

国土技術政策総合研究所等の施設管理・運營業務

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

前記を踏まえ、国土技術政策総合研究所、独立行政法人土木研究所及び独立行政法人建築研究所（以下、それぞれを「調達機関」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15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国土技術政策総合研究所（旭庁舎・立原庁舎）、独立行政法人土木研究所（つくば）及び独立行政法人建築研究所（以下「対象施設」という。）の施設管理業務（以下、「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に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

本業務は、旭地区における国土技術政策総合研究所及び独立行政法人土木研究所並びに立原地区における国土技術政策総合研究所及び独立行政法人建築研究所の4施設に関する建物・設備等保全業務、警備業務及び清掃業務を一括して実施するものである。

また、本業務における契約上の権利義務は、各調達機関と落札事業者の間において個々に成立する。

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

(1) 対象施設の概要

【施設概要】（その1）

施設名称：国土技術政策総合研究所（旭庁舎）

所在地：茨城県つくば市旭1番地

入居官署：国土技術政策総合研究所、独立行政法人土木研究所

敷地面積：922,328 m²

建 物：49棟 別紙1-1のとおり
管理・運営業務の範囲：構内
利 用 者：職員約250人、外来者1日約60人
テナント施設：飲食2件（食堂1件、軽食堂1件）、売店1件、理髪室1件
（テナントの運営については本業務の対象外とする。）

【施設概要】（その2）

施設名称：国土技術政策総合研究所（立原庁舎）
所 在 地：茨城県つくば市立原1番地
入居官署：国土技術政策総合研究所、独立行政法人建築研究所
敷地面積：21,000 m²
建 物：4棟 別紙1-1のとおり
管理・運営業務の範囲：構内
利 用 者：職員約60人、外来者1日約15人
テナント施設：弁当販売店1件、理髪室1件
（テナントの運営については本業務の対象外とする。）

【施設概要】（その3）

施設名称：土木研究所（つくば）
所 在 地：茨城県つくば市南原1番地6
入居官署：独立行政法人土木研究所
敷地面積：333,475 m²
建 物：52棟 別紙1-1のとおり
管理・運営業務の範囲：構内
利 用 者：職員約200人、外来者1日約80人
テナント施設：なし

【施設概要】（その4）

施設名称：建築研究所
所 在 地：茨城県つくば市立原1番地
入居官署：独立行政法人建築研究所
敷地面積：179,382 m²
建 物：37棟 別紙1-1のとおり
管理・運営業務の範囲：構内（建物の他、工作物、共同溝、外構を含む）
利 用 者：役職員約170人、外来者1日約50人、外国人研修生約50人
テナント施設：なし

(2) 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、対象施設の職員及びその他の者が快適に業務及び研究ならびに営業を行えるよう適切に行うこととする。

【対象業務】

①建物・設備等保全業務

1) 庁舎等施設保全業務

・ 建築設備点検保守

対象施設の屋根、外部シャッター等の定期点検、保守等を行う。

・ 機械設備等運転監視・点検保守

対象施設に設置してある空調設備及び衛生設備等の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

・ 電気設備等運転監視・点検保守

対象施設に設置してある受変電設備・発電設備等の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

・ 防災非常設備点検保守

対象施設に設置してある自動火災報知設備・屋内屋外消火栓設備・スプリンクラー設備・消化器具・ハロゲン化物消火設備・ガス漏れ火災警報設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・排煙設備・連結送水管・消防用水ポンプ・防火設備・非常放送設備の定期点検を行う。

・ 中央監視制御設備運転監視・点検保守

対象施設に設置してある中央監視制御設備の運転・監視、日常点検、定期点検、保守等を行う。

・ 定期測定及び法定検査

対象施設の執務環境測定、ボイラー設備の煤煙測定、給水及び中水の水質測定ならびにねずみ等の防除を行う。

・ 臨時点検及び緊急整備

災害等の非常事態又はその直後において臨時点検を行う。

また、緊急時対応が必要な場合に応急措置、整備及び修理等の適切な措置を講じる。

・ 電気保安

対象施設における電気工作物の工事・維持・運用に関する保安監督職務を行う。

2) 昇降機の点検保守

対象施設に設置してある昇降機設備（エレベーター全13機）の定期点検・

保守等を行う。

3) 交通信号機点検業務

対象施設（旭地区）入口の公道上に設置してある交通信号機の定期点検、保守を行う。

4) 会議用放送設備点検業務

対象施設に設置してある会議用放送設備の定期点検、保守を行う。

②警備業務

対象施設における指定区域の警備を行う。

③清掃業務

1) 庁舎清掃業務

対象施設の良好な環境衛生を維持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」その他関係法令に基づき、庁舎清掃を行う。

