し、当校に報告すること。

(C) 巡回監視者は、樹木の調査台帳（各工区の樹木番号順の樹木名、樹高、葉張及び幹周を記載したもの）及び現況図を作成の上、監督職員に提出すること。

(ト) 建築物及び建築設備

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づく当施設の建築物及び建築設備の点検を行うこと。

4 清掃業務

(1) 業務の実施等

イ 上記 1 (2) の計画書に加え、毎事業年度開始前に、清掃業務年間計画書を作成し、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

ロ 備品、什器等（椅子等軽微なものを除く。）の移動は行わないものとする。

(2) 要求水準

ほこり、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、衛生的な状態を保つこと。清掃は、できる限り、研修及び事務の妨げにならないよう実施し、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ実施すること。

イ 清掃周期

別紙４－３「清掃周期」のとおり

ロ 日常清掃

(イ) 床

床仕上げに応じた適切な方法によりほこり、ゴミのない状態を保つこと。

(ロ) ゴミ箱、文書裁断ゴミ、汚物容器等

ゴミ箱内等を確認の上、塵芥を収集し、ゴミ庫へ搬入すること。

(ハ) 喫煙場所等

A 灰皿等の吸殻容器から吸殻を収集し、ゴミ庫へ搬入すること。

B 吸殻容器及びその周辺の汚れについても適宜清掃すること。

(ニ) トイレ、更衣室、シャワー室等（洗面台、鏡、衛生陶器等を含む。）

A 衛生陶器類は、適切な方法により清潔な状態を保つこと。

B トイレットペーパー、消毒用品等は、常に補充されている状態を保つこと。

なお、トイレットペーパー、消毒用品等の消耗品は、当校より提供する。

C 洗面台は、常に水垢や汚れがない状態を保つこと。

D 鏡は、シミ、汚れがない状態を保つこと。

(ホ) その他の内部付帯施設（流し台、湯沸かし器等）

清潔な状態を保つこと。

(ヘ) 建物周囲

A 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにすること。

B 犬走り及び池の集塵網に集積した落葉等を回収すること。

C 藻の発生を防止するため、池に薬剤を投入すること。

なお、薬剤については、当校より提供する。

ハ 定期清掃

(イ) 床

A 繊維床については、ほこり、汚れがない状態を保つこと。

B 繊維床以外については、ほこり、シミ、汚れがない状態を保つこと。

(ロ) 壁、天井

表面全体をほこり、シミ、汚れのない状態に保つこと。

(ハ) 扉ガラス、窓ガラス、窓枠

汚れがない状態に保つこと。

(ニ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

ほこり、汚れがない状態を保つこと。

(ホ) 建物周囲

A 玄関周りについて、ほこり、汚れがない状態を保つこと。

B 駐輪場の屋根（ガラス部分）について、汚れがない状態を保つこと。

C 池の水を抜き、高圧洗浄機を用いて池内を清掃すること。

D 排水槽及び池の側溝内の水を抜き、土砂、ヘドロを除去し、清掃すること。

5 施設警備業務

(1) 業務の実施等

イ 上記１(2)の計画書に加え、毎事業年度開始前に警備業務年間計画書を作成し、実施すること。

なお、警備業務年間計画書は、別紙７－４「警備計画書」に基づくものであること。

ロ 警備責任者及び警備員を定め、書面をもってその氏名及び経歴等を監督職員に届出ること。

ハ 警備日誌、鍵の貸出し・返却記録簿、突発的な事故等に係る報告書及びその他当校が必要と認めた報告書を監督職員に提出すること。

(2) 要求水準

イ 24時間365日常駐して警備を行うこと。

ロ 別紙４－４「警備計画書」で定める業務を行うこと。また、左記業務を行うため、次の人員

を確保すること。

(イ) 10 時 00 分から 19 時 00 分 2 名以上

(ロ) 19 時 00 分から翌 10 時 00 分 3 名以上

ハ 実施要項で示す火災警報設備及び防犯設備について、基本的な操作ができること。

ニ 警備責任者は、責任感おう盛、かつ、警備員検定規則に規定する施設警備 2 級以上の検定資格を有する者を選任すること。

ホ 警備員は、警備員検定規則に規定する施設警備 2 級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業内容の判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年程度以上の者であること。

ヘ 当施設は、平成 6 年消防庁告示第 9 号に該当することから、防災センターとしての役割を果たすため、平成 6 年消防庁告示第 10 号に規定する防災センター要員講習を受けた者であること。

ト そろいの制服を着用して勤務すること。

6 図書室管理業務

(1) 当校の研修生及び職員に対し、図書室の快適な利用環境を提供するとともに適切な図書室の管理を行うこと。

(2) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）に規定する司書又は司書補を派遣し、業務に当たらせること。

なお、昼食時間等においてもカウンター業務が行えるよう必要な人員を確保すること。

(3) 蔵書点検、配架棚のレイアウト変更等を行う場合は、監督職員と協議の上、図書室を閉鎖しないよう又は閉鎖期間が短くなるよう必要な人員を確保すること。

(4) 業務従事者名簿及び勤務予定表を事前に提出し、当校の承認を得ること。

(別紙4－1)

消火器（小型）点検実施計画

(単位:本)

		平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	計
研修棟	B1F・1F				28		98
	2F					13	
	3・4F	21					
	5・6F		20				
	7・8F			16			
管理棟	B1F				10		36
	1F					8	
	2F	4					
	3・4F		9				
	5・6F			5			
厚生棟	B1F				13		31
	1F					9	
	2F	9					
階段教室棟	B1F				6		33
	1F					14	
	2F	4					
	3F		9				
体育館	B1F				13		28
	1F					9	
	2F	6					
霞寮	1F				6		45
	2F					6	
	3・4F	8					
	5・6F		8				
	7～RF			17			
若松寮	1F				8		65
	2F					8	
	3～5F	18					
	6・7F		12				
	8～RF			19			
船橋寮	1F				8		65
	2・3F					14	
	4・5F	12					
	6～8F		18				
	9～RF			13			
和光寮	1F				8		65
	2・3F					14	
	4・5F	12					
	6～8F		18				
	9～RF			13			
共同溝				1			1
年度別機器点検実施本数計		94	94	84	100	95	467

