

平成 2 0 年 10 月 3 日
入 札 監 理 小 委 員 会
配 布 資 料

外務省研修所の管理・運營業務

における民間競争入札実施要項(案)

平成 20 年 10 月 3 日
入札監理小委員会
配 布 資 料

外務省研修所の管理・運營業務

における民間競争入札実施要項(案)

外務省研修所の管理・運營業務における民間競争入札実施要項（案）

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

前記を踏まえ、外務省は、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外務省研修所の管理・運營業務（以下「管理・運營業務」）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項（法第9条第2項第1号、法第14条第2項第1号）

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（1）対象施設の概要

①名称

外務省研修所

②施設概要

1) 場所

神奈川県相模原市相模大野四丁目2番1号

2) 敷地面積 18,000.28㎡

3) 建物概要

- ・本館 SRC造、4階建（地下1階） 建築面積2,941.04㎡、延床面積871.47㎡
- ・別館 SRC造、2階建（地下1階） 建築面積9,857.52㎡、延床面積2,484.78㎡

③外務省研修所における業務概要

外務省及び他省庁等の職員に対する語学や外務講義等各種研修の企画立案及びその実施に関する諸業務を行っている。

（2）業務の対象と業務内容

外務省研修所施設の管理・運営に係る業務のうち、施設管理、機械保守、警備、清掃、その他の管理・運營業務について、法第14条及び第15条において準用する第10条、第11条第1項、第12条並びに第14条第1項及び第3項に基づき、平成21年度から公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）に委託するものとする。

本委託業務の実施にあたっては、外務省研修所施設の機能を維持し、外務省研修所が実施する業務に支障を及ぼさないように、また、施設利用者にとってより快適な施設利用ができるよ

う、建物・設備及び外構等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行う。

また、本委託業務の実施に際しては、事業期間を通じて次のことを考慮する。

- ・維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ・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。
- ・建築物（付帯設備含む）が有する性能を保つこと。
- ・劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- ・省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・建築等の財産価値の確保を図ること。
- ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。

1.1.1 設備管理業務

設備管理業務は外務省研修所の以下の設備について運転及び保守点検を行う。

（詳細は別紙仕様書を参照。）

- ・冷暖房空調設備
- ・換気装置
- ・給排水・給湯設備

また、外務省研修所別館における危険物取扱管理責任者としての業務を行う。

1.1.2 機械保守業務

機械保守業務は外務省研修所の以下の機械設備について保守点検を行う。

（詳細は別紙仕様書を参照。）

- ・空調設備
- ・空調自動制御装置
- ・吸収冷温水発生機
- ・ボイラー設備
- ・非常用ガスタービン
- ・無停電電源装置
- ・中央監視装置
- ・自家用電気工作物
- ・消防設備
- ・電話設備
- ・入退室管理装置
- ・管理・研修棟エレベーター
- ・合宿棟エレベーター
- ・別館エレベーター
- ・正面玄関自動ドア
- ・合宿棟・別館自動ドア

- ・音響設備
- ・電気時計

1.1.3 警備業務

警備業務は、外務省研修所の敷地内及び設備装置等の警備、秩序の維持、安全の保持等を行う。
(詳細は別紙仕様書参照。)

1.1.4 清掃業務

清掃業務は、建物の内部及び外部について日常清掃及び定期清掃を行う。
(詳細は別紙仕様書参照。)

1.1.5 その他の管理・運營業務

その他の管理・運營業務は、以下の業務を行う。
(詳細は別紙仕様書参照。)

- 1) 建築物衛生管理
- 2) 植栽維持管理
- 3) 受付・電話交換
- 4) インターネットLAN環境保守
- 5) 荷物輸送(単価契約)
- 6) 廃棄物収集・運搬(単価契約)
- 7) 備品設置・維持管理
 - ・合宿棟用寝具(単価契約)※
 - ・トイレ洗浄システム※
 - ・空気清浄機※
 - ・玄関マット(単価契約)※
 - ・観葉植物※