(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)調達機関との連携について

落札事業者は、定期的に施設管理担当者と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

(3)代表者の権限

代表企業は、本業務の履行に関し、入札参加グループを代表して調達機関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請負代金の請求、受領及び入札参加グループに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(4)統轄管理責任者

①落札事業者は、統轄管理責任者を社内から選任すること。ただし、入札参加グループで参加する場合の統轄管理責任者は、代表企業から選出するこ

と。

なお、統轄管理責任者は業務責任者を兼務することができる。

- ②統轄管理責任者は、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、統轄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。
- ④業務途中において統轄管理責任者の交代を行う場合には、十分な業務引継期間を確保すること。また、特別な理由による場合を除き、不選任期間を生じさせないこと。

(5) 副統轄管理責任者

- ①統轄管理責任者は、副統轄管理責任者を置くことができる。
- ②副統轄管理責任者は、統轄管理責任者を選出した事業者から選出し、業務責任者を兼務することができる。
- ③副統轄管理責任者は、統轄管理責任者を補助し、統轄管理責任者が不在の際は、これに代わる。

1.1.2 建物・設備等保全業務（点検等及び保守）

本業務の履行に際しては、共通仕様書第1編一般共通事項によるほか以下による。

(1) 定期点検等及び保守

一般事項は、共通仕様書第2編定期点検等及び保守による。

①点検機器、点検内容及び周期等

定期点検及び保守業務の詳細は、別紙3-1から別紙3-4のとおり。

(2) 運転・監視及び日常点検・保守

一般事項は、共通仕様書第3編運転・監視日常点検・保守による。

①運転・監視及び日常点検・保守の内容

運転監視業務の詳細は、別紙3-1のとおり。

(3) 執務環境測定

一般事項は、共通仕様書第5編第2章空気環境測定及び第3章照度測定による。

①執務環境測定の内容

執務環境測定の詳細は、別紙3-1のとおり。

1.1.3 警備業務

(1) 業務内容及び周期

一般事項は、共通仕様書第1編一般共通事項、第6編警備による。

警備業務の詳細は、別紙4のとおり。

1.1.4 清掃等業務

(1) 業務内容及び周期

一般事項は、共通仕様書第1編一般共通事項、第4編清掃による。
清掃等業務の詳細は、別紙5のとおり

1.1.5 その他

- (1) 対象設備の一覧は別紙1-2のとおりとする。
- (2) 業務毎の必要な資格等は別紙2-1のとおりとする。
- (3) 業務責任者等については、別紙2-2のとおりとする。
- (4) 法令に決められた作業は、別紙2-3のとおりとする。
- (5) 調達機関が用意するものは別紙2-4のとおりとする。
- (6) 落札事業者が用意するものは別紙2-5のとおりとする。
- (7) 業務日、業務時間は別紙2-6のとおりとする。
- (8) 報告書等については別紙2-7のとおりとする。
- (9) 共通事項は別紙2-8のとおりとする。

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

(1) 管理業務に関する包括的な質

【基本方針】

管理業務を通して、対象施設等における業務の円滑な実施を可能とすること。

① 確実性の確保

- 1) 管理業務の不備に起因する対象施設における執務及び営業の中断回数 (0回)

※執務及び営業の中断とは、執務及び営業が中断することにより著しく国民及びテナント営業者の利益を損なった場合をいう。

- 2) 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生 (0回)

② 安全性の確保

管理業務の不備に起因する職員及びその他の者の怪我の回数 (0回)

※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

③環境への配慮

省エネ法を遵守し、本業務遂行に当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。

※国土交通省温室効果ガスの削減目標：平成22年度から24年度まで年平均平成13年度総排出量の8.5%以上を削減

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3～5で開示する情報に定める内容とする。

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、管理業務の実施全般に対して民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）の創意工夫を反映し、管理業務の質の確保（包括的な質の確保、コスト削減等）に努めるものとする。

(1) 管理業務の包括的な質の確保に関する提案

入札参加者は、別途定める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。）に従い、管理業務の実施全般に係る質の確保の観点から取り組むべき事項等を提示・表明すること。

(2) 管理業務のコスト削減に関する提案

入札参加者は、コスト削減に関する提案については、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・表明すること。

