

独立行政法人国際協力機構市ヶ谷ビル

施設管理・運營業務

民間競争入札実施要項（案）

平成 27 年●月

独立行政法人国際協力機構

研究所

目 次

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に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.....	1
1.1. 対象公共サービスの詳細な内容.....	1
1.2. サービスの質の設定.....	3
1.3. 委託費の支払方法.....	5
1.4. 費用負担等に関する留意事項.....	5
2. 実施期間に関する事項.....	6
3. 入札参加資格に関する事項.....	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	7
4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）.....	7
4.2. 入札実施手続.....	8
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項.....	10
5.1. 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙 0-1）.....	10
5.2. 落札者決定に当たっての評価方法.....	12
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.....	13
7. 受注者に使用させることができる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項.....	13
8. 受注者が、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受注者が講ずべき措置に関する事項.....	14
8.1. 報告等について.....	14
8.2. 発注者の検査・監督体制.....	15
8.3. 発注者による調査への協力.....	15
8.4. 指示について.....	15
8.5. 秘密の保持.....	16
8.6. 個人情報の保護.....	16
8.7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置.....	17
9. 受注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受注者が負うべき責任（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.....	21
10. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項.....	21
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項.....	22

➤ 別紙目次

➤ 管理・運営業務企画書（様式集）目次

独立行政法人国際協力機構市ヶ谷ビルの施設管理・運營業務
民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低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、独立行政法人国際協力機構研究所（以下、「発注者」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 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 JICA 市ヶ谷ビル施設の管理・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. 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

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

JICA 市ヶ谷ビル（以下、「市ヶ谷ビル」という。）

② 設置経緯・目的

市ヶ谷ビルは、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」又は「機構」という。）本部の一部を構成しており、JICA 研究所、JICA 地球ひろば、国際協力人材部等が業務を行っている。また、市ヶ谷ビル内及び他の部署がセミナー、シンポジウム等を開催するほか、外部団体に会議室を貸し出している。地球ひろばが担当する団体訪問プログラムで修学旅行生等も来館しており、2014 年度には、約 14 万 4 千人の一般来館者があった。（詳細は別紙 10 参照）

③ 所在地

東京都新宿区市谷本村町 10-5

④ 敷地面積

3,891.96 m²

⑤ 建物延床面積

計 11,302.58 m²

⑥ 構造・規模

- ・鉄筋コンクリート造一部鉄骨鉄筋コンクリート造 地上6階・地下1階
- ・会議室、体験ゾーン、図書館、食堂、執務室、駐車場 等
(詳細は、別紙10、11、12参照)

⑦ 開館日・業務日

- ・年末年始(12月29日から1月3日まで)以外開館。
- ・機構の業務日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始(12月29日から1月3日まで)を除く毎日(以下「平日」という。また平日以外の日を「休日」という。)

(2) 業務の対象と業務内容

市ヶ谷ビル施設利用者がより快適に施設を利用できるよう、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、適切な運営を行うことを目的とし、次の①～⑨の各業務(以下、「各業務」という。)を行う。なお、発注者が求める仕様は、本紙及び別紙に特別の記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成25年版」(以下、「共通仕様書」という。)のとおりである。また、全ての業務について、企画書にて改善提案を行うことができるものとする。

① 総括業務

- ア) 業務の概要：委託された全業務の統括業務。
- イ) 業務の内容：別紙1-1～1-7のとおり。

② 総合案内業務

- ア) 業務の概要：来館者の受付等に関する業務。
- イ) 業務の内容：別紙2-1～2-5のとおり。

③ 会議室管理業務

- ア) 業務の概要：館内会議室の利用申し込み受付、調整等に関する業務。
- イ) 業務の内容：別紙3-1～3-7のとおり。

④ 設備管理業務

- ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの施設・設備の管理、運用保守業務。
- イ) 業務の内容：別紙4-1～4-17のとおり。

⑤ 設営業務

- ア) 業務の概要：会議室等設営業務。
- イ) 業務の内容：別紙5-1～5-6のとおり。

⑥ 警備業務

- ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の保安警備業務。
- イ) 業務の内容：別紙6-1～6-2のとおり。

⑦ 清掃業務

- ア) 業務の概要：市ヶ谷ビル施設の清掃業務。
- イ) 業務の内容：別紙7-1～7-10のとおり。

- ⑧ 遠隔監視業務
 - ア) 業務の概要：遠隔からの設備機器監視業務。
 - イ) 業務の内容：別紙 8-1~8-3 のとおり。
- ⑨ 食堂運営業務
 - ア) 業務の概要：市ヶ谷ビルの食堂運営業務。
 - イ) 業務の内容：別紙 9-1~9-11 のとおり。

(3) 業務期間開始前及び終了時の引継ぎ方法

- ① 発注者は、業務期間開始前の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、受注者の人件費以外が現行の事業者の負担となる。
- ② 発注者は、業務期間終了時の引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い本業務の事業者が変更となる場合には、受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の引継ぎに必要となる経費は、次回の事業者の人件費以外が受注者の負担となる。

(4) その他留意事項

本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。

- ① 機構内部・外部の市ヶ谷ビル利用者に、親切丁寧な対応をすること。
- ② 施設運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- ③ 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。
- ④ 施設の維持管理は予防保全を基本とすること。
- ⑤ 建築物（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- ⑥ 設備機器の故障等に起因す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。
- ⑦ 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- ⑧ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑨ 環境汚染等の発生防止に努めること。

1.2. サービスの質の設定

本業務の実施に当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) 本業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、市ヶ谷ビル施設利用者に快適な施設利用を可能とするとともに、市ヶ谷ビルにおける公共サービスの円滑な実施を可能とすることとし、具体的には以下のとおりとする。

① 対応サービス・施設快適性の確保

発注者が、機構内外の市ヶ谷ビル利用者に対して実施する本業務に関するアンケート（別紙 0-3）において、質問 1 から質問 6 の設問すべてにおいて、有効回答のうち、「大変満足」「満足」の回答が 75%以上の評価を得ること。