※は現在賃貸・維持管理契約によって業務を行っており、これらについては以下の通りとする。

- ① 備品の設置については、民間事業者が自ら所有するものであるか、民間事業者が他の事業者と賃貸契約を締結して借り受けたものであるかを問わない。
- ② 備品の維持管理については、民間事業者が自ら実施するか、民間事業者が他の事業者と維持管理契約を締結して実施させるかを問わない。
ここでいう「民間事業者」とは後述の入札参加グループの代表企業及びグループ企業並びに再委託先の事業者を含む。「他の事業者」とはこれら以外の事業者をいう。
- ③ 民間事業者が新たに備品を設置する際には、現存物件の撤去(現存する賃貸・維持管理契約の解除を含む。)は外務省研修所が責任を持って行う。

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最低限満たすべき水準は以下の通りとする。

1.2.1 管理・運營業務の質

[管理・運營業務に関する包括的な質]

外務省研修所施設が包括的に快適な利用環境にあるよう管理・運營業務の質が確保されなければならない。管理・運營業務の実施にあたり確保されるべき質は、以下のとおりとする。

(1) 快適性の確保

外務省研修所が研修を終了した各研修員に対し満足度調査を行う目的で実施する「外務省研

修所施設に関するアンケート」(別紙)調査において、次の水準を上回ることとする。

- ・質問5から質問8の設問すべてにおいて、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が80%以上。

※アンケート調査は外務省研修所で長期間にわたって実施される研修の研修員に対して実施し、集計は年3回(2月、6月、12月)行う。目標回収率100%。

(2) 品質の維持

- ・管理・運營業務の不備に起因する外務省研修所施設における研修の中断回数
(定量的な指標：0回)

- ・管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数
(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。

(3) 安全性の確保

- ・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
(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。

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については、別紙仕様書に示すものとする。ただし、右基準については、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、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

(1) 管理・運營業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

(2) 仕様書に対する改善提案

民間事業者は、各業務の最低基準として示す仕様書に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低基準レベルの質が確保できる根拠等を提案すること。

(3) コスト低減についての改善提案

民間事業者は、管理・運営に関するコスト削減に関する提案を行うこと。

1.2.4 委託費の支払い方法

外務省研修所は、事業期間中の検査・監督を行い、公共サービスの質の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、外務省との間で予め定める書面により当該月分の支払い請求を行い、外務省は、これを受領した日から30日以内に民間事業者に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品等

管理・運營業務を実施するにあたり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運營業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や付属品については、以下を除き、民間事業者の負担とする。

- ・管球、ヒューズ等保守運転に必要な部品、消耗資材品、燃料油。
- ・施設内設置の電話を業務上使用した場合の電話料金。

(2) 光熱水費

外務省は、民間事業者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道の使用を無償とする。

(3) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には外務省が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

- ①本件事業に典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
- ②消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ③上記①、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9条第2項第2号、第14条第2項第2号）

当該業務の実施期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第9条第2項第3号及び第3項、第14条第2項第3号及び第3項）

(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条各号（第11号を除く）に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に

該当しない者であること。(なお、未成年又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。)

- (3) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成19・20・21年度外務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、入札実施地域における「役務の提供等」の「A」「B」何れかの等級に格付けされた競争参加資格を有すること。
- (5) 過去3年間のうちに1年以上同規模(敷地面積18,000m²、清掃作業面積換算20,000m²)以上の施設の管理・運營業務の実績を有している者であること。
- (6) 外務省所管の物品・役務等調達契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止及び他の公共機関で指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 各業務の実施にあたり法令上必要な資格を有している者又は資格等を有しているものを業務の実施にあたらせることができる者であること。
警備業務については、民間事業者(後述の入札グループ参加の場合は、警備業務を担当する者)が法令上必要な資格を有していること。

(8) 入札参加グループでの入札について

①単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。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、入札書類と併せて提出すること。

②代表企業及びグループ企業は上記(1)から(7)の全ての要件を満たすこと。

ただし、(5)については入札参加グループ内のいずれかの企業が要件を満たしていれば足りるものとし、(7)については当該業務を実施する者が満たしていれば足りるものとする。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項 (法第9条第2項第4号、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)

イ 入札公告	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 入札説明会終了後の質問期限	平成20年12月中旬頃

ホ	入札書類提出期限	平成21年	1月下旬頃
へ	入札書類の評価	平成21年	2月上旬頃
ト	開札・落札者等の決定	平成21年	2月中旬頃
チ	契約締結	平成21年	3月上旬頃