緑地維持作業周期

区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
工区																			
樹		1		1															
高生垣刈込み																			
低木刈込み(1)	3																		
低木刈込み(2)	1	1	1	1		1	1		1		1		1		1	1		1	
地被類縁刈り	3	3	3	3	3				3		3			3		3	3		
地被類手入れ		1	1		1		1				1			1		1			
植込地除草(1)																			
植込地除草(2)																			
病虫害防除(1)																			
病虫害防除(2)																			
施肥	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
せん定	1	1		1				1		1	1	1	1	1	1	1			
芝																			
芝刈り																			
目土掛け	1							1	1					1	1	1			1 (2)
除草																			
エアレーション																			0 (1)
病虫害防除																			
除草剤散布																			
施肥	1							1	1					1	1	1			1 (5)
植栽				4											1				
巡回監視																			

(注1) 網掛部分の実施回数は、提案によるものとする。
(注2) 1工区欄の低木刈込み(1)は、ナワシログミのみ。
(注3) 19工区欄のカッコ書の数字は、グラウンド部分の芝生の作業回数を示す。

1床

(別紙 4-3)

作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃			定期清掃	日常清掃			定期清掃	日常清掃	定期清掃	
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
ロビー										月	年
廊下										月	年
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
自販機コーナー				月							
喫煙スペース等					日		日	月			
(7 F)											
OA教室											年
LL教室											年
ゼミ教室等											年
ELVホール										月	年
ロビー										月	年
廊下										月	年
階段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
自販機コーナー				月							
湯沸室	日		日	月							
喫煙スペース等					日		日	月			
【管理棟】 (B 1 F)											
電話交換室								年			年
休憩室				年							
廊下（税務情報センターを含む）				月							

[illegible]

[illegible]

作 業 項 目 清 掃 場 所	弾 性 床				硬 質 床				繊 維 床		
	日 常 清 掃		定期清掃		日 常 清 掃		定期清掃		日常清掃	定 期 清 掃	
	除 塵	水 拭 き		洗 浄	除 塵	水 拭 き		洗 浄	除 塵	除 塵	洗 浄
	ほうき ダストモップ	部 分	全 面	表 面 洗 浄	ほうき ダストモップ	部 分	全 面	表 面 洗 浄	真 空 掃除機	真 空 掃除機	
第二応接室										月	年
第三会議室										月	年
教授室										月	年
第四会議室										月	年
廊 下										月	年
階 段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
(5 F)											
部長室										月	年
第三応接室										月	年
第五会議室										月	年
教授室										月	年
研究部会議室										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月			日	月			
廊 下										月	年
階 段										月	年
【税務情報センター】 (B 1 F)											
階 段										月	年
(1 F)											
エントランスホール								月			

作 業 項 目 清 掃 場 所	弾 性 床				硬 質 床				繊 維 床		
	日 常 清 掃			定期清掃	日 常 清 掃			定期清掃	日常清掃	定 期 清 掃	
	除 塵	水 拭 き		洗 淨	除 塵	水 拭 き		洗 淨	除 塵	除 塵	洗 淨
	ほうき ダストモップ	部 分	全 面	表 面 洗 淨	ほうき ダストモップ	部 分	全 面	表 面 洗 淨	真 空 掃除機	真 空 掃除機	
説明室										月	年
更衣室											年
事務室										月	年
廊 下								月			
階 段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
エレベータ	日		日	年							
風除室								月			
(2 F)											
展示室										月	年
【体育館】 (B 1 F)											
廊 下	週	週		月							
トレーニング室	週	週		年							
更衣室	週	週		年							
プール								年			
プール周り								月			
洗面室	週		週	月							
シャワー室・強制シャワー室・洗眼室					週		週	月			
卓球室	週	週		年							
便所・洗面所	日		日	月							
採暖室								月			
監視室				年							

[illegible]

作業項目 清掃場所	弾性床				硬質床				繊維床		
	日常清掃			定期清掃	日常清掃			定期清掃	日常清掃	定期清掃	
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	真空 掃除機	真空 掃除機	
自販機コーナー								月			
風除室								月			
(2 F)											
階段教室										年	年
ロビー								月		月	年
廊下										月	年
自販機コーナー										月	年
階 段										月	年
(3 F)											
階段教室										年	年
映写室				年							
ロビー										月	年
廊 下										月	年
階 段										月	年
便所・洗面所	日		日	月							
湯沸室	日		日	月							
自販機コーナー										月	年
【厚生棟】 (B 1 F)											
食事室				月							
配膳室前				月							
下膳口				月							
風除室					日	日		月			

[illegible]

[illegible]

作業項目 清掃場所	弾性床			硬質床				繊維床			
	日常清掃		定期清掃	日常清掃		定期清掃	日常清掃	定期清掃			
	除塵	水拭き		洗浄	除塵	水拭き		洗浄	除塵	除塵	洗浄
	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄	ほうき ダストモップ	部分	全面	表面 洗浄		真空 掃除機	
ゴミ庫					日		日	週			
自販機・電話コーナー					日			月			
外部階段								年			
(2F～10F)											
湯沸室	日	日		月							
洗濯室	日	日		月							
談話室				週							
エレベータ	日	日		月							
EVLホール・廊下										月	年
階段										月	年
外部階段								年			
【屋外倉庫】											
便所・洗面所					日		日	月			