(3) 共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案

共通仕様書に関する提案がある場合、仕様書の趣旨・目的に準拠し、同等または、それ以上の水準を確保するとともに、その根拠等を提示・表明すること。

1.2.4 請負代金の支払い方法

調達機関は、検査職員及び施設管理担当者が事業期間中の検査・監督を行い、質、最低水準の確保の状況及び企画書の提案事項実施状況を報告書、目視等により確認した上で、請負代金を支払うものとする。検査・監督の結果、質、最低水準の確保及び企画書の提案事項（管理業務全般に係る業務に関する提案を除く）の履行がなされていない場合は、施設管理担当者は再度業務を履行するように指示を行い、落札事業者は、すみやかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出する。遂行後の確認ができない限り請負代金の支払いは行わないもの

とする。

請負代金の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、調達機関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、調達機関はこれを受領した日から30日以内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

本業務を実施するにあたり、本実施要項等において各業務で使用する材料等の消耗品は、別に定める落札事業者が負担するものを除き、全額調達機関の負担とし、落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

(2) 光熱水料

調達機関は、落札事業者が本業務を履行するのに必要な電気・ガス・上下水道を無償で提供する。

(3) 法令等の変更による増加費及び損害の負担

法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合には、調達機関が負担し、それ以外の変更については落札事業者が負担するものとする。

- ①本件事業に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ②消費税その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

本業務の実施期間は、平成24年4月1日から平成28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15条において準用する法第10条各号（第11号を除く）に該当する者でないこと。
- (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、被補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条の規定に該当しないこと。
- (4)平成22・23・24年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役

務の提供等」において、A又はB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。

- (5) 国土技術政策総合研究所長、独立行政法人土木研究所理事長又は独立行政法人建築研究所理事長より指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 警備業法第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。
- (7) 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。
- (8) 企画書において、業務の実施に必要な要件が満たされていることが確認できること。

(9) 入札参加グループでの入札について

① 単独で当該業務が担えない場合は、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ものとする。その場合、申請書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び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は、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできないものとし、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）を作成することとする。

② 代表企業は上記(1)から(5)及び(7)のすべての要件を満たすこととし、グループ企業は上記(1)から(3)及び(5)並びに(7)のすべての要件を満たすとともに、平成22・23・24年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA、B、C又はDの等級に格付けされた関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。

なお、警備業務を担当する者は、(6)の要件を満たしていること。

(10) 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加若しくは単独で入札に参加することはできないものとする。

4. 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（予定）

- ① 官報公示 : 平成23年11月上旬～平成23年11月中旬頃
- ② 入札説明会 : 平成23年11月中旬～平成23年11月下旬頃
- ③ 現場説明会 : 平成23年11月中旬～平成23年11月下旬頃
- ④ 入札等に関する質疑応答 : 平成23年11月中旬～平成24年1月下旬頃
- ⑤ 申請書類の提出期限 : 平成23年12月下旬～平成24年1月上旬頃

- ⑥申請書類の確認 : 平成 23 年 12 月下旬～平成 24 年 1 月下旬頃
- ⑦入札書の提出期限 : 平成 23 年 1 月下旬～平成 24 年 2 月上旬頃
- ⑧開札・落札事業者の決定 : 平成 24 年 2 月上旬～平成 24 年 2 月中旬頃
- ⑨契約締結 : 平成 24 年 4 月 2 日

(2) 入札実施手続

①提出書類

入札参加者は、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。）、競争参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び競争参加資格確認資料（以下「資料」という。）、及び企画書を提出すること。

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ものとする。

②申請書及び資料の内容

申請書及び資料の内容及び作成については、入札説明書による。

③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項 5 で示す審査を受けるために、次の 1)～6) に掲げる事項を記載すること。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。質問を求められた国土技術政策総合研究所は、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。

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

・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

2) 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（実績を証明する書類の添付：契約書その他実績を証明する書類の写し）

3) 業務に対する認識（提出様式 3）

ア)本業務の目的を理解した計画的な業務の実施

イ)本業務を確実に実施するための基本的な方針

4) 実施体制（提出様式 4、7）

ア)各業務体制

（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であるか。）

イ)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）

ウ) 質の確保に寄与する資格・経験の有無

（証明する書類の添付：実績、認定等を証明する書類の写し）

- 5) 管理業務全般に係る業務に関する提案(提出様式5)
- ア)本業務の包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に関する提案
 - イ)本業務のコスト削減に関する提案
 - ウ)共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案
(提案がある場合、その具体的な方法、計画、実施可能な体制等)

6) 緊急時等への対応について(提出様式6)