(2) 入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）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。

(注) 1.1.5に示す業務のうち、単価契約による業務については、各業務の別紙仕様書に示す年間予定数量×当該業務の実施期間（3年間）×単価の総額を入札金額に含めるものとする。

②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、次の事項を記載する。

1) 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は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

3) 業務実績【提出様式2】

本実施要項（1.）で示す業務毎に過去3年間の実績。

4) 本業務実施の考え方【提出様式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。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式4】

本実施要項（1.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

6) 業務に対する提案事項【提出様式5、6、7】

ア. 業務の質の確保に関する提案

イ. 仕様書に示された内容に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法【提出様式8】

緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

③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、入札又はその代理人が立

ち合わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- 2) 入札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出来ない。
- 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（所定のものがあれば別添添付）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、外務省が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価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9条第2項第5号、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。

(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、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

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（50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

- ・各業務の業務水準が維持される体制であること。
- ・提案された内容が実現可能な体制であること。
- ・グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であること。

2) 業務に対する認識

管理・運營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。

3) 最低基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容に関しては、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

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、各業務の確保すべき水準として示した仕様書と提案内容との比較を行い、加点する。

1) 業務の質についての提案内容（20点）

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されているか。また、それらが実施可能な体制が確保されているか。

2) 改善提案内容（30点）

改善提案の内容は、現行基準レベルの質の維持が確保できるものか。また、質の向上が

図られているか。

3) 緊急時への対応について考え方・体制（10点）

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

(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

必須審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（最高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、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（除算方式）。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点 (50点)} + \text{加算項目審査による加算点 (最高60点)}) \div \text{入札価格}$$

②留意事項

1) 当該落札者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、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恐れがあつて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、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

3) 落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について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

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、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、再度公告入札に付することにする。

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又は業務の実施に必要な時間

が確保できない等やむを得ない場合は、外務省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（法第9条第2項第7号及び第4項、第14条第2項第6号及び第4項）

従来の実施に関する情報は、別添資料の通り。

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国有財産に関する事項（法第9条第2項第8号、第14条第2項第7号）

民間事業者が使用できる設備については、外務省研修所内の設備全てとする。

ただし、外務省研修所管理・運営業務の実施及び実施に附随する業務以外の目的で使用してはならない。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第9条第2項第11号、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、各業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、外務省に提出すること。

②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、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する。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、管理すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の5日以内に外務省に提出すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月30日（ただし、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を外務省に提出すること。

③外務省の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、外務省の検査・監督体制は次の通りとする。

- 1) 対象サービス全体に係る監督は、外務省大臣官房会計課において行い、会計課長を責任者とする。
- 2) 管理・運營業務に係る監督は、外務省研修所にて行い、総括指導官を責任者とする。
- 3) 会計法令に係る監督は、大臣官房会計課にて行い、会計課長を責任者とする。

(2) 外務省による調査への協力

外務省は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、民間事業者に対し、当該管理・運營業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、も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外務省の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 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

外務省は、民間事業者による委託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、必要な措置をとる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

民間事業者は、本業務に関して外務省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の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。

(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、外務省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、当該施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有

無等により区別してはならない。

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当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、実施年度毎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。

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、外務省の承認を受けなければならない。

⑩再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、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。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで外務省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、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑪契約解除

外務省は、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14条第2項第3号若しくは第15条において準用する法第10条（第11号を除く）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来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

⑫契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑪に該当し、契約を解除した場合には、外務省は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。
- 2) この場合、民間事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額の100分の10に相当する金額を違約金として外務省の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 外務省は、民間事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払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) 外務省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑬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、民間事業者と外務省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当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第9条第2項第12号、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外務省が国家賠償法第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、外務省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外務省の責めに帰すべき理由が存する場合は、外務省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- ②当該公共サービス実施民間事業者が民法第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外務省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は外務省研修所に対し、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9条第2項第13号、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を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成23年3月末時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

外務省は、民間事業者が実施した管理・運営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) 1.2.1において管理・運営業務の質として設定した項目
- 2) 1.2.2において示すこととした当期の仕様書に1.2.3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）上記調査項目に関する内容については、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、外務省に設置する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