2 床以外

[illegible]

作業項目 清掃場所	壁		フロアマット		扉ガラス		金属部分		扉及び便所へだて	洗面台	鏡	衛生陶器	衛生消耗品	汚物容器	流し台	灰皿等	ゴミ箱	シュレッダーまわり	厨芥容器	壁・扉・操作盤	窓ガラス及びブ ロックガラス	扉・溝	てすり	ベンチ	かけはし	小ベランダ	ドレン	トップライト					
	定期	除	日常	洗	日常	部分拭き	全面洗	定期	洗	日 常																	定 期						
	部分拭き	塵	除	塵	洗	部分拭き	全面洗	塵	洗	部分拭き	拭	拭	洗	補	汚物処理	洗	吸殻収集	ゴミ収集	裁断ゴミ収集	厨芥収集	部分拭き	除	洗	除	拭	洗	洗	洗	洗	洗			
【税務情報センター】																																	
エントランスホール	月	月				月																											
廊下	月	月				月																											
事務室																		日															
階 段	月	月																						月									
便所・洗面所	月	月								日	日	日	日	日	日			日															
風除室	月	月		月		月																											
エレベータ			日	月																日	週												
展示室	月	月																															
【体育館】																																	
プール室	月	月						月																			月						
採暖室																										月							
洗面室	月	月									週	週																					
シャワー室	月	月						週																									
便所・洗面所	月	月								日	日	日	日	日	日			日															
監視室	月	月																															
階 段	月	月				週	月																										
エントランスホール	月	月																						月									
風除室	月	月	週	月	週	月																											
廊下	月	月																															
ギャラリー	月	月																								月							

[illegible]

作業項目 清掃場所	壁	フロア マット		扉 ガラス		金属 部分		扉 及び 便所 へだて	洗面 台	鏡	衛生 陶器	衛生 消耗 品	汚物 容器	流し 台	灰皿 等	ゴミ 箱	シュ レッ ダー まわ り	厨芥 容器	壁・扉・ 操作盤	窓 ガラ ス及 びブ ロッ クガ ラス	扉・溝	てすり	ベン チ	かけ はし	小ベ ラン ダ	ドレ ン	トッ プ ライ ト		
	定期		日常	定期	日常	定期	定期	日 常															定 期						
	部分 拭き	除 塵	除 塵	洗 浄	部分 拭き	全面 洗浄	除 塵	洗 浄	部分 拭き	拭 き	拭 き	洗 浄	補 充	汚物 処理	洗 浄	吸殻 収集	ゴミ 収集	裁断 ゴミ 収集	厨芥 収集	部分 拭き	除 塵	洗 浄	除 塵	拭 き	洗 浄	洗 浄	洗 浄	洗 浄	洗 浄
受付員室																													
風除室	月	月		月		月															年								
エントランスホール	月	月				月															年								
廊下	月	月																			年								
エレベータ																			日	日		週							
ゴミ庫	月	月																											
EVLホール	月	月																											
階 段	月	月																			年		月						
建物周囲																					年			年		年	年	年	
【屋外倉庫】																													
便所・洗面所	月	月							日	日	日	日	日	日			日												

3 建物周囲

作業項目 清掃場所	日 常 清 掃					定期清掃
	除 塵	部分水拭き	拾い掃き	落葉回収	薬剤投入	洗 浄
玄関周り	日	日	日			年
犬走り			日	日	日	
構内道路						年
駐車場						年
グラウンド						年
駐輪場			日			年
池・排水槽				日	週	年（9回以上）

警 備 計 画 書

1 入退構者（車）管理

(1) 来校者の受付及び案内

警備員は、来校者（教職員及び研修生を除く。）があつた際は、所定の名簿に所属、氏名等を記入させ、入構許可証を交付し、入構を許可する。

なお、車両で来校した場合は、上記名簿に車両番号を記入させた後、駐車許可証を併せて交付する。ただし、業務委託業者、宅配業者、厚生施設への納入業者及び従業員（以下、「業務委託業者等」という。）については、当校担当職員の指示による。

(2) 教職員及び研修生の入退構管理

イ 教職員

後述 5 「門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠」の施錠時間内の庁舎内への教職員の入退構については、当校担当職員の指示による。

ロ 研修生

後述 5 「門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠」の施錠時間内の学寮棟への研修生の入入については、当校担当職員の指示による。

(3) 体育施設利用者（教職員及び研修生を除く。）の受付等

イ 警備員は、次の(イ)～(ハ)に掲げる時間内（括弧内は 10 月から 3 月の間）において、体育施設の利用を希望する者がいる場合は、利用開始前に施設の開錠を行うとともに、利用者の代表者が入構する都度、許可を受けていることを確認する。

ロ すべての利用者が退構した後、施設に損傷がないかの確認を行い施錠する。

ハ 和光市民の利用者については、「税務大学校テニスコート・グラウンド使用許可書」を受領し、「税務大学校テニスコート・グラウンド使用申請書（写）」に記録するとともに、併せて保管する。「税務大学校テニスコート・グラウンド使用許可書」は翌開庁日に、「税務大学校テニスコート・グラウンド使用申請書（写）」は 1 月分をまとめて当該月の末日の警備日誌提出時に、併せて提出する。

(イ) テニスコート

土曜日、日曜日及び休日 9：00～17：00（15：00）

(ロ) グラウンド

日曜日 9：00～17：00（15：00）

(ハ) 体育館

土曜日、日曜日及び休日 9：00～17：00

2 施設内立入り

後述 5 「門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠」の施錠時間内に、業務委託業者等が施設内へ立ち入る場合は、インターホン等で所属、氏名及び用務を確認した上で立ち入りさせる。