アンケート用紙は、セミナー等イベント主催者に対して直接あるいはメールで渡し、市ヶ谷ビル利用後に総合案内へ提出してもらうようにする。また、施設利用者の目にとまる場所（2カ所）に用意し、利用者が自由に持ち帰り又はその場で記入できるようにする。回収箱はアンケート用紙と同様の場所に設置する。提出された又は回収したアンケートは月ごとに整理する。

② 業務継続の確保

ア) 平常時

本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと（0回）

本業務の不備に起因する当施設における事業及び執務の中断がないこと（0回）

イ) 緊急時

大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと（0回）

③ 安全の確保

ア) 本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと（0回）

イ) 本業務の不備に起因した外部からの侵入者による犯罪行為が施設内で発生しないこと（0回）

(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、各々別紙 1～9 に示すものとする。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率性の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。

① 本業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、本業務の実施全般に係る質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案、業務の統合について提案することができる。その際、具体的な方法や手順を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠

等を企画書に明示すること。

② 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務の質の向上及び経費削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法を示すとともに、現行基準レベルないしそれ以上の質が確保できる根拠を企画書に明示すること。

1.3. 委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準（企画書に改善提案があった事項を含む。）の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

委託費の支払いに当たっては、受注者は当該四半期分の業務の完了後、発注者との間で予め定める書面により当該四半期分の支払請求を行う。発注者は、これを受領した日の翌日から 30 日以内に所定の金額を受注者に支払うものとする。

1.4. 費用負担等に関する留意事項

(1) 消耗品等

本業務を実施するに当たり使用する消耗品は受注者負担とする。対象となる消耗品一覧及び実績は別紙 1-5 のとおり。なお、これらの消耗品について、予定数量が実績と大幅に乖離し 10%以上増加する場合は、発注者と受注者が協議の上、発注者の負担により調達することを想定している。

(2) 光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料のうち、食堂運営業務にかかる光熱水料以外を負担するものとする。

(3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な通信費のうち、食堂運営業務にかかる通信費以外を負担するものとする。

(4) 施設使用料

発注者は、受注者が本業務を実施するために使用する控室等は無償で提供するものとする。

(5) 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更について

は受注者が負担するものとする。

- ① 本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・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 28 年 4 月 1 日から平成 33 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。）に該当しない者であること。
- (2) 当機構から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成 20 年 10 月 1 日規程（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 独立行政法人国際協力機構一般契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 公告日において平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）であること。ただし、上記における全省庁統一資格保有者でない者が本競争への参加を希望する場合は、別途資格審査を受けることができる。なお、本業務を共同で遂行することにより入札に参加する企業体（以下「共同企業体」という。）で入札に参加する場合には、代表者（下記（7）①. に規定する代表者をいう。）にあっては、平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされており、代表者以外の共同企業体構成員（下記（7）①. に規定する共同企業体構成員をいう。）にあっては、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 11.（4）の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (6) 各業務の実施に当たり必要な入札参加資格は以下のとおりとする。
上記 1. 1.1.（2）に示す各業務の実施に当たり法令上必要な次の資格を有している者、又は、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができる者であること。
 - ① 設備管理業務
設備主任又は設備管理要員が以下の資格を保有していること。これらの資格は重複して保有することを妨げない。

- ・電気主任技術者（第3種以上）
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・危険物取扱者（乙種4類）

② 警備業務

入札企業あるいは共同企業体のうち当該業務を実施する者が警備業法（昭和47年法律第117号）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。

③ 食堂運營業務

食堂主任又は食堂要員が以下の資格を保有していること。

- ・食品衛生責任者

(7) 共同企業体での入札について

① 共同企業体の結成

入札参加者が本業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（4.4.2.(2)で規定する入札書類をいう。）を提出する時までに、共同企業体を結成し、入札に参加することができる。その際、共同企業体に参加する者を共同企業体構成員とし、共同企業体構成員のうち1名を代表者とする。総括主任は代表者から選出すること。

なお、共同企業体構成員は、他の共同企業体に参加し、又は単独で入札に参加することはできない。（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする。）また、共同企業体を結成した場合には、すべての共同企業体構成員は、共同企業体結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

② 共同企業体の入札参加資格

全ての共同企業体構成員は上記（1）から（5）の全ての要件を満たしていること。（6）に記載されている各業務を担当する共同企業体構成員は、それぞれ担当する各業務に必要な要件も満たしていること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4.1. 入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続き内容	実施時期
入札公告	平成27年11月上旬頃
入札説明会・現場説明会	平成27年11月上旬頃
入札等に関する質疑応答	平成27年11月下旬頃
入札書類のうち4.4.2.(4)①の提出期限	平成27年12月中旬頃
企画書・下見積書の提出期限	平成28年1月上旬頃

プレゼンテーション・企画書の評価	平成 28 年 1 月中旬頃
入札・開札	平成 28 年 1 月下旬頃
契約締結・事業開始	平成 28 年 4 月 1 日

4.2. 入札実施手続

(1) 入札説明会後の質問受付

入札公告に際して入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札公告以後入札書類の提出期限の 14 日前までに、発注者に対して質問を行うことができる。原則として、質問は電子メールにより行い、質疑内容及び発注者からの回答は、入札書類の提出期限の 7 日前までにウェブサイト上で公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で非公開とする。

(2) 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、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。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を各書類の提出期限までに提出する。また、入札参加者は、入札時に、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。）を提出する。入札書に記載する入札金額には、本業務に要する一切の経費の 108 分の 100 に相当する金額を記載することとする。

(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. で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。なお、入札参加者は次の⑤～⑦において、法令に反しない限り、別紙 1～9 に示す業務の内容について、改善提案を行うことができる。