（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、上記8.（1）②に示す報告等を踏まえ、外務省において年度毎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、外務省は、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。

(2) 外務省の監督体制

本契約に係る監督は、外務省担当官が、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。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8.(1)③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

①民間事業者の責務等

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

②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第22条に該当するとき、又は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、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は外務省(発注者)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。

管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※必要に応じ追加すること。

2. 業務実績			
■本実施要項（1.）で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
（1）設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（2）機械保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（3）警備			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（4）清掃			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（5）その他の管理・運営業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

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

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本実施要項（1.）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載すること。

5. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、各業務毎に提案書を作成することができる。

1. 管理・運營業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表				
<p>■仕様書に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。 なお、下記に改善提案のない業務項目については、外務省が提示する最低水準として示した仕様書にある実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
(1) 設備管理		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(2) 機械保守		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

(3) 警備		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(4) 清掃		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			
(5) その他の管理・運營業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に定める 項目を明記	提案の概略			

7. 各業務の仕様書に対する改善提案

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・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。

評価表

評価項目・評価の視点	評価基準	得点配分		得点	備考
		基礎点 (必須)	加点		
業務の体制	組織体制（管理業務責任者の配置）				
	（１）１名以上の人員を常時配置することとなっているか。	管理業務責任者の配置	０／１０		
	（２）管理業務責任者の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。	管理業務責任者の配置	０／１０		
	（３）業務遂行体制において、施設利用者に対して常時適切に対応するための工夫がみられるか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		０～１０	
	責任者及び業務担当者の経歴				
	行政機関の研修所施設の管理運営にかかる経験・能力を具備した者を配置することとなっているか。	研修所施設の管理運営にふさわしい経験・能力を有する者の配置		０～１０	
管理・運営業務の提案	管理・運営業務全般にかかる業務の提案				
	実施要項に記載された実施内容を不足なく提案しているか。	業務実施内容が網羅されていること	０／１０		
	施設管理業務の工夫に係る提案				
	施設管理業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合い		０～１０	
継続的な質の向上の方策	継続的な質の向上のための方策				
	民間事業者自らが施設利用者へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		０～１０	
	その他業務実施上の工夫に係る特段の提案				
その他の事項	その他、特段の優れた提案が存在するか。	その他業務実施上の特段の工夫の度合い		０～１０	
	緊急時・非常時の対応に関する提案				
	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対策が的確に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		０～１０	
合計得点		５０	０～６０		

5. インターネットの使用環境はいかがでしたか。

(満足 やや満足 やや不満足 不満足)

6. 各共用施設の付属品・備品等（音響設備等）は適切な整備がされていましたか。

(満足 やや満足 やや不満足 不満足)

7. 研修所内の清掃は、行き届いていましたか。

(満足 やや満足 やや不満足 不満足)

8. 警備員の対応はいかがでしたか。

(満足 やや満足 やや不満足 不満足)

9. 研修所での生活全般についてはいかがでしたか。

(満足 やや満足 やや不満足 不満足)

●その他お気づきの点がありましたら欄内に御記入ください。

アンケートは以上です。御協力ありがとうございました。

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
計 (a)	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	0	0	0
	物件費		0	0	0
	委託費等	委託費定額部分	60,835	61,115	61,431
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
参考値 (b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
(a) + (b)			60,835	61,115	61,431

(注記事項)

1. 委託費の内訳については別紙のとおりです。
2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て委託費に含まれています。
3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払条件
外務省研修所においては該当なし。

委託費の内容

(単位：千円)