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

④開札にあたっての留意事項

- 1) 開札は、紙入札方式による入札者、(代理人が入札した場合にあっては代理人。以下同じ)を立ち合わせて行う。ただし、紙入札方式による入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- 2) 紙入札方式による入札者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- 3) 紙入札方式による入札者は、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委任状を提示しなければならない。
- 4) 紙入札方式による入札者は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか開札場を退場することができない。
- 5) 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。この場合においては、電子入札システムにより再度の入札の締切時刻を直ちに通知し、また、開札場において再度の入札の締切時刻を直ちに公表するので、電子入札システムによる入札者(代理人が入札した場合にあっては代理人。以下同じ。)は当該締切時刻までに再度の入札を行い、また、紙入札方式による入札者は当該締切時刻までに再度の入札書を提出すること。
ただし、紙入札方式による入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。
- 6) 上記5)で、当初入札又は再度入札(入札執行回数は、原則2回)で、落札事業者がいない場合は、再度公告入札を行う。

⑤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

落札事業者の決定は、一般競争入札方式により行う。

また、入札参加資格の確認は、国土技術政策総合研究所に設置する「入札契約手続運営委員会」において行うものとし、本業務に係る企画書及び業務実施内容の審査・評価にあたり、客観性を確保するため、第三者の有識者3名で構成される評価アドバイザーの意見を聴取する。

(1) 入札参加資格確認にあたっての質の評価事項の設定（別紙6）

入札参加資格を確認するための企画書の評価は、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、また、提案内容が具体的かつ効果的なものであるかについて行う。

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1)～4)に示す事項を満たしていることを確認する。すべてを満たした場合は業務の実施に必要な要件が満たされている企画書とし、1つでも満たしていない場合は失格とする。

1) 業務に対する認識

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。

2) 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。

ウ) 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。

3) 管理業務全般に係る業務に関する提案

ア) 本業務の包括的な質（確実性、安全性及び環境への配慮）の確保に関する提案がなされているか。

イ) 本業務のコスト削減に関する提案がなされているか。

4) 緊急時等への対応について

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。

(2) 落札事業者決定にあたっての方法

① 落札事業者の決定方法

本実施要項3に規定する入札参加資格を全て満たした者について、入札価

格（予定価格の範囲内のものに限る。）の最も低い者を落札事業者として決定する。

②留意事項

1) 当該落札事業者の入札価格が予定価格の6割に満たない場合

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恐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、該当する恐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最低の価格をもって入札した者を落札事業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ているか。
- ・就任予定の者に支払われる賃金額など

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

ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ) 手持ち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履行状況

カ) 経営状況

キ) 信用状況

2) 落札事業者となるべき者が二人以上あるとき

直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業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のない職員がこれに代わってくじを引き落札事業者を決定するものとする。

3) 落札事業者が決定したとき

遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業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) 初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の入札で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こととし、これによってもなお落札事業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事業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など、やむを得ない場合は、調達機関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。

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開示に関する事項
従来の実施に関する情報は、別紙7のとおり。

7. 落札事業者を使用させることができる財産に関する事項

(1) 使用施設

対象施設

(2) 使用財産

使用できる設備については、対象施設の管理業務に係る財産全てとする。

8. 落札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落札事業者が講ずべき措置に関する事項。

(1) 報告等について

① 業務計画書の作成と提出

落札事業者は、本実施要項1で示した業務において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 業務関係者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、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2-1及び2-2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、業務関係者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務関係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、落札事業者に当該業務関係者への指導を求めることができる。その場合、落札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。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、本実施要項 1 で示した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。

なお、様式は、仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（平成 20 年版）」を参考に施設管理担当者と協議のうえ、決定し、提出については別紙 2-7 に則ること。

- 1) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。
- 2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。
- 3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を当月分業務完了後速やかに施設管理担当者へ提出すること。
- 4) 落札事業者は、各事業年度業務終了後速やかに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

(2) 調達機関の検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり、調達機関における施設管理責任者等、検査・監督体制は次のとおりとする。

①施設管理責任者及び施設管理担当者

1) 施設管理責任者

①国土技術政策総合研究所（旭庁舎・立原庁舎）

国土技術政策総合研究所長

②独立行政法人土木研究所（つくば）

独立行政法人土木研究所理事長

③独立行政法人建築研究所

独立行政法人建築研究所理事長

2) 検査職員

国土技術政策総合研究所企画部基準研究官

3) 監督職員（施設管理担当者）

ア) 国土技術政策総合研究所企画部施設課長、施設課課長補佐、施設管理係長、総務部総務管理官室管理係長、土木研究所企画部業務課施設担当主査、建築研究所総務部総務課総務担当主査、企画部情報・技術課施設担当主査