① 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式 1】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、共同企業体で参加する場合は、様式 1 に共同企業体構成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を記載すること。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付すること。

② 業務実績【様式 2】

本実施要項 1. 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。

③ 本業務実施の考え方【様式 3】

本業務を実施するに当たっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント、業務全体の実施体制についての特記事項等を記載すること。

④ 各業務の実施体制、実施方法、法的資格等を有する者等の配置【様式 4】

本実施要項 1. 1.1. (2) で示す業務毎に実施体制及び実施方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載する。

原則として、必要とされる資格を証明する書類の写しを添付すること。企画書の提出期限までに有資格者名を特定できない場合は、入札者が有資格者を十分に擁して契約開始時に支障なく必要な人材を配置できる体制を確立していることを企画書で具体的に説明の上、落札後は、平成 28 年 3 月 14 日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、その名簿とともに、必要とされる資格を証明する書類の写しを発注者に提出すること。また、本業務の開始までに行う引継ぎの体制を記載すること。

⑤ 質の確保及び業務コスト等削減に対する考え方【様式 5】

本業務に関する包括的な質の確保、各業務の質の確保及び業務コスト等削減に関する考え方を記載する。また、質の確保・向上及びコスト削減等についての提案事項があれば記載する。

⑥ 業務統合提案【様式 6】

業務の統合を可能とする。業務の統合を提案する場合、統合する業務名、統合の狙い、統合による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

⑦ 改善提案【様式 7,8】

改善提案を行う場合、改善提案を行う業務（項目）を明確にし、改善提案を行う理由、改善提案の内容、改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）を具体的に示すこと。

⑧ 緊急時の体制及び対応方法【様式 9】

緊急時（本業務の実施に当たり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。）のバックアップ体制、緊急時業務フローチャートを示すこと。

(4) 入札書類

上記 (2) の「入札書類」は、以下のとおり。

① 入札参加者（共同企業体の場合はすべての共同企業体構成員）の平成 25・26・27 年度の全省庁統一資格の写し

② 下見積書

社印又は営業担当者印を押印した下見積書。なお、下見積書の構成については、仕様書の業務内容に基づき、消費税額の内訳も含め、可能な限り詳細に記載すること。入札書に記載する金額は、下見積書に提示した金額（消費税額等を除く）から変更することを可能とする。

③ 再委託に関する事項【様式 10】

本実施要項 8. 8.7. (11) により本業務の一部についてやむを得ず再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の業務履行能力、報告聴取そ

の他の業務管理の方法を具体的に示すこと。

④ 暴力団排除手続きに関する事項

誓約書（暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類。書式自由）

(5) プレゼンテーション

企画書の内容について 15 分程度のプレゼンテーション、及び 10 分程度の質疑応答を行う。

(6) 開札に当たっての留意事項

① 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。

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

③ 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札執行事務担当者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を提示又は提出しなければならない。

④ 入札者又はその代理人は、入札中は、入札執行者等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。

(7) 言語及び通貨

入札書、企画書その他の提出書類に使用する言語、通貨、日時及び計量単位は、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

受注者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、機構に設置された委員会で行うものとする。

5.1. 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（別紙 0-1）

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・趣旨に沿った要件を満たしているか（必須項目審査）、また、提案内容が具体的かつ効果的であり、実施可能なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

(1) 必須項目審査（50 点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（50 点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記（2）の加点項目審査は行わない。

① 実施方針、実施体制等

- ア) 別紙 1～9 に記載されている全業務について提案されているか。
- イ) 各業務で必要な有資格者が 3.（6）で求めるとおりに配置されているか。
- ウ) 各業務で求められている業務水準が達成できる人員配置であるか。（共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。）
- エ) 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。（コスト最小化、JICA 環境方針※、法令遵守（労働社会保険諸法令を含む）に関する取組み及び業務開始時の引継ぎ体制など。）
 ※<http://www.jica.go.jp/environment/houshin.html>
- オ) 現場の実施体制に対する指揮系統（責任体制、組織監督体制）、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。
- カ) 本件と類似の業務受託実績（過去 10 年間に於いて年間 3 万人以上の外部来館者対応を伴う施設の建物管理）を有しているか。

(2) 加点項目審査（150 点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には各業務の確保すべき水準として示した別紙 1～9 の内容と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は 150 点）する。

① 業務の質についての提案内容

本業務の質の維持・向上に対して具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画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。（遠隔監視業務については、設備管理業務の評価のなかで加味するものとする。）

業務別配点

評価項目	配点
総括業務	18
総合案内業務	14
会議室管理業務	15
設備管理業務	15
設営業務	14
警備業務	9
清掃業務	8

食堂運營業務	15
--------	----

② 改善提案内容

改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減（あるいはその両方）が確保できるものか。

評価項目	配点
総括業務	5
総合案内業務	5
会議室管理業務	5
設備管理業務	5
設営業務	5
警備業務	3
清掃業務	3
食堂運營業務	5

③ 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制（6点）

ア) 具体的な事態を想定し、円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

イ) 緊急時の対策（連絡体制）は明確で運用可能なものであるか。

5.2. 落札者決定に当たっての評価方法

(1) 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（50点）と加点項目審査で得られた加算点（最高150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。）の得点を加えて総合評価点とし、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（加算方式）。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点} + \text{加算点}) + \text{入札価格点}$$

(2) 入札価格点の算出方法

入札価格点 = (価格評価点の満点) × (1 - 入札価格 / 予定価格)
 価格評価点の満点は100点とする。

(3) 留意事項

① 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、予定価格に10分の6を乗じて得た

額に満たない場合は、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を実施する。この場合は、落札者の決定を一旦保留し、契約の内容に適合した履行がなされることを確認の上、落札者を決定する。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た場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、総合評価点が最も高い1者を落札者として決定することができる。

