

さいたま新都心合同庁舎1号館の管理・運營業務

(警備業務)

における民間競争入札実施要項

令和元年12月

関 東 財 務 局

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	2
2. 実施期間に関する事項	7
3. 入札参加資格に関する事項	7
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	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
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	12
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	12
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	13
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	17
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	18
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	18

さいたま新都心合同庁舎1号館の管理・運営業務(警備業務) における民間競争入札実施要項

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号。以下、「法」という。)に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低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、財務省関東財務局(以下「関東財務局」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「さいたま新都心合同庁舎1号館」の管理・運営業務(以下、「管理・運営業務」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(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 施設概要

施設名 : さいたま新都心合同庁舎1号館(以下、「1号館」という。)

所在地 : 埼玉県さいたま市中央区新都心1番地1

施設規模: 敷地面積 20,012.99㎡

建物建面積 10,074.40㎡

建物延面積 123,902.48㎡

建築年月日: 平成12年1月31日

② 業務概要

1号館は、以下の10官署が入居する行政施設である。

入居官署: 人事院関東事務局、総務省関東管区行政評価局、関東財務局、
国税庁関東信越国税局、浦和税務署、国税庁関東信越国税不服審判所、厚生労働省関東信越厚生局、経済産業省関東経済産業局、経済産業省関東東北産業保安監督部、環境省関東地方環境事務所

テナント: 郵便局、飲食系4件(食堂1件、レストラン1件、蕎麦屋1件、喫茶1件)、
コンビニエンスストア1件、自販機(複数フロア)1件

(テナントの運営については本業務の対象外とする。)

※入居官署・テナントの内訳は変動する場合がある。

(2) 業務の対象と実施内容

以下の対象業務について、合同庁舎の利用者が快適に施設を利用できるよう適切に行うこととする。

【対象業務】

・ 警備業務

1) 業務の概要

庁舎の秩序維持・機密保持の確保、合同庁舎の職員及び利用者の身体・生命の安全確保等を目的とする業務である。

2) 業務の内容

ア) 出入管理

イ) 駐車場管理

ウ) 施設管理

エ) 入退館管理システム等運用管理

オ) 火災、盗難及び各種事故の未然防止と早期発見

カ) 防災センター監視業務

キ) その他

内容は別紙4を参照する。

(3) 用語の定義

用語については、「建築保全業務共通仕様書(平成 30 年版)(平成 30 年 9 月 12 日付国営保第 22 号)」(以下「共通仕様書」という。)第 1 編総則、第 1 章総則、第 1 節一般事項、1.1.2 用語の定義による。

なお、本業務は特記なき限り原則として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) 業務の実施に当たっては、一企業とすることも、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。)とすることも可能とする。

① 入札参加グループの管理について

本業務を実施するに当たり、入札参加グループを構成する場合は、その代表となる企業(以下「代表企業」という。)を定め、代表企業はグループに参加するその他の企業(以下「グループ企業」という。)と密に連携をとり、管理・運營業務を包括的に管理すること。

② 発注者との連携について

代表企業及びグループ企業は、定期的に関東財務局総務部合同庁舎管理官(以下、「施設管理担当者」という。)と連携を図り、円滑な管理・運營業務を実施すること。

③ 代表者の権限

代表企業は、管理・運營業務の履行に関し、入札参加グループを代表して関東財務局及び施設管理担当者と折衝する権限及び自己の名義をもって契約代金の請求、受領並びに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。

(2) 統括管理責任者

民間事業者は、施設管理担当者に対する報告及び調整、各業務従事者（入札参加グループで参加する場合は、各企業）への指示及び関係者との調整等の管理・運営業務を円滑に実施するための業務（以下「統括管理業務」という。）を実施する。

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

なお、統括管理責任者は、業務責任者を兼務することができる。また、統括管理責任者が欠けた場合の代行者をあらかじめ定めておくこと。

- ② 統括管理責任者は、各業務の履行状況を常に把握し、施設管理担当者へ報告すること。
- ③ 施設管理担当者からの指示については、統括管理責任者から速やかに各業務責任者を通じて実行すること。
- ④ 各業務責任者は、統括管理責任者を通じて施設管理担当者に、報告書その他関係書類を提出し、業務の重要事項に関することを報告すること。

(3) 副統括管理責任者

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

(4) 業務遂行における注意義務

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

(5) 作業員等

- ① 全業務の従事者名簿・経歴を事前に提出することとし、従事者の身元、風紀、衛生及び規律の維持に関して一切の責任を負うこと。
- ② 施設管理担当者が、前記の従事者を不適当と認めたときは、従事者の交替を求めることができるものとする。

1. 1. 2 警備業務

常駐警備業務

(1) 勤務時間

勤務時間は、別紙4を参照のこと。

(2) その他

作業に当たっての留意事項（警備員の資格、服装等）、業務内容については、別紙4を参照のこと。

1. 1. 3 業務の引継ぎ

(1) 現行の事業者からの引継ぎ

施設管理担当者は当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間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。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本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、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、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の事業者の負担となる。

(2) 本業務終了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

施設管理担当者は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業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民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、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、次の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

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. 2. 1 管理・運營業務に関する包括的な質

管理・運營業務を通じて、快適な施設利用を可能とするとともに1号館における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。

(1) 确实性の確保

管理・運營業務の不備に起因する1号館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。

※ 老朽化に起因するものは含めない。

(2) 安全性の確保

管理・運營業務の不備に起因する職員及び利用者の災害又は事故の発生(0回)