別紙 3-1 庁舎等施設保全業務

イ) 国土技術政策総合研究所企画部施設課長、施設課建設専門官、施設整

備係長、総務部総務管理官、総務管理官室管理係長、土木研究所企画部業務課施設担当主査、建築研究所企画部情報・技術課施設担当主査

別紙 3-2 昇降機の点検保守

ウ) 国土技術政策総合研究所企画部施設課長、施設課課長補佐、施設管理係長

別紙 3-3 交通信号機点検業務

別紙 3-4 会議用放送設備点検業務

エ) 国土技術政策総合研究所総務部総務課長、総務課課長補佐、管理係長、総務部総務管理官、総務管理官室管理係長、土木研究所総務部総務課企画調整担当主査、建築研究所総務部総務課総務担当主査

別紙 4 警備業務

オ) 国土技術政策総合研究所企画部施設課長、施設課課長補佐、施設管理係長、総務部総務管理官、総務管理官室管理係長、土木研究所企画部業務課施設担当主査、建築研究所総務部総務課総務担当主査

別紙 5 清掃業務

②検査・監督体制

- 1) 落札事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。
- 2) 落札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) 調達機関による調査への協力

調達機関は、落札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、落札事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、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。

なお、立入検査をする者は、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落札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。

(4) 指示について

調達機関は、次に掲げる事態が発生した場合は、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

- ・本業務の不備により職員等から苦情が多数寄せられた場合
- ・本業務の不備による設備の停止
- ・本業務の不備による利用者とのトラブルの発生 等

また、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認

した場合は、その場で指示を行うことができる。

なお、落札事業者が指示に従わないとき、或いは業務改善計画の遂行が確認できないときは本実施要項 8（7）⑫3）とみなし契約を解除できるものとする。

（5）秘密の保持

落札事業者は、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。

落札事業者（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。

（6）個人情報の取り扱い

①基本的事項

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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

落札事業者は、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業務関係者への周知

落札事業者は、業務関係者に対し、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。

(7) 契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1) 落札事業者は、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) 落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとする時は、2ヶ月前までに施設管理担当者の承認を受けなければならない。

②公正な取り扱い

1) 落札事業者は、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) 落札事業者は、当該施設利用者の取り扱いについて、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

落札事業者は、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

落札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。

落札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

落札事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥安全衛生

落札事業者は、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・調書類等

落札事業者は、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、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

落札事業者は、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。ただし、調達機関の承諾を受けた場合はこの限りではない。

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接触する時は、落札事業者は、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) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め、施設管理担当者の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、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、調達機関の責めに帰すべき事由により生じたものについては、調達機関が負担する。

⑪再委託の取り扱い

- 1) 入札事業者（入札参加グループを含む）は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 落札事業者は、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業務管理の方法）について記載しなければならない。（提出様式8）
- 3) 落札事業者は、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、施設管理担当者の承認を受けなければならない。
- 4) 落札事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には、落札事業者が調達機関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「(5) 秘密の保持」及び「(6) 個人情報の取り扱い」並びに「(7) 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。
- 5) 上記2)から4)までに基づき、落札事業者が再委託先の事業者による業務

を実施させる場合は、すべて落札事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、落札事業者の責めに帰すべき事由とみなして、落札事業者が責任を負うものとする。

⑫契約の解除

調達機関は、落札事業者が次のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部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事業者となったとき
- 2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、検査・監督の結果、質、最低水準の確保がなされていない場合において、施設管理担当者による再度業務の履行指示に従わない場合等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) 落札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) 暴力団が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

⑬契約解除時の取り扱い

- 1) 上記⑫に該当し、本契約を解除した場合には、調達機関は落札事業者に対し、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請負代金を支給する。
- 2) この場合、落札事業者は、契約金額の105分の100に相当する金額から上記1)の請負代金を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として調達機関の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 落札事業者は上記2)の規定による金額を調達機関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。

4) 調達機関は、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、調達機関の承認を得て、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調達機関の承認を得て、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

1) 落札事業者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、落札事業者は調達機関の請求に基づき、契約額（本契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額）の100分の10に相当する額を違約金として調達機関の指定する期間内に支払わなければならない。

ア) 本契約に関し、落札事業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は落札事業者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札事業者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）

イ) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

ウ) 納付命令又は排除措置命令により、落札事業者が独占禁止法第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象になった取引分野が示された場合において、本契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が落札事業者に対して納付命令を行いこれが確定したときは、

当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

エ) 本契約に関し、落札事業者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2) 落札事業者は上記1)の規定による金額を調達機関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支払わなければならない。

⑰業務内容の変更

調達機関及び落札事業者は、本業務の質の確保の推進、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設備更新等における落札事業者への措置