- 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）
 - 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）
 - ウ) 当該契約期間中における他の契約請負状況
 - エ) 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
 - オ) 経営状況
 - カ) 信用状況
 - キ) その他必要な事項
- ② 開札の結果、落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札参加者又はその代理人にくじを引かせて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。

(4) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取り扱いについて

初回の開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ものとする。再度の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、3回目の入札を行うものとする。3回目の入札によってもなお落札者となるべき者がいない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

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

従来の実施状況に関する情報は、別紙 0-2 のとおり。

7. 受注者に使用させることができる市ヶ谷ビル施設設備に関する事項

(1) 貸与施設・設備

発注者は本業務実施上必要と認める施設（従業員控室、従業員休憩室、機材置場等）及び備品を無償で受注者に貸与するものとする。（別紙 1-4、別紙 12 参照）

(2) 設備・備品等の持ち込み

- ① 市ヶ谷ビルの業務に支障を来さない範囲において、受注者は市ヶ谷ビル施設内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。
- ② 設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項 1. 1.4. (2) で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

8. 受注者が、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受注者が講ずべき措置に関する事項

8.1. 報告等について

(1) 業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うに当たり各年度の事業開始日までに年度ごとの管理・運営業務計画書を作成し、発注者に提出すること。管理・運営業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の 3 日前（但し、休日を含まない。）までに発注者に届け出て協議すること。

(2) 業務従事者名簿の作成と提出

- ① 受注者は、平成 28 年 3 月 14 日までに、本業務に従事する者の名簿を作成し、発注者に提出すること。本業務に必要な資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、当該変更の 3 日前（但し、休日を含まない。）までに、当該変更を発注者に届け出ること。
- ② 発注者は、業務従事者が不適合であると判断する場合は、その理由を明らかにし、受注者に当該業務従事者への改善指導を求めることができる。その場合、受注者は不適合である理由を確認し、当該業務従事者への改善指導又は交替を行うものとする。

(3) 業務報告書の作成、提出及び保管

受注者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報を業務報告書とし

て作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

- ① 受注者は本業務開始前に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。
- ② 受注者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、翌週月曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに1週間分（日曜日から土曜日分）を発注者に提出し、発注者の確認を得た後、保管すること。なお、保管された業務日報は、各年度終了後に発注者へ提出すること。
- ③ 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の第2水曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに発注者に報告、提出すること。
- ④ 受注者は、業務の履行を通じて、環境対策や防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

8.2. 発注者の検査・監督体制

受注者からの報告等を受けるに当たり、発注者の検査・監督体制は次のとおりとする。

検査職員

研究所副所長とする。

監督職員

研究所総務課長とする。

8.3. 発注者による調査への協力

発注者は、受注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、受注者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所に立入り、本業務の実施状況若しくは帳簿、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、立入り検査をする者は、検査等を行う際には、当該立入り検査等が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8.4. 指示について

発注者は、受注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、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・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、随時受注者に指示を行うことができるものとする。発注者による指示の経路については、以下のとおりとする。

- (1) 総括主任を通じた報告、指示
受注者から発注者への業務計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記（2）の緊急時等を除き、原則として総括主任を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容の修正、追加、処置方法等について総括主任に必要な指示を行うものとする。
- (2) 緊急時等における報告、指示
故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、総括主任に対して、必ず事後報告を行うものとする。

8.5. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務に関して発注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、そのために必要な措置を講ずること。受注者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその従事者その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。
- (2) 受注者は、本業務が終了する際、発注者が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類に関わらずすべて発注者に返却するか適正に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて発注者に無償で引き渡すこと。

8.6. 個人情報の保護

- (1) 基本的な考え方
受注者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するに当たって入手した個人情報の取り扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）第 7 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個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 保有の制限
受注者は、本業務を実施するに当たって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を入手するものとする。

- (3) 利用及び提供の制限
受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。
- (4) 複写等の禁止
受注者は、発注者の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するために発注者から提供された個人情報を複写し、又は提供してはならない。
- (5) 報告
受注者は、個人情報の漏洩等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、本業務が終了した後においても同様とする。
- (6) 管理体制の整備
受注者は、本業務を実施するに当たり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど管理体制を整備しなければならない。
- (7) 業務従事者への周知
受注者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するに当たり知り得た個人情報を漏洩し、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

8.7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置

- (1) 業務の開始及び中止
 - ① 受注者は、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 受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を受けなければならない。
- (2) 公正な取り扱い
 - ① 受注者は、本業務の実施に当たって、市ヶ谷ビル施設利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
 - ② 受注者は、市ヶ谷ビル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
受注者は、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
受注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。また、受注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
受注者は、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。

(6) 安全衛生

受注者は、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

受注者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間保管しなければならない。

(8) 権利の譲渡

受注者は、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に抵触するときは、受注者は、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 受注者は、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、発注者の承認を受けなければならない。

(10) 一般的損害

本業務を行う際に生じた損害（本実施要項9に記載した損害を除く）については、受注者がその費用を負担する。但しその損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては発注者が負担する。

(11) 再委託の取り扱い

- ① 受注者（共同企業体を含む。）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 受注者は、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（様式10）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聴取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。ただし、総括業務については、再委託を認めない。また、設備管理業務の再委託先については、企画書を提出する段階では、決定されていなくても良いものとする。
- ③ 受注者は、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発注者の承認を受けなければならない。
- ④ 受注者は、上記②及び③により再委託を行う場合には、受注者が発注者に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し、前記「8.5. 秘密の保持」及び「8.6. 個人情報の保護」並びに「8.7. 契約に基づき受注者が講ずべき措置」に規定する事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- ⑤ 受注者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて受注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、受注者の

責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

(12) 契約変更

発注者及び受注者は、本業務のさらなる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を書面により提出し、それぞれ相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

(13) 契約解除

発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、本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 号若しくは法第 15 条において準用する法第 10 条（第 11 号を除く。）の規定による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、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 受注者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- ⑧ 暴力団関係者を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき
- ⑨ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