案件名	平成17年度	平成18年度	平成19年度
1 統括設備管理業務 (建築物衛生管理業務を含む)	5,544	5,544	5,544
2 空調設備保守	3,609	3,609	3,609
3 空調自動制御装置保守	1,995	1,995	1,995
4 吸収冷温水発生機保守	2,557	2,557	2,557
5 ボイラー設備保守	173	173	173
6 非常用ガスタービン保守(平成18年度から契約開始)	0	1,449	1,449
7 無停電電源装置保守(平成18年度から契約開始)	0	1,890	1,890
8 中央監視装置保守(平成18年度から契約開始)	0	3,854	3,854
9 自家用電気工作物保守	1,030	1,030	986
10 消防設備保守 (各年とも業務量は不変。競争による値下げに伴う契約金額が変動。<随意契約>)	2,720	992	992
11 電話設備保守	1,290	1,290	1,290
12 入退室管理装置保守(平成18年度から契約開始)	0	733	733
13 管理・研修棟エレベーター保守	982	818	982
14 合宿棟エレベーター保守	999	999	999
15 別館エレベーター保守	828	828	828
16 正面玄関自動ドア保守	121	121	121
17 合宿棟・別館自動ドア保守	147	147	147
18 音響設備保守	740	740	740
19 電気時計設備保守	78	78	78
20 警備業務(臨時超過勤務費用含む)	5,756	5,671	5,475
21 清掃業務 (各年とも契約数量は同一。競争入札により各年の契約価格が変動。)	9,812	12,600	11,130
22 植栽維持管理業務 (平成18年度については下半期のための契約のため契約金額が廉価。)	10,981	4,515	6,825
23 受付・電話交換業務	3,201	3,089	2,906
24 インターネットLAN環境保守業務	2,345	2,345	2,345
25 荷物輸送業務(単価契約)	686	643	646
26 廃棄物収集・運搬業務(単価契約)	914	965	734
27 合宿棟寝具類(掛布団)再リース (現在再リース中、単年度契約)	290	290	290
28 合宿棟寝具類交換及び洗濯・乾燥(単価契約)	834	392	632
29 トイレ洗浄システム賃貸	624	624	624
30 空気清浄機賃貸 (現在再リース中、単年度契約。値下げにより各年の金額が変動。<随意契約>)	251	74	47
31 空気清浄機保守 (各年とも対象機種は同一。値下げにより各年の契約価格が変動。)	1,897	569	379
32 玄関マット交換(単価契約)	228	288	228
33 観葉植物賃貸	203	203	203
合計	60,835	61,115	61,431

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
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)

外務省研修所と同等規模の施設における設備管理業務の勤務経験。

(業務の繁閑の状況とその対応)

施設の稼働率については、
『4 従来の実施における目的の達成の程度』のとおりです。

(注記事項)

入札の対象である業務全てを外部委託により実施しています。

3 従来の実施に要した施設及び設備

・外務省研修所で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備

- 1) 設備管理人事務室（管理・研修棟 4 階）
- 2) 警備員控室（敷地内北西部・車庫棟）
- 3) 清掃員控室（管理・研修棟 1 階）
- 4) 清掃用具置場（管理・研修棟 1 階）

（注記事項）

- 1) 業務を実施するため上記施設を無償貸与（貸出物品については別紙のとおり）。
- 2) 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者にて用意する。
- 3) 前項において請負者が用意する設備は、外務省研修所の他の業務に支障のないものに限る。

4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成 17 年度		平成 18 年度		平成 19 年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
管理・運營業務の不備に起因する研修の中断回数 <small>（注：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。）</small>	--	0 回	--	0 回	--	0 回
管理・運營業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数	--	0 回	--	0 回	--	0 回
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 <small>（注：怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう）</small>	--	0 回	--	0 回	--	0 回

（注記事項）

- ・施設の平均稼働率につきましては、各月の使用実績数に基づく年間平均値です。
- ・今後における達成度については、実施要項 [1.2.1 管理・運營業務の質] に明記のとおり、アンケートを実施し、質問 5～8 の設問全てにおいて「満足」と「やや満足」の合計の回答率 80% 以上を数値目標とする（従来はアンケートは実施せず）。
- ・アンケートの実施時期は、年 3 回（長期の研修が終了する 2 月、6 月及び 12 月）を予定。

貸与物品等一覧

使用場所	貸与物品等	数量
設備管理人事務室	OA机	1
	回転椅子	2
	電話機	1
	ゴミ箱	1
	本館空調自動制御装置(ジョンソンコントロールズ製)一式	1
	ロッカー(2人用)	1
警備員控室	OA机	1
	回転椅子	1
	電話機	1
	ゴミ箱	1
	ロッカー(4人用)	1
清掃員控室	OA机	1
	回転椅子	1
	ロッカー(3人用)	2
	ゴミ箱	1
	電話機	1
清掃用具置場	なし (清掃用具については委託業者にて用意。)	