- 1) 実施期間中に設備が更新、撤去又は新設される際は、更新等機器について落札事業者へ通知するとともに、契約変更を行う場合がある。
- 2) 実施期間中に法令改正、管理水準の見直し等により業務実施内容を変更する際は、変更内容について落札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、落札事業者と施設管理担当者が協議するものとする。

9. 落札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落札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、落札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) 調達機関が行った損害賠償に対する求償

国土技術政策総合研究所が国家賠償法第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又は独立行政法人土木研究所及び独立行政法人建築研究所が当該第三者に対する賠償を行ったときは、調達機関は当該落札事業者に対し、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調達機関の責めに帰すべき理由が存するときは、調達機関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) 落札事業者が行った損害賠償に対する求償

当該落札事業者が民法第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調達機関の責めに帰すべき理由が存するときは、当該落札事業者は調達機関に対し、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（平成27年5月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成24年度から平成26年度の各年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査方法

施設管理担当者は、落札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

本実施要項1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

(4) 評価アドバイザーへの報告

国土技術政策総合研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、10(1)の評価を行うために平成27年4月を目途に内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、国土技術政策総合研究所は、本業務の実施状況等を提出するにあたり、国土技術政策総合研究所に設置する評価アドバイザーに報告を行い、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) 評価アドバイザーの活用

調達機関は、法に基づく公共サービス改革基本方針において、選定された施設の管理・運營業務の実施を公正に行うために評価アドバイザーの意見を求めることとする。

なお、評価アドバイザーは、第三者の有識者とし、当該業務に直接的な利害関係者を排除した中立的な者3名で構成する。

(2) 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

落札事業者の実施状況については、評価アドバイザーに示す報告等を踏まえ、施設管理責任者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、施設管理責任者は、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(3) 対象施設の監督体制

本契約に係る監督は、支出負担行為担当官又は契約職が自ら又は補助者に命じて立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

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。

(4) 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

① 落札事業者が負う可能性のある主な責務等

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。

② 会計検査について

落札事業者は、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、同院から直接又は調達機関を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受たりすることがある。

評価表(企画書の適否)

NO.	評価項目(企画書要求事項)		主となる評価対象資料	評価結果 (内容の適否)
	大事項	小項目		
1	基本事項	【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3	
2		【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3	
3		【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4	
4		【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4	
5		【実施体制】 質の確保に寄与する資格・経験を有しているか。	提出様式7	
6	管理業務全般に係る業務に関する提案	本業務の包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に関する提案がなされているか。	提出様式5	
7		本業務のコスト削減に関する提案がなされているか。	提出様式5	
8		(共通仕様書・その他質の確保に関する具体的な提案については、企画書の適否に関する評価対象としない。)	提出様式5	/
9	緊急時への対応について	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6	
10		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6	
全体評価(企画書の適否)				

管理業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

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. 業務実績

本実施要項1.1(2)で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。

(1) 建物・設備等保全業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(2) 警備業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

(3) 清掃業務

業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

注1) 契約書その他実績を証明する書類の写しを添付すること。

3. 業務に対する認識

(1)本実施要項(1.1.(2))で示す各業務毎に年次計画を記載すること。

(2)本業務を確実に実施するため、次に掲げる各業務において特に重視するポイント等を記載すること。

①建物・設備等保全業務

②警備業務

③清掃業務

注1)用紙が不足する場合は適宜追加すること。

4. 業務毎の実施体制及び資格者の配置について

(1)本実施要項(1.1.(2))で示す各業務毎に実施体制及び連絡体制を記載すること。

(2)各業務で必要とする資格者(別紙2-1)の選任を行い、明記すること。
(資格者証等の写しを添付)

注1)用紙が不足する場合は適宜追加すること。

5. 管理業務全般に係る業務に関する提案

以下の項目について、A3用紙で簡潔にまとめること。

(1) 本業務に関する包括的な質(確実性、安全性及び環境への配慮)の確保に関する提案事項

(2) 本業務のコスト削減に関する提案事項

(3) 共通仕様書・その他質の確保に対する具体的な提案事項

提案の有無 有 ・ 無 (いずれかに○をつけて下さい。)

(提案がある場合には、以下にその内容を記載して下さい。)

注1) 提案内容が、共通仕様書又は本実施要項のどの部分に対する提案であるかを具体的に指し示すこと。

注2) 定量的な数値をもって具体的な方法等を示すとともに、確保すべき水準が保たれている理由も明記すること。

注3) 提案内容は、原則として提出様式2に記載した過去の業務実績において実施され、その効果が認められたものであることとし、その過去に実施した実績及び実施内容を示す資料を添付すること。