なお、学寮棟への立入りの場合は、身分等を必ず確認し入棟させる。身分等の確認方法については別途指示する。

3 立哨

平日のみ、正面玄関にて一名、立哨を行う。
立哨の時間帯は、別途指定する。

4 巡回警備

警備員は、次のとおり庁舎内外の巡回を行うものとする。

巡回に当たっては、火災、盗難、不法侵入等の予防に細心の注意を払い、各種事故の未然防止及び早期発見に努め、不審者又は不審物を発見する等の異常を認めたときは、直ちに応急措置を講ずるとともに関係機関及び緊急連絡先に報告する。

(1) 平日 (以下「閉庁日」という。)

巡 回 箇 所	巡 回 回 数	巡回時刻及び巡回経路
構 内	8 回	当校が別途指定する。
管 理 棟	1 回	
税 務 情 報 セ ン タ ー	1 回	
研 修 棟	2 回	
階 段 教 室 棟	3 回	
厚 生 棟	1 回	
体 育 館	1 回	
学 寮 棟	2 回	
外 周	1 回	

(2) 土曜日、日曜日及び休日 (以下「閉庁日」という。)

巡 回 箇 所	巡 回 回 数	巡回時刻及び巡回経路
構 内	9 回	当校が別途指定する。
管 理 棟	1 回	
税 務 情 報 セ ン タ ー	1 回	
研 修 棟	2 回	
階 段 教 室 棟	1 回	
厚 生 棟	2 回	
体 育 館	1 回	
テニスコート・グラウンド	1 回	
外 周	1 回	

注) 1 閉庁日とは、「閉庁日」以外の日という。

2 閉庁日とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に基づく休日並びに行政機関の休日に関する法律に基づく12月29日から翌年1月3日までの期間をいう。

5 門扉及び各棟外部出入口の施錠及び開錠

警備員は、次のとおり各門扉及び各棟の外部出入口の施錠及び開錠を行う。

(1) 開庁日

場 所	開 錠 回 数	施 錠 回 数
正 門	1 回	1 回
車 両 門 （西 側）	1 回	1 回
車 両 門 （東 側）	終日閉鎖	
西 門 （通 用 口）	2 回	2 回
管 理 棟	1 回	1 回
税 務 情 報 セ ン タ ー	1 回	1 回
研 修 棟	1 回	1 回
階 段 教 室 棟	1 回	1 回
3 階 連 絡 通 路	1 回	1 回
厚 生 棟	1 回	1 回
図 書 閱 覧 室	1 回	1 回
体 育 館	3 回	3 回
学 寮 棟	3 回	3 回

※ 開錠及び施錠時間は別途指示する。

(2) 閉庁日

場 所	開 錠 回 数	施 錠 回 数
正 門	終日閉鎖（通用口は常時開錠）	
車 両 門 （西 側）	1 回	1 回
車 両 門 （東 側）	終日閉鎖	
西 門 （通 用 口）	終日閉鎖	
管 理 棟	終日閉鎖	
税 務 情 報 セ ン タ ー	終日閉鎖	
研 修 棟	終日閉鎖	
階 段 教 室 棟	終日閉鎖	
3 階 連 絡 通 路	終日閉鎖	
厚生棟（学寮棟側）	1 回	1 回
図 書 閱 覧 室	1 回	1 回
体 育 館	1 回	1 回
倉 庫 棟	1 回	1 回
学 寮 棟	1 回	1 回

※ 開錠及び施錠時間は別途指示する。

6 鍵の貸出・保守管理

警備員は、委託された鍵を保守管理するとともに、必要に応じこれを貸し出す。貸し出した場合は、所定の様式に記入し管理する。

7 施設内の照明の点灯及び消灯

警備員は、下記の照明を点灯及び消灯する。

- (1) 誘導灯
- (2) 外部照明（正門通入口及びロータリー）
- (3) 管理棟

※ 点灯及び消灯時間は別途指示する。

なお、上記以外で不要場所の照明があった場合は、これを消灯する。また、共用部分の照明で研修生等の用に供すると認められる場合には、適宜点灯する。

8 火災・盗難及び各種事故の未然防止と早期発見

警備員は、火災警報装置、防災監視盤及び防犯設備を操作、監視し、各種事故の未然防止及び早期発見に努め、異常を認めたときは、直ちに原因を確認し応急措置を講ずるとともに関係機関及び緊急連絡先に報告する。