(14) 契約解除時の取り扱い

- ① 上記（13）に該当し、本契約を解除した場合には、発注者は受注者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- ② 上記①の場合には、受注者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記①の委託費を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- ③ 発注者は、受注者が上記②の規定による金額を発注者の指定する期日までに支払わない場合には、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 発注者は、本契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、発注者から受注者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償につ

いて、支払済額とみなす。

- (15) 業務途中における共同企業体からの脱退
代表企業及び共同企業体構成員は、本業務を完了する日までは共同企業体から脱退することはできない。
- (16) 業務途中における共同企業体構成員の破産又は解散に対する処置
共同企業体構成員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は、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了させるものとする。
ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同企業体に参加させ、当該構成員を加えた共同企業体構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了させるものとする。
- (17) 談合等不正行為があった場合の違約金等の取り扱い
- ① 受注者が次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は発注者の請求に基づき、契約額（この契約締結後、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発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- ア) この契約に関し、受注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、又は契約相手方が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- イ) 当該契約に関し、受注者（法人に当たっては、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又は私的独占の禁止及び独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- ② 受注者が上記①の違約金を発注者が指定する期間内に支払わないときは、発注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基き財務省が告示する政府契約の支払遅延に対する遅延利息を乗じて計算した遅延損害金を受注者より徴収することができる。
- (18) 設備更新等の際における受注者への措置
発注者は、次のいずれかに該当するときは、受注者にその旨を通知するとともに、受注者と協議の上、契約を変更することができる。
- ① 設備を更新、撤去又は新設するとき
- ② 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき
- ③ 市ヶ谷ビルの事業内容の変更等により業務量に変動が生じるとき
- (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、受注者と発注者が協議して決定するものとする。

9. 受注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受注者が負うべき責任（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

本契約を履行するに当たり、受注者又はその従事者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与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 発注者が当該第三者に対する賠償を行ったときは、発注者は当該受注者に対し、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発注者の責めに帰すべき理由が存する場合は、発注者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) 当該受注者が民法（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発注者の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受注者は発注者に対し、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 32 年 5 月～6 月頃を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については平成 32 年 3 月 31 日時点における状況を調査するものとする。
- (2) 調査の方法
発注者は、受注者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、本実施要項中に示したアンケート結果や報告等を活用し、実施状況等の調査を行うものとする。
- (3) 調査項目
 - ① 本実施要項 1. 1.2. において本業務の質として設定した項目
 - ② 別紙 1～9 の内容に本実施要項 1. 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、実現状況等）
- (4) 実施状況等の提出時期
発注者は、本業務の実施状況等について平成 32 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に提出するものとする。

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監督上の措置等の監理委員会への報告

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官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 発注者の監督体制

① 本業務の契約に係る監督は、研究所総務課長自ら、又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

② 本業務の実施状況に係る監督は、上記 8. により行うこととする。

(3) 受注者が負う可能性がある主な責務等

① 受注者の責務等

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

② 会計検査について

受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当する場合又は同法第 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場合には、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、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告等の提出を求めらる、又は質問を受ける等することがある。

(4) 評価委員会の開催

発注者は、落札者決定のための評価を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために、発注者及び外部有識者（1 名）を構成員とする評価委員会を開催する。

以上

別 紙 目 次

各資料は特別な記載がない限り、すべて 2015 年 6 月時点の情報である。

別紙番号	名称	頁
別紙 0-1	評価表	26
別紙 0-2	従来の実施状況に関する情報の開示	27
別紙 0-3	施設利用アンケート	33
別紙 1-1	総括業務	35
別紙 1-2	預かり鍵リスト	38
別紙 1-3	セキュリティカード枚数	41
別紙 1-4	貸与備品一覧表	42
別紙 1-5	消耗品リスト	45
別紙 1-6	消防計画	50
別紙 1-7	経理業務実績一覧	73
別紙 2-1	総合案内業務	74
別紙 2-2	集荷・配送業務要領	77
別紙 2-3	電光掲示板作成フロー	79
別紙 2-4	総合案内・会議室管理業務スケジュール	80
別紙 2-5	入館者予測及び実績	82
別紙 3-1	会議室管理業務	87
別紙 3-2	会議室利用区分等一覧表	91
別紙 3-3	施設利用照会件数	92
別紙 3-4	会議室利用件数	93
別紙 3-5	吊看板・盛花等手配件数	95
別紙 3-6	施設利用料及び設営費等	96
別紙 3-6-①	施設利用料	98
別紙 3-6-②	設営料経費一覧	99
別紙 3-7	貸出備品一覧表	100
別紙 4-1	設備管理業務	101
別紙 4-2	設備管理業務実施要領	104
別紙 4-3	運転・監視記録項目一覧	109
別紙 4-4	設備日常点検業務一覧	110
別紙 4-5	設備定期点検及び保守業務実施要領	116
別紙 4-6	設備定期点検実施一覧	117
別紙 4-7	設備定期点検保守業務実施計画	121
別紙 4-8	建築設備一覧	122
別紙 4-9	電気設備一覧	123