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添『外務省研修所管理・運営業務区分表』をご参照ください。

なお、教室及び合宿棟宿泊室の平均稼働率につきましては、別紙『外務省研修所施設稼働率（平成17年度～平成19年度）』のとおりです。

（注記事項）

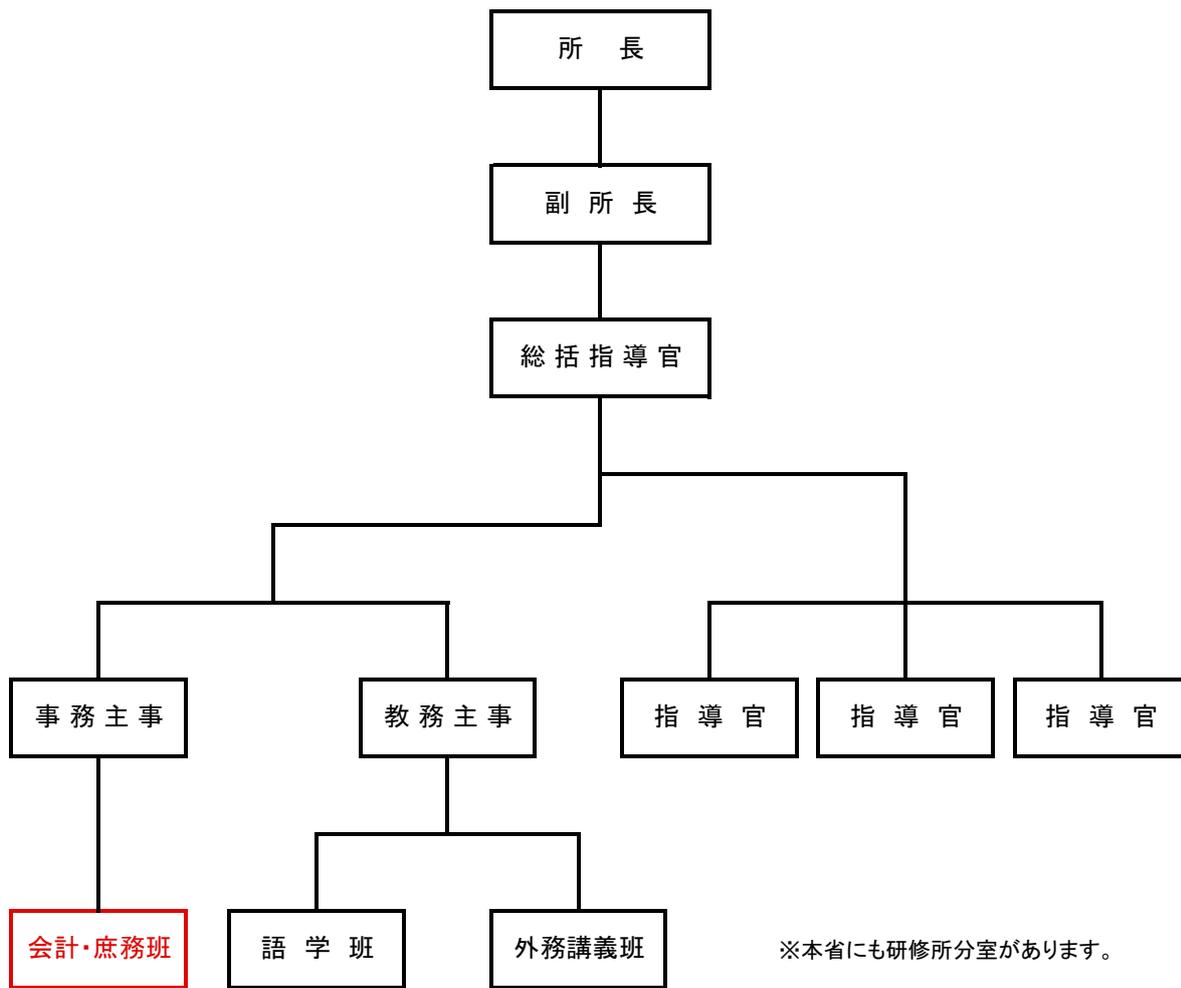
対象業務については全て民間事業者への委託であったため外務省研修所では直接実施しておりませんが、監督部署については別添組織図のとおりです。