9 時間外電話等の対応

(1) 時間外電話の授受及び記録・報告

イ 開庁日

(イ) 教職員に関する場合は、内線電話により確認し連絡する。

なお、不在の場合には、伝言を記録し翌開庁日に庶務係へ引継ぎをする。

(ロ) 研修生に関する場合には、相手方から内線番号を聴取し、部屋番号及び内線番号と氏名が一致した場合は、内線電話により取り次ぐ。

なお、相手方が研修生の内線番号を知らない場合には、内線番号を知らせることなく、伝言を記録し翌開庁日に研修生係に引継ぎをする。

(ハ) 上記(イ)、(ロ)ともに、緊急の用件の場合には、直ちに当校担当職員に報告し、その指示に従うものとする。当校担当職員への連絡方法は、別途指示する。

ロ 閉庁日

(イ) 教職員に関する場合は、閉庁日である旨を伝え、伝言を記録し、翌開庁日に庶務係へ引継ぎをする。

(ロ) 研修生に関する場合には、上記イ(ロ)と同様とする。

(ハ) 上記(イ)、(ロ)とも、緊急の用件の場合には、上記イ(ハ)と同様とする。

(2) 時間外郵便物等の收受

教職員の勤務時間外の郵便物等（運送会社の小荷物等を含む。）は、受領して保管し、翌開庁日に庶務係に引継ぎをする。

10 研修生用自転車の貸出し

研修生より研修生用自転車利用の申込みがあった場合は、所定の様式に必要事項を記入させ、これを貸出しをする。

評価表

実施要 項区分	業務区分		項目	評価項目		得点配分		得点
	実施要項区分			基礎点	加算点			
① 必須項目 審査	業務共通							
	1)実施体制	1	各業務の業務水準が維持される体制であるか (グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか)		0/30	—		
		2	提案された内容が実現可能な体制であるか		0/30	—		
		3	管理・運営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		0/30	—		
		4	本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか		0/30	—		
3)現行基準レベルの質の 確保の実態	5	各業務の提案内容は、(発注者側)の要求水準が確保されているものとなっているか		0/30	—			
管理・運営業務全般に係る業務に関する提案								
② 加点項目 審査	1)業務の質についての提 案内容	6	本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか (方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか)		—	0～15		
		7	業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか		—	0～15		
		8	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		—	0～15		
		点検及び保守業務						
清掃業務	1)業務の質についての提 案内容	9	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されてお り、それらが実施可能な体制が確保されているか		—	0～40		
		10	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		—	0～40		
		11	改善提案の内容は、質の向上が図られているか		—	0～40		
		12	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		—	0～20		
施設警備業務	1)業務の質についての提 案内容	13	質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されてお り、それらが実施可能な体制が確保されているか		—	0～10		
		14	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		—	0～10		
		15	改善提案の内容は、質の向上が図られているか		—	0～10		
		16	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		—	0～5		
図書室管理業務	1)業務の質についての提 案内容	17	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		—	0～15		
		18	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		—	0～15		
		19	改善提案の内容は、質の向上が図られているか		—	0～15		
		20	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		—	0～5		
緊急時及び非常時対応	2)改善提案内容	21	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		—	0～5		
		22	施設を適正な状態に保持する等の工夫がみられるか		—	0～5		
		23	改善提案の内容は、質の向上が図られているか		—	0～5		
		24	業務コスト等削減のための方策が提案されているか		—	0～5		
3)緊急時への対応につい ての考え方・体制	25	具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか		—	0～15			
		26	各業務における安全管理及び安全対策に対する提案は効果的なものであるか		—	0～15		
		27	緊急時の対策(連絡体制)は明確で効果的なものであるか		—	0～15		
		28	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されて いるか		—	0～15		
合計得点								

従 来 の 実 施 状 況

別紙 6－1	従来の実施に要した経費
別紙 6－2	従来の実施に要した経費（委託費等内訳）
別紙 6－3	従来の実施に要した人員
別紙 6－4	従来の実施に要した施設及び設備
別紙 6－5	従来の実施に要した施設及び設備（備品等）
別紙 6－6	従来の実施における目的の達成の程度
別紙 6－7	従来の実施方法等
別紙 6－8	組織図、従来の実施方法（フロー図）
別紙 6－9	業務区分表

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成17年度	平成18年度	平成19年度	
税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運営業務に係る経費					
計(a)	人件費	常勤職員	8,869	9,321	8,629
		非常勤職員	0	0	0
	物件費	125	111	118	
	委託費	216,318	214,952	210,202	
		225,312	224,384	218,949	
参考値	減価償却費	0	0	0	
	退職給付費用	1,281	2,247	1,764	
	間接部門費	41,157	35,311	27,988	
	(b)	267,750	261,942	248,701	
(a)+(b)					

(注意事項)

1 常勤職員の主な業務内容は以下のとおり。

(1) 委託業者との日常的な連絡・調整・指導監督業務

(2) 清掃、施設修繕工事等の際の立会い業務

2 物件費は、常勤職員が使用していた消耗品(文具、コピー用紙等)である。

3 委託費の内訳は、別紙6-2のとおり。

4 退職給付費用については、財務省全体の退職給付費用を当該省内総職員数で除した数に施設管理・運営業務に従事した職員数を乗ずることにより算出しています。なお、平成19年度については、平成17・18年度の平均により算出しています。

5 間接部門費については、総務課において当該間接業務に關係する者の人件費を事業に従事する人員数に基づき配賦する方法により算出しています。

なお、間接部門費算定の基礎となった算定対象部門の人員は、平成17年度 13人、平成18年度 10人、平成19年度 9人となっています。

6 計上した経費については、「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」に従って整理したものです。

7 開示した経費については、参考値を除く全費目が受託者の負担すべき経費に相当します。

○ 従来の実施に要した経費：委託費等内訳

(単位：千円)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	入札実施 要項本文	備 考
1 点検等及び保守業務	175,258	174,166	171,621		
電機機械設備及び空調用自動制御保守	152,712	150,948	149,940	1(2)口(口)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
昇降機保守	7,787	7,144	6,143	1(2)口(ハ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
消防設備等保守点検	1,365	924	1,260	1(2)口(ニ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
プール水維持装置等保守	895	752	752	1(2)口(ホ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
厨房除害設備等維持管理	4,624	4,612	4,545	1(2)口(ヘ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。 ②厨房排水を下水道法等に定める基準内の水質に保持するための設備等の保守業務
緑地維持管理	7,875	9,786	8,099	1(2)口(ト)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
建築物及び建築設備点検	－	－	882	1(2)口(チ)	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
2 清掃業務	11,072	10,798	9,916	1(2)ハ	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。 ③清掃面積について平成21年度以降29,389㎡増加する予定
3 施設警備業務(人的警備)	26,460	26,460	25,137	1(2)ニ	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。
4 図書室管理業務	3,528	3,528	3,528	1(2)ホ	①指定した業務内容により最低水準の質を設定している。 ③平成19年度までは平日のみ、平成20年度以降は土曜日を追加する予定
計(1～5)	216,318	214,952	210,202		

※ 備考欄：①従来の質の設定、②業務内容、③その他特記すべき事項

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運営業務に係る人員			
常勤職員	1.52	1.52	1.52
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者であること。