別紙番号	名称	頁
別紙 4-10	照明器具（管球）一覧表	130
別紙 4-11	空調設備一覧	136
別紙 4-12	ファンコイルユニット・空冷ヒートポンプエアコン ・空気清浄機設置場所詳細	144
別紙 4-13	給排水設備一覧	147
別紙 4-14	監視制御設備一覧	148
別紙 4-15	防災設備一覧	151
別紙 4-16	その他設備一覧	154
別紙 4-17	植栽一覧表	155
別紙 5-1	設営業務	156
別紙 5-2	設営実績一覧	160
別紙 5-3	設営別作業所要時間	161
別紙 5-4	基本型以外のレイアウト	162
別紙 5-5	部屋別常設什器・機器類等一覧	175
別紙 5-6	音響・映像機器類一覧	178
別紙 6-1	警備業務	185
別紙 6-2	警備業務実施要領	187
別紙 7-1	清掃業務	192
別紙 7-2	清掃業務実施要領	195
別紙 7-3	清掃面積一覧表	202
別紙 7-4	照明設備	207
別紙 7-5	清掃頻度基準表（平日）	208
別紙 7-6	清掃頻度基準表（土日祝日）	209
別紙 7-7	日常清掃業務タイムスケジュール	210
別紙 7-8	定期清掃及び特別清掃の実施時期	211
別紙 7-9	臨時清掃実績一覧	212
別紙 7-10	リネン類一覧	213
別紙 8-1	遠隔監視業務	214
別紙 8-2	遠隔監視システム監視ポイント表	216
別紙 8-3	遠隔監視システム機器構成図	217
別紙 9-1	食堂運営業務	229
別紙 9-2	食堂運営実施要領	233
別紙 9-3	ケータリングサービス実施要領	237
別紙 9-4	自動販売機設置・運営実施要領	240
別紙 9-5	厨房機器一覧表	242
別紙 9-6	食堂備品一覧表	243

別紙番号	名称	頁
別紙 9-7	週間メニュー参考	248
別紙 9-8	費用負担表	249
別紙 9-9	ケータリングメニュー参考	250
別紙 9-10	光熱水料実績	252
別紙 9-11	自動販売機販売実績	253
別紙 10	JICA 市ヶ谷ビル概要	254
別紙 11	JICA 市ヶ谷ビル建物設備概要	257
別紙 12	建物平面図（JICA 市ヶ谷ビルフロアマップ）	259
別紙 13	JICA 環境方針	260
別紙 14	JICA エコオフィスプラン	261

管理・運營業務企画書（様式集）目次

別紙番号	名称	頁
様式 1	企業の代表責任者及び本業務担当者	268
様式 2	業務実績	269
様式 3	本業務実施に対する認識	272
様式 4	本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格等を有する者等の配置	273
様式 5	質の確保及び業務コスト等削減策	274
様式 6	業務統合に対する提案	275
様式 7	従来の実施方法に対する改善提案（総括表）	276
様式 8	従来の実施方法に対する改善提案（各業務）	279
様式 9	緊急時の体制及び対応方法	280
様式 10	再委託に関する事項	281

評価表

評価項目	番号	評価基準	配点		得点
			必須	加点	
業務の実施方針、 実施体制等	1	【必須】別紙1～9に記載されている全業務について提案されているか。	10		
	2	【必須】各業務で必要な有資格者が3.(6)で求めるとおりに配置されているか。	10		
	3	【必須】各業務で求められている業務水準が維持できる人員配置であるか。(共同企業体で参加する場合、代表者と代表者以外の共同企業体構成員との連携が可能な体制であるか。)	10		
	4	【必須】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(コスト最小化、JICA環境方針、法令遵守に関する取組み、業務開始時の引継ぎ体制を含む)。	10		
	5	【必須】現場受託組織に対する指揮系統(責任体制、組織監督体制)、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導等の支援措置が明確か。	5		
	6	【必須】本件と類似の業務受託実績(過去10年間において年間3万人以上の外部来館者対応を伴う施設の建物管理)を有しているか。	5		
総括業務	7	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		18	
	8	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
総合案内業務	9	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	10	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
会議室管理業務	11	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	12	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
設備管理業務	13	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	14	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
設営業務	15	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		14	
	16	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
警備業務	17	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		9	
	18	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		3	
清掃業務	19	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		8	
	20	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		3	
食堂運営業務	21	本業務の質の維持・向上に関して、具体的な提案があり、その実施について具体的な方法、計画が明記されており、それらが実施可能な体制が確保されているか。		15	
	22	改善提案の内容は、質の向上又は経費の削減(あるいはその両方)が確保できるものか。		5	
緊急時及び非常時対応 についての考え方・体制	23	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。		3	
	24	緊急時の対策(連絡体制)は明確で運用可能なものであるか。		3	
合計			50	150	

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

(1) 包括的な契約としていたもの			平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (見込)
平成 25 年 8 月から平成 28 年 3 月まで 32 ヶ月分の複数年度契約。契約は総価で、委託料の支払は四半期毎。 (単位：千円、税抜金額)					
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	定額部分	119,892	177,585	173,708
		成果報酬等	0	0	0
		旅費その他	0	0	0
	(a) + (b)		119,892	177,585	173,708
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)			119,892	177,585	173,708

注記事項：

年度ごとの金額差異の主な理由は以下のとおり。

- ① 平成 25 年度は 8 月から 3 月までの 8 ヶ月契約であり、その他の年度と比べ 4 ヶ月分少ない。
- ② 平成 26 年度は設備管理業務の特別業務（建物・設備機器の情報整備等、約 450 万円）を契約変更で実施した。

(1) にかかる業務毎の内訳

32 ヶ月分（単位：千円、税抜金額）（年度ごとの契約において千円未満の金額は端数処理を行っているため、契約総価の合計とは合わない。）

表 1：業務毎の内訳

(単位：千円)

業務	契約額	契約金額構成内容
総括業務	38,100	人件費
会議室管理・総合案内業務	73,340	人件費
設備管理・設営業務	140,089	人件費
警備業務	84,042	人件費
遠隔監視業務	1,094	人件費・通信費
清掃業務	62,643	清掃面積×単価、清掃回数×単価
特別保守業務	71,886	保守費
食堂運営業務	0	

表 1 に係る注記事項：

① 従来及び本入札の業務項目の対比は下表のとおり。

表 2：従来及び本入札の業務項目の対比表

No.	従来	本入札
1	総括業務	総括業務 ※1
2	会議室管理・総合案内業務 ※2	総合案内業務
3		会議室管理業務 ※3
4	警備業務	警備業務
5	遠隔監視業務	遠隔監視業務
6	清掃業務	清掃業務
7	食堂運営業務	食堂運営業務
8	自動販売機管理業務（個別契約）	
9	設備管理・設営業務 ※2	設営業務
10		設備管理業務
11	特別保守業務 ※4	
12	建築設備定期検査（個別契約）	
13	特殊建築物等定期調査（個別契約）	