外務省研修所管理・運営業務区分表

	業務内容	業務細目	現状	民間競争入札		備考 (作業時期・頻度・条件等)
			各業者	主な請負者	主な請負者 以外の業者	
設備管理・機械保守業務	設備管理	設備管理業務 (建築物衛生管理業務を含む)	○	○		閉庁日を除き管理人が毎日常駐
	機械保守	空調設備保守	○	○		年2回保守点検
		空調自動制御装置保守	○	○		年2回保守点検
		吸収冷温水発生機保守	○	○		随時点検(主に冷暖房運転期間)
		ボイラー設備保守	○	○		年3回保守点検
		非常用ガスタービン保守	○	○		年2回保守点検
		無停電電源装置保守	○	○		年1回保守点検
		中央監視装置保守	○	○		年2回保守点検
		自家用電気工作物保守	○	○		月1回保守点検
		消防設備保守	○	○		年2回保守点検
		電話設備保守	○	○		月1回保守点検
		入退室管理装置保守	○	○		年1回保守点検
		管理・研修棟エレベーター保守	○	○		月2回保守点検
		合宿棟エレベーター保守	○	○		月1回保守点検
		別館エレベーター保守	○	○		月2回保守点検
		正面玄関自動ドア保守	○	○		年4回保守点検
		合宿棟・別館自動ドア保守	○	○		年4回保守点検
		音響設備保守	○	○		年1回保守点検
		電気時計設備保守	○	○		年2回保守点検
		警備業務	警備	警備業務	○	○
施設保全	清掃	清掃業務	○	○		閉庁日を除き毎日実施
その他の管理・運営業務	その他管理・運営	植栽維持管理業務	○	○		随時実施
		受付・電話交換業務	○	○		3人体制(2人/日)
		インターネットLAN環境保守業務	○	○		24時間オンライン監視
		荷物輸送業務(単価契約)	○	○		閉庁日を除く毎日
		廃棄物収集・運搬業務(単価契約)	○	○		随時
		合宿棟寝具類(掛布団)再リース (現在再リース中、単年度契約)	○	○		
		合宿棟寝具類交換及び洗濯・乾燥(単価契約)	○	○		週1回交換
		トイレ洗浄システム賃貸	○	○		月1回交換
		空気清浄機賃貸 (現在再リース中、単年度契約)	○	○		月1回交換
		空気清浄機保守	○	○		年6回保守点検
		玄関マット交換(単価契約)	○	○		2週間毎交換
		観葉植物賃貸	○	○		月1回交換

< 外務省研修所組織図 >

・外務省研修所の組織は以下のとおりです。



※本省にも研修所分室があります。

現場での指導・監督及び仕様書の取りまとめ等を会計・庶務班にて行っています。

1. 外務省研修所施設稼働率(平成17年度～平成19年度)

(教室:計84室、合宿棟(宿泊室):計90室。算出方法:各月における教室/合宿棟の使用数を部屋総数(ともに延べ数)で除した。)

平成17年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間平均
教室	64%	17%	3%	3%	4%	27%	32%	35%	12%	16%	20%	38%	23%
合宿棟	64%	64%	38%	28%	22%	58%	68%	68%	38%	76%	70%	61%	54%
平均	64%	40%	20%	15%	13%	42%	50%	52%	25%	46%	45%	50%	39%

平成18年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間平均
教室	69%	49%	15%	6%	4%	25%	34%	36%	13%	21%	23%	38%	28%
合宿棟	70%	69%	47%	29%	18%	46%	60%	59%	29%	60%	74%	81%	53%
平均	70%	59%	31%	18%	11%	36%	47%	48%	21%	40%	49%	59%	41%

平成19年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間平均
教室	81%	56%	12%	6%	3%	24%	32%	34%	4%	19%	17%	42%	27%
合宿棟	86%	85%	54%	35%	19%	65%	78%	78%	37%	60%	57%	65%	60%
平均	83%	71%	33%	21%	11%	45%	55%	56%	20%	39%	37%	53%	44%

2. 外務省研修所(相模大野のみ)での研修受講者数

17年度	891 人
18年度	915 人
19年度	863 人
3年間の平均	890 人