個々の業務に従事する者については、当該業務の経験を有していることが望ましい。

(業務の繁閑の状況とその対応)

通年での業務の繁閑は生じません。

(注意事項)

委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者の人数を記載しています。

3 従来の実施に要した施設及び設備

税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運営業務に係る施設及び設備

- | | | |
|-----|--------|-----------|
| (1) | 中央監視室 | 111.426㎡ |
| (2) | 警備員室 | 20.295㎡ |
| (3) | 警備員控室 | 23.904㎡ |
| (4) | 清掃員控室 | 22.467㎡ |
| (5) | 清掃用具置場 | 131.580㎡ |
| (6) | その他 | 別紙6－5のとおり |

(注意事項)

- (1) 上記の施設及び施設については、請負業務を行う範囲において無償貸与する。
- (2) 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。
- (3) 前項において請負者が用意する設備等は、当校の他の業務に支障のないものに限る。

○ 従来の実施に要した施設及び設備(備品等)

使用場所	使用設備等	数量
中央監視室	両袖机	7
	ミーティングテーブル	1
	折りたたみ会議テーブル	1
	椅子(両肘付オフィスチェア)	4
	椅子(オフィスチェア)	7
	椅子	5
	パイプ椅子(折りたたみ)	4
	椅子(会議用)	2
	ペンフットケース	1
	引違書庫	4
	ガラス引違書庫	2
	ロッカー(3人用)	5
	キャビネット(2段)	1
	折りたたみテーブル	1
	食器棚	1
	シュレッダー	1
	冷蔵庫(2ドア)	1
警備員室	フアクシミリ	1
	コピー機	1
	プリンタ	1
	テーブル	2
	本棚	1
	食器棚	1
	ロッカー	1
	電気ストーブ	1
	電子レンジ	1