※1 従来契約では本入札を実施するにあたり使用する消耗品は発注者負担としているが、本入札では受注者負担としている。ただし、受注者の要員が日常的に使用する文具は、従来から受注者が負担している。

※2 現行業者の提案により業務を統合した。本入札においても当該業務に限らず業務統合の提案は可能である。

※3 従来契約では機構主催の会議等の設営にかかる費用は発注者負担としているが、本入札では受注者負担としている。

※4 特別保守業務は、本入札の設備管理業務の設備定期点検及び保守業務に該当する（別紙 4-5 参照）。ただし、従来契約と本入札では以下の点が異なる。

（ア） 従来契約には窓ガラス清掃（定期清掃）を含んでいるが、本入札では含んでいない。本入札では清掃業務に窓ガラスの定期清掃を含む。

（イ） 従来契約には非常用発電機の保守点検を含んでいない。個別に契約もしていない。本入札から含めることとする。

（ウ） 従来契約には、電話設備の保守点検を含んでいるが、本入札には含めない。

② 食堂業務は独立採算による運営である。

③ 遠隔監視業務の契約額に初期導入工事費用は含まない。初期導入工事費用は 3.（4）参照。

④ 従来契約では、通信費（電話料、データ通信料）を受注者が負担しているが、本入札では食堂業務以外の通信費を発注者が負担することとする。

(2) 従来は個別に契約していたが、今回より包括契約に含めるもの

(単位：千円、税抜金額)

	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (見込)
自動販売機管理業務	0	0	0
建築設備定期検査	230	230	230
特殊建築物等定期調査	0	100	0

注記事項：

- ① 自動販売機の管理業務は、販売場所を無償で提供しているため管理運営費が発生していない。
- ② 特殊建築物等定期調査は3年に1回であり、直近では平成26年度に実施した。

2. 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度 (見込)
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)

施設の管理・運営に関する関連法規(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管法)、電気事業法、労働安全衛生法等)に熟知し、設備(建築・電気・空調等)、防災、警備、清掃等の業務に必要な知識と経験が豊富にあること。

(業務の繁忙の状況とその対応)

別紙2-5(入館者予測と実績)のとおり。

(注記事項)

入札の対象である業務の全てを外部委託により実施。

各業務において業務に従事した平均人数は下表のとおり。なお、従来は、一部の業務について、要員数を指定すること(ポスト制)により契約金額を決めており、各業務における契約ポスト数は下表のとおり。

過去における業務従事者数

(単位：人)

	名称	1日あたりの平均従事者数			契約 ポスト数
		平成 25年度	平成 26年度	平成 27年度	
総括業務	主任	1	1	1	1
	要員	1	1	1	1
会議室管理 ・総合案内業務	主任	1.5	1	1	1
	日勤要員（平日）	5.3	5.3	5	5
	日勤要員（土日）	3.1	3	3	3
設備管理 ・設営業務	主任	1	1	1	1
	日勤要員（平日）	6.7	6.4	6.5	6
	日勤要員（土日）	4.3	4.5	4.4	4
警備業務	主任	1	1	1	1
	日夜勤要員（365日）	2	2	2	2
	日勤要員	1	1	1	1
清掃業務	主任	1	1	1	—
	日勤要員（平日）	5.9	6.0	6.0	—
	日勤要員（土日）	2.6	2.1	2.3	—
食堂運営業務	主任	1	1	1	—
	日勤要員（平日）	10.1	9.3	8.0	—
	日勤要員（土日）	3	3	3	—

注記事項：

- ① 1日あたりの平均従事者数は、現行業者から提出される週間報告書等に記載されている日次の人員配置結果から算出した。日によって、配置人数が異なるため小数点で表記している。
- ② 清掃業務及び食堂業務は、主任のみ必ず配置することを指定している。要員は受注者が配置人数を決めている。
- ③ 平成27年度は4月から6月までの平均値。
- ④ 遠隔監視業務、清掃業務の定期清掃及び特別保守業務に係る人員は含まない。

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(市ヶ谷ビル施設で実施した管理・運營業務に係る施設及び設備)

施設概要(別紙10、11)及び設備管理業務概要(別紙4-1)を参照

(注記事項)

- (1) 上記の施設及び設備については、本業務を行う範囲において無償貸与する。
- (2) 上記以外で本業務を行うにあたり必要なものは受注者が用意する。
- (3) 上記(2)において受注者が用意する設備は、市ヶ谷ビル施設の他の業務に支障のないものに限る。
- (4) 上記(2)のうち、遠隔監視業務実施のための既設装置との接続工事(初期導入工事)は受注者が実施する(詳細は別紙8-1参照)。過去における初期導入工事費は90~100万円程度。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(市ヶ谷ビル施設で実施した管理・運營業務に係る目的の達成の程度)

- (1) 本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水(平成25年度~27年度(平成27年6月30日時点))の実績 0回
- (2) 本業務の不備に起因する市ヶ谷ビル施設における事業及び執務の中断(平成25年度~27年度(平成27年6月30日時点))の実績 0回
- (3) 大地震・火災等の緊急事態が発生し、市ヶ谷ビルがその業務の一部又は全部を停止した場合において、市ヶ谷ビルが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れ(平成25年度~27年度(平成27年度6月30日時点))の実績 0回
- (4) 本業務の不備に起因した市ヶ谷ビル施設内での人身事故又は物損事故(平成25年度~27年度(平成27年6月30日時点)) 0回
- (5) 本業務の不備に起因した外部からの侵入者による施設内での犯罪行為の発生(平成25年度~27年度(平成27年6月30日時点)) 0回