6. 緊急時等の体制及び対応方法

(1)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、対策を具体的に記載すること。

(2)業務を安定的に履行できる対策が講じられているか具体的に記載すること。

【提出様式7】

業務名	資格・経験		チェック(O・x)
建物・設備等保全業務	資格・経験	ISO9001認証取得の有無	
警備業務	資格・経験	求めない。	
清掃業務	資格・経験	①10,000㎡以上の建物の年間業務経験の有無	

注1) 経験や実績がある項目については、証明するものを添付すること。

注2) 過去の業務経験及び実績については、5年以内のものに限る。(平成18年から平成22年度まで)

8. 再委託に関する事項

再委託する業務	再委託先の名称	再委託先の住所	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

注1) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託先を変更する場合は、施設管理担当者の承認を受けなければならない。

注2) 各再委託先との取引実績又は取引関係にあることを示す資料もしくは取引が可能であることを証する資料を添付すること。

従来の実施状況に関する情報の開示

〈国土技術政策総合研究所等で実施した管理・運営業務に係る経費〉

1. 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

		平成20年度	平成21年度	平成22年度
計(a)	人件費	常勤職員		
		非常勤職員		
	物件費			
	委託費等	319,646	319,774	345,086
計(a)		319,646	319,774	345,086
参考値(b)	退職給付費用			
	減価償却費			
	間接部門			
(a)+(b)		319,646	319,774	345,086
(注意事項)				
<p>○委託費等の内訳は、別添1を参照。</p> <p>○庁舎等施設保全業務(旭地区)において、平成22年度に緊急整備を実施している。(約20百万円) また、法令改正にともなう建物の一斉点検を実施している。(約1.5百万円) なお、点検周期が3年のため平成23年度以降は平準化を行い点検を実施する見込みである。</p> <p>○会議用放送設備点検業務は平成21年度より実施している。</p>				

2. 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成20年度	平成21年度	平成22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)			
○別紙2-2「業務責任者等の条件」参照。			
(業務の繁忙の状況等)			
○繁忙時期:通年			
(その他)			
○入札の対象である業務の全部を外部委託(派遣含む)により実施。			
○過去における主な業務の業務従事者(再委託を除く通年従事者)			
	平成20年度(人)	平成21年度(人)	平成22年度(人)
庁舎等施設保全業務(旭)	19	16	18
庁舎等施設保全業務(立原)	11	11	11
土木研究所(つくば)建築物保全業務	14	14	14
庁舎等管理業務(警備業務)	13	14	21
庁舎等清掃業務(国総研)	17	18	14
土木研究所(つくば中央)建築物清掃業務	10	10	8
実験棟清掃業務	1	1	1

3. 従来の実施に要した施設及び設備

国土技術政策総合研究所等で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

○実施要項 別紙1-2「設備一覧表」参照

注意事項

1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与
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は、国土技術政策総合研究所等の他の業務に支障の無いものに限る。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

国土技術政策総合研究所等で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度

1. 設備管理業務の不備に起因する研究所業務の中断回数

目標:0回

実績:0回

2. 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生

目標:0回

実績:0回

3. 管理業務の不備に起因する職員及びその他の者の怪我の回数

目標:0回

実績:0回

4. 温室効果ガスの総排出量を平成13年度に比して年平均の削減率

目標:8.5%

実績:平成22年度 7.0%(旭地区)

実績:平成22年度 20.9%(立原地区)

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

- ・別添2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

- ・省エネの観点から、効率的な設備運用を目標としている。

注意事項

- ・対象業務については委託(派遣含む)であったため、旭・立原地区では、直接実施していないが、監督部署については別添3のとおり。

従来の実施に要した経費(委託費)内訳

(単位:千円)