※

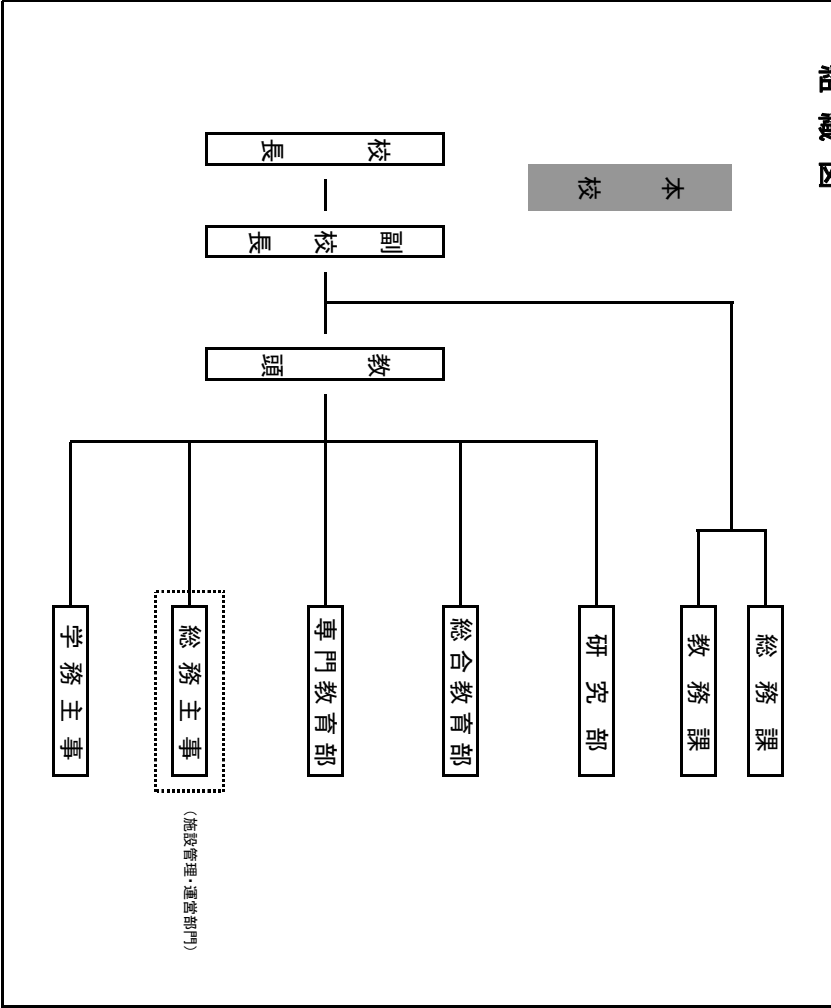
※

※ 請負者持込分

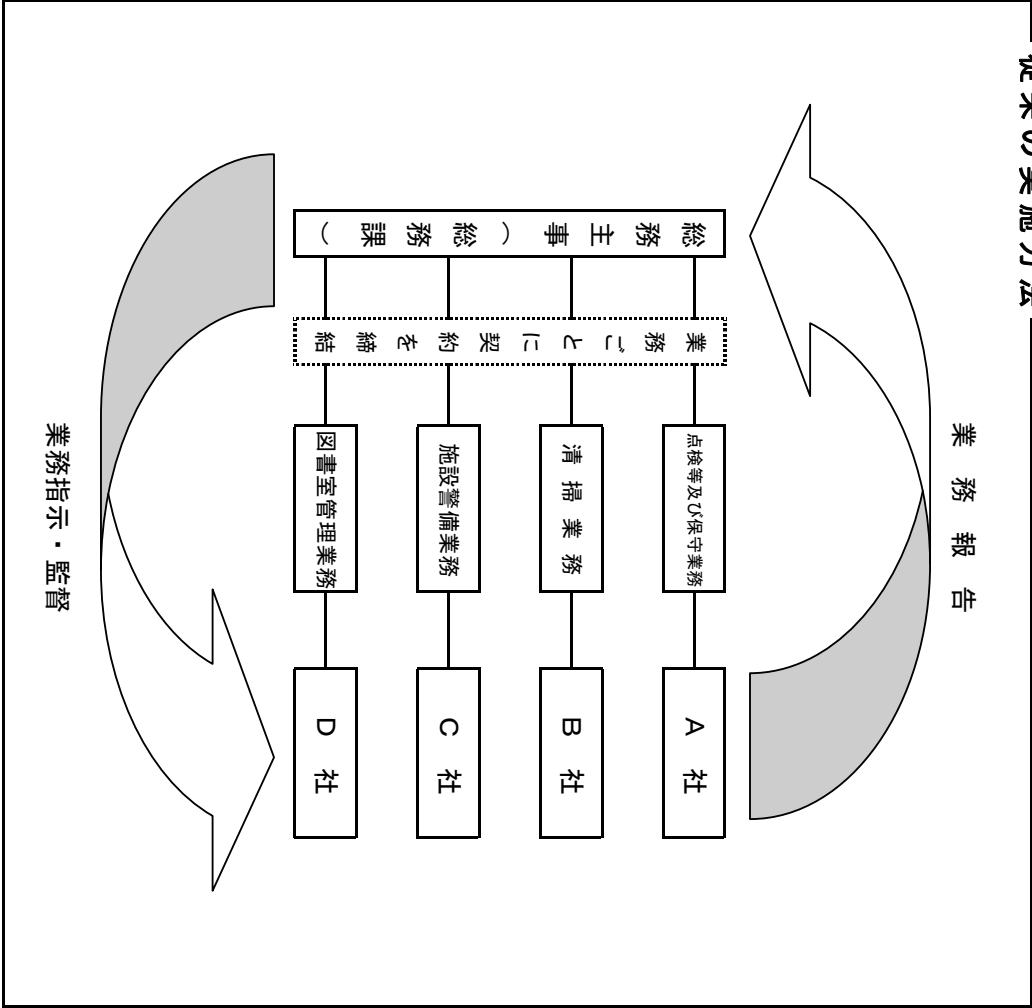
4 従来の実施における目的の達成の程度	
税務大学校和光校舎で実施した施設管理・運営業務に係る目的の達成の程度	
① 施設利用者アンケートの不満足 (平成17年度～平成19年度 未実施) ② 管理・運営業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数 (平成17年度～平成19年度 0回) ③ 管理・運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数 (平成17年度～平成19年度 0回) ④ 管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の発生回数 (平成17年度～平成19年度 0回)	
(注意事項)	

5 従来の実施方法等	
(従来の実施方法、業務フロー図等) 組織図及び従来の実施方法は別紙6-8のとおり。	
(事業の目的を達成する観点から重視している事項) 各々の業務について、関係法令を遵守し、善良者の注意をもって誠実に実施することとする。	
(参考事項) 従来の実施における工事等の立会いの実績 ・平成17年度 なし ・平成18年度 税務大学校照明改修工事 職員立会い 土日祝日17.0日 ・平成19年度 税務大学校照明改修工事 職員立会い 土日祝日11.0日 税務大学校研修棟トイレ改修工事 職員立会い 土日祝日8.1日	

組 織 図



従 来 の 実 施 方 法



業 務 区 分 表

業務内容	業務細目	現 状		民間競争入札	受託者	備 考 (条件等)
		当校	受託者	当校	受託者	
包括的管理業務	各業務の管理監督	○		○	○	受託者が各業務を包括的に管理すること。ただし、最終的な監督は、監督職員が行う。
	各業務の調整	○			○	
	報告の取りまとめ	－	－		○	
	工事等の立ち会い	○		○	○	
	中長期営繕計画（設備）の見直し		○		○	
	遠方監視業務		○		○	
電気機械設備及び空調用自動制御保守業務	電気機械設備の運転・監視・記録業務		○		○	
	エアコンイルファイルターの交換、洗浄		○		○	
	エアコンイルファイルターの購入	○		○		
	コンセント、小型機器の取替え、修理		○		○	
	上記取替え、修理に係る電球、部品の購入	○		○		
	巡視・点検・測定・手入れ及び小破修理業務		○		○	
	空調用自動制御保守業務		○		○	
	システム本体のメモリー用バックアップバッテリーの購入、交換等		○		○	
	光通信インターフェイス用バックアップバッテリーの購入、交換等		○		○	
	冷却ファンの購入、交換等		○		○	
	調節弁等のパッキングの購入、交換等		○		○	
	弁本体の交換		○		○	
	弁本体の購入	○		○		
	一品当たり5,000円未満の部品		○		○	
	点検保守に必要な資機材		○		○	
	エネルギー管理業務		○		○	
昇降機保守業務	遠隔監視業務		○		○	
	点検保守業務		○		○	
	部品の購入、交換、修理		○		○	
	点検保守に必要な資機材及び消耗品		○		○	
消防設備等保守業務	点検保守業務		○		○	
	点検保守に必要な資機材		○		○	
	消耗品（受信機等のランプ、ヒューズ、標識ランプ等）の購入、交換		○		○	
	購入、交換		○		○	
プール水維持装置等保守業務	点検保守業務		○		○	
	点検保守に必要な資機材		○		○	
	消耗品（ピス・電球、油脂類等）の購入、交換		○		○	