5. 従来の実施方法等

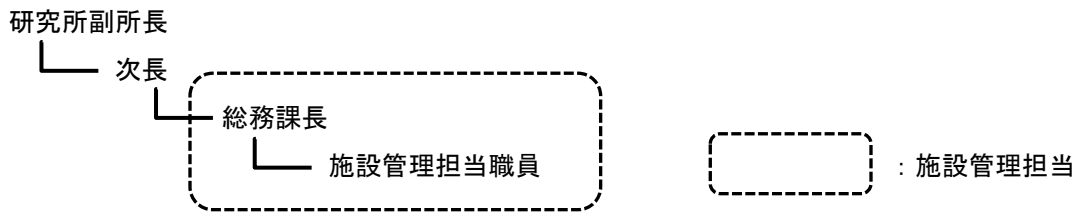
(従来の実施方法)

入札の対象である業務の全てを民間事業者に対し委託していた。

(注記事項)

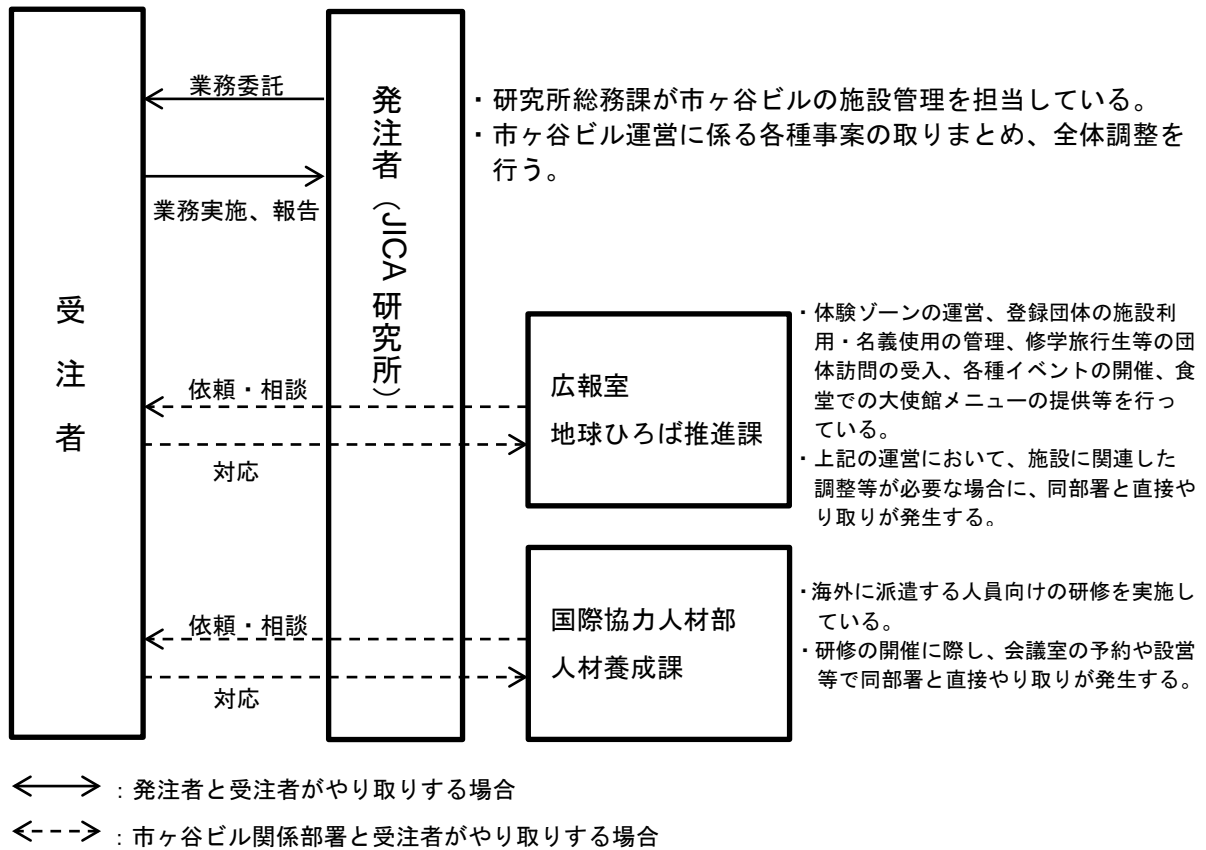
- (1) 本業務については、すべて民間事業者に委託しているため、発注者は直接実施していない。
- (2) 発注者側の管理体制は以下のとおり。

独立行政法人国際協力機構研究所総務課組織図



受注者と発注者及び市ヶ谷ビル関係部署との関係

受注者と発注者及び市ヶ谷ビル関係部署（広報室地球ひろば推進課、国際協力人材部人材養成課）との関係は以下のとおり。



以上

施設利用アンケート

1. 総合案内について

1 階ロビーの受付スタッフの対応は適切でしたか。

例) 手続きを円滑に行う。質問に適切かつ丁寧に答える。迅速に対応する。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

2. 会議室受付窓口について（会議室を予約された方のみご回答ください）

会議室予約窓口スタッフの対応は適切でしたか。

例) 手続きを円滑に行う。質問に適切かつ丁寧に答える。依頼された事項を確実に行う。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

3. 設営について（設営を依頼された方のみご回答ください）

机、椅子、備品、機器等は依頼された内容とおり適切に設営されていましたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

4. 清掃（共用部分）について

会議室やロビーなど、市ヶ谷ビルの共有部分の掃除は十分に行われていましたか。市ヶ谷ビルはいつも清潔でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

5. 食堂について（食堂を利用された方のみご回答ください）

(1) 食堂の料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

(2) ケータリングについて（ケータリングを利用された方のみご回答ください）
提供された料理の種類、量、味は適切でしたか。

大変満足	満足	不満	非常に不満
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

6. その他

何か意見がございましたらご記入ください。

--

以上