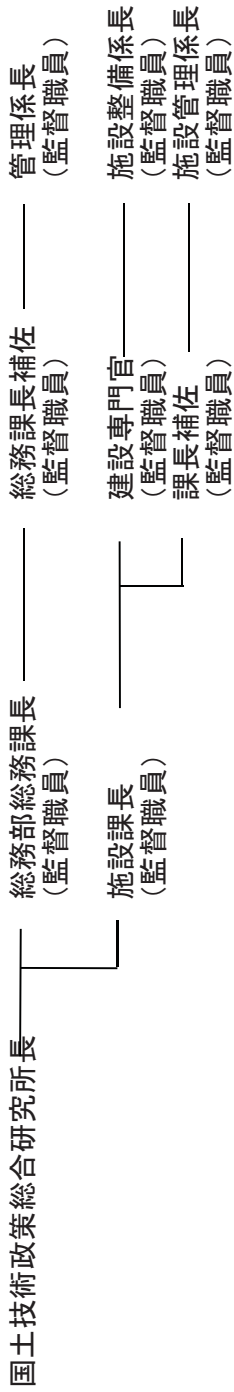
委託業務の内容(件名)	委託費実績			別紙	内訳
	H20年度 契約金額	H21年度 契約金額	H22年度 契約金額		
庁舎等施設保全業務(旭庁舎)	141,960	144,275	175,823	別紙3-1	人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
庁舎等施設保全業務(立原庁舎)	99,750	102,900	102,900		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
土木研究所(つくば)建築物保全業務	—	7,875	10,164		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費 H21より、空調、自動扉、昇降機を含む
平成20年度空調和設備保守点検業務	3,675	—	—		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費 H21より、建築物保全業務に包括
自動扉保守業務(土木研究所)	210	—	—		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費 H21より、建築物保全業務に包括
自動扉保守業務(建築研究所)	497	497	497		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
小計	246,092	255,547	289,384		
昇降機設備保守点検業務	5,960	5,960	2,948	別紙3-2	人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
実験棟エレベータ保守業務	735	756	504		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
研究本館昇降機設備点検業務	541	—	—		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
小計	7,236	6,716	3,452		
交通信号機点検業務	194	194	210	別紙3-3	人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
小計	194	194	210		
会議用放送設備点検業務	0	339	338	別紙3-4	人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
小計	0	339	338		
庁舎等管理業務(警備業務)	32,235	27,184	29,232	別紙4	人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
小計	32,235	27,184	29,232		
国土技術政策総合研究所庁舎等清掃業務	19,740	19,635	14,994	別紙5	人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
土木研究所(つくば中央)建築物清掃業務	12,600	8,484	5,649		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
実験棟清掃業務	1,549	1,675	1,827		人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費
小計	33,889	29,794	22,470		
合計	319,646	319,774	345,086		

業務区分表

業務種別	業務細目(件名)	細々目	現状		入札後		備考	
			職員	落札業者	職員	落札業者		
建物・設備等管理業務	庁舎等施設保全業務(旭庁舎)	建築設備定期点検保守		○		○		
		電気設備定期点検保守		○		○		
		機械設備定期点検保守		○		○		
		防災非常設備定期点検保守		○		○		
		中央監視制御設備定期点検保守		○		○		
		定期測定及び法定検査		○		○		
		臨時点検及び緊急整備		○		○		
		小修繕業務		○		○		
		昼間運転監視(電気設備)		○		○		
		昼間運転監視(機械設備)		○		○		
		昼間運転監視(中央監視制御設備)		○		○		
		夜間運転監視		○		○		
		電気保安		○		○		
		庁舎等施設保全業務(立原庁舎)	建築設備定期点検保守		○		○	
	電気設備定期点検保守			○		○		
	機械設備定期点検保守			○		○		
	防災非常設備定期点検保守			○		○		
	中央監視制御設備定期点検保守			○		○		
	定期測定及び法定検査			○		○		
	臨時点検及び緊急整備			○		○		
	小修繕業務			○		○		
	昼間運転監視(電気設備)			○		○		
	昼間運転監視(機械設備)			○		○		
	昼間運転監視(中央監視制御設備)			○		○		
	エレベーター監視			○		○		
	夜間運転監視			○		○		
	電気保安			○		○		
	土木研究所(つくば)建築物保全業務	建築定期点検保守		○		○		
		機械設備定期点検保守		○		○		
		防災設備定期点検保守		○		○		
		搬送設備定期点検保守		○		○		
		臨時作業		○		○		
		空気環境測定		○		○		
		照度測定		○		○		
	昇降機の点検保守	定期点検保守		○		○		
	交通信号機点検業務	定期点検保守		○		○		
	会議用放送設備点検業務	定期点検保守		○		○		
	警備業務	庁舎等管理業務	常駐管理		○		○	
			巡回管理		○		○	
	清掃業務	国土技術政策総合研究所庁舎等清掃業務	日常清掃		○		○	
			建物周囲清掃		○		○	
			定期床清掃		○		○	
定期窓清掃				○		○		
土木研究所(つくば中央)建築物清掃業務		日常清掃		○		○		
		定期清掃		○		○		
		窓ガラス清掃		○		○		
		建物周囲清掃		○		○		
		ゴミ運搬処理		○		○		
実験棟清掃業務		日常清掃		○		○		
	定期清掃(窓ガラス含む)		○		○			

組織図(平成23年4月現在)

【国土技術政策総合研究所(旭庁舎)】



【国土技術政策総合研究所(立原庁舎)】



【独立行政法人土木研究所】



【独立行政法人建築研究所】