業務内容	業務細目	現 状		民間競争入札		備考 (条件等)
		当校	受託者	当校	受託者	
厨房除害設備等 保守業務	水質管理業務		○		○	
	薬品補充業務		○		○	
	薬品の購入	○		○		
	運転操作及び監視業務		○		○	
	給油業務		○		○	
	清掃等業務		○		○	
	点検保守に必要な資機材		○		○	
	樹木管理		○		○	
	芝生管理		○		○	
	植栽		○		○	
緑地維持管理業務	薬剤、肥料等の購入		○		○	
	作業に必要な資機材、消耗品		○		○	
	巡回監視		○		○	
	建築物及び建築 設備点検業務		○		○	
	点検業務		○		○	
	学寮棟共有部分の清掃	○			○	
	学寮棟以外の清掃		○		○	
	トイレットペーパー、水石鹸 等の補充、交換		○		○	
	トイレットペーパー、水石鹸 等の購入	○		○		
	池への薬剤投入		○		○	
清掃業務	薬剤の購入	○		○		
	清掃に必要な資機材、上記以 外の消耗品		○		○	
	構内の秩序維持		○		○	
	不法侵入者等の監視		○		○	
	来校者の受付・案内		○		○	
施設警備業務	火災・盗難の予防		○		○	
	防災監視盤等の監視		○		○	
	図書室の管理		○		○	
図書管理業務	図書の購入	○		○		
	図書管理システム等の調達	○		○		

リ ス ク 分 担 表

本業務の実施期間内における主なリスクについては、次の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、協議の上、定めるものとする。

リスクの種類	内 容	当 校	事業者
資金調達	事業者が本業務を実施するために必要な資金の確保		○
法令等の変更	本業務に影響を及ぼす法令等の変更		○
第三者賠償	本業務において、第三者に損害を与えた場合の損害賠償	（※1）	
物価、金利変動	人件費及び物品等に係る物価変動、金利変動		○
不可抗力	自然災害等による本業務の変更等	協議（※2）	
運営費の増大	当校以外の要因による管理・運営費の増大		○
施設の損傷等	事業者の管理上の瑕疵による損傷等		○
	上記以外の要因による損傷等	○	
	事業者の管理上の瑕疵による損傷等		○
設備等の損傷等	上記以外の要因による損傷等	○	
初期費用	本業務を開始するに当たり必要な費用等		○

※1 民間競争入札実施要項「10 事業者が本業務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事業者が負うべき責任に関する事項」に定めるところによる。

※2 施設・設備等が復旧困難な被害を受け、本業務の継続が困難な場合、協議により契約の全部又は一部を変更することができる。
施設の復旧に要する経費は、原則当校が負担する。
設備等の復旧に要する経費は、協議により決定する。

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

1 入札参加者（入札参加グループの場合は代表事業者）

法人名	所在地	代表者氏名
担当者の部署名	担当者氏名	連絡先
	電話番号： FAX番号：	

2 各業務を担当するグループ事業者等

(1) 電気機械設備及び空調用自動制御設備点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(2) 昇降機点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(3) 消防設備等点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(4) プール水維持装置等点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(5) 厨房除害設備等点検保守業務

法人名	所在地	代表者氏名

(6) 緑地維持管理業務

法人名	所在地	代表者氏名

(7) 建築物及び建築設備点検業務

法人名	所在地	代表者氏名

(8) 清掃業務

法人名	所在地	代表者氏名

(9) 施設警備業務

法人名	所在地	代表者氏名

(10) 図書管理業務

法人名	所在地	代表者氏名

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名: _____

○各業務の過去3年間の実績

(1) 電気機械設備及び空調用自動制御設備点検保守業務

[illegible]

(2) 昇降機点検保守業務

[illegible]

(3) 消防設備等点検保守業務

[illegible]

(8) 清掃業務

業 務 名	発 注 者	請負期間	業務内容等	施設規模・請負金額

(10) 施設警備業務

業 務 名	発 注 者	請負期間	業務内容等	施設規模・請負金額

(11) 図書室管理業務

業 務 名	発 注 者	請負期間	業務内容等	施設規模・請負金額

(注) 請負実績、施設規模及び請負金額の確認できる書類を添付すること。

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

_____(代表) 事業者名：_____

- 本業務実施の考え方
安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名： _____

- 実施体制及び管理方法
業務全体の管理方法並びに業務ごとの実施体制及び管理方法を記載すること（業務全体及び業務ごとに作成すること。）。

業 務 名	

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名： _____

- 本業務の質の確保及びコストの削減に関する提案
次の項目について、記載すること。
なお、必要に応じ、各業務ごとに作成することができる。

- | | |
|---|------------------------------|
| ① | 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方 |
| ② | 質の確保に関する提案 |
| ③ | コスト削減に関する提案 |

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名:

- 要求水準に対する改善提案（総括表）
要求水準に対して提案を行う場合は、改善を提案する業務名、業務の項目と提案の概要を記載すること。
なお、下記に改善提案のない業務項目については、当校が提示する要求水準書に基づいて業務を行うものとする。

※提案の有無に○をつけること。

- | | | | | |
|------|-------------------------|-----|---|-----|
| (1) | 電気機械設備及び空調用自動制御設備点検保守業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (2) | 昇降機点検保守業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (3) | 消防設備等点検保守業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (4) | プール水維持装置等点検保守業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (5) | 厨房除害設備等点検保守業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (6) | 緑地維持管理業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (7) | 建築物及び建築設備点検業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (8) | 清掃業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (9) | 施設警備業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |
| (10) | 図書室管理業務 | 提案有 | ・ | 提案無 |

[illegible]

[illegible]

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名： _____

○ 要求水準に対する改善提案
次の項目について記載すること（様式6に記載した業務項目別に作成すること。）。

① 改善提案を行う業務名及び業務項目

② 改善提案の趣旨

③ 改善提案の内容

④ 最低水準の確保（質の維持向上又はコストの削減）に対する説明

--

税務大学校和光校舎における施設管理・運営業務

(代表) 事業者名： _____

- 緊急時の体制及び対応方法
緊急時（本業務の実施に当たり、想定していた業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

--