※ 災害又は事故とは、人事院規則 10-4 第 35 条に基づく年次災害報告の対象となる災害又は事故をいう。

(3) 環境への配慮

「エネルギーの使用の合理化に関する法律」、「地球温暖化対策の推進に関する法律」及び「埼玉県地球温暖化対策条例」を遵守し、合同庁舎の職員及び利用者の業務に支障のないよう配慮するとともに当庁舎の温室効果ガス削減目標の達成に努めること。ただし、利用者の業務に支障の無いよう配慮すること。

※ 温室効果ガスの削減目標:各年度において、平成 13 年度比で 10%以上削減

(削減目標は暫定値であり、随時見直される可能性がある)

1. 2. 2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、現行基準は、従来の実施方法として下記6. で開示する情報に定める内容とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

・ 警備業務

施設及び敷地内の秩序を維持し、かつ規則を遵守し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、施設利用者（職員、公共サービスの利用者等）の安全かつ円滑な執務環境の確保や保全を図るとともに、安全を守ることを目指し、誠意をもって行うこと。

1. 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、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の確保（包括的な質の確保、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質の確保に関する提案

民間事業者は、別紙3－5に定める様式に従い、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提示・表明をすることとする。

(2) 従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別紙3－6、3－7に定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、現行基準レベルの質が確保できる根拠等を提示・表明をすること。

1. 4 委託費の支払方法

(1) 施設管理担当者は、事業期間中の監督・検査を行い、確保すべき水準（改善提案があった事項を含む）が満たされているか確認した上で、関東財務局は委託費を支払うものとする。監督・検査の結果、確保すべき水準を満たしていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、民間事業者は速やかに業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとし、遂行後の確認が出来ない限り、関東財務局は委託費の支払いを行わないものとする。

(2) 委託費の支払いに当たっては、民間事業者は当該月分の業務を完了後、支払い請求書をもって当該月分の支払い請求を行い、関東財務局はこれを受領した日から30日以内に民間事業者の口座に振込により支払うものとする。

なお、期限内に支払いがないときは、支払時期到来の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が定めた遅延利息の率で計算した遅延利息を、速やかに支払うものとする（ただし、遅延利息の額に100円

未満の端数があるとき又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。))。

1. 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・運営業務を実施するに当たり、施設利用者が使用する消耗品や管理・運営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、業務仕様書において、民間事業者が負担することとして定められているものを除き、関東財務局の負担とし、民間事業者からの請求に応じて、施設管理担当者が必要と認めたものについて、支給するものとする。

なお、施設管理担当者は、消耗品の支給にあたり、品質、数量、積算根拠及び請求理由を民間事業者に求めることができる。

(2) 光熱水費

民間事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水費(電気・ガス・水)については、関東財務局の負担とする。

(3) 法令変更による増加費用および損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用および損害は、以下の①から③までのいずれかに該当する場合には関東財務局が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

① 本業務の類似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 消費税その他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(税率の変更含む。)

2. 実施期間に関する事項(法第 14 条第 2 項第 2 号)

当該業務の実施時期は、令和2年4月1日から令和5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14条第2項第3号及び第3項)

(1) 法第10条各号(ただし、第11号を除く。)に該当するものでないこと。

(2) 予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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条に該当しない者であること。

(4) 令和元・2・3年度(平成31・32・33年度)財務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で「A」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。

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

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

(6) 官庁から指名停止又は一般競争参加資格停止を受けている期間中に該当しない者(支出負担行為担当官が特に認める者を含む。)であること。

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

(8) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、国発注業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(9) 業務の実施に当たり必要な参加資格

上記1. 1. 2に示す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もの、又は資格等を有している者を業務の実施にあたらせることが出来る者であること。

なお、必要な資格は別紙4の仕様書を参照のこと。

(10) 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。

(11) 入札参加グループでの入札参加について

① 単独で本実施要領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、若しくは単独で参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成すること。

② 入札参加グループで参加する場合、代表企業については、上記(1)～(8)の要件を満たすこと、グループ企業については、(1)～(3)、(5)～(8)の要件を満たすとともに、令和元・2・3年度(平成31・32・33年度)財務省競争参加資格(全省庁統一資格)において、「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付されている者で、関東・甲信越地域の資格を有する者、又は、当該競争参加資格を有していない者で、入札書受領期限までに競争参加資格審査を受け、競争参加資格名簿に登録された者であること。(9)、(10)の要件については、当該業務を実施する者が満たすものとする。

(12) 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いては、その組合員が他の入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできないものとする。

(13) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。(納税証明書(直近のもの)を提出すること。)

(14) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。(社会保険料納入確認書等(直近のもの)を提出すること。)

4. 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4号)

(1) 民間競争入札に係るスケジュール(予定)

手続	スケジュール
入札公告	令和元年12月上旬
入札説明会	令和元年12月下旬
現場説明会	令和元年12月中旬～令和2年1月上旬
入札等に関する質疑応答	令和元年12月下旬～令和2年1月中旬
入札書類受付期限	令和2年1月下旬
入札書類の評価	令和2年1月下旬～令和2年2月上旬
入札書の提出期限	令和2年2月上旬
開札・落札予定者等の決定	令和2年2月上旬
業務の引継ぎ	令和2年2月下旬～令和2年3月下旬
契約締結	令和2年4月1日

(2) 入札実施手続き

① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、関東財務局において入札説明書の交付を受けたものは、本実施要項の内容や入札にかかる事項について、入札説明会後に関東財務局に対して質問を行うことができる。入札参加グループが質問を行う場合には、代表企業が質問を取りまとめたうえで行うこと。質問は紙及び電子メールにより行い、質問内容及び関東財務局からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に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うえで公開しないよう配慮する。

② 入札書類の提出

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、以下の書類を提出すること。

1) 入札参加資格確認関係書類

別途「入札説明書」に記載する入札参加資格を有することを証明する書類及び企画書を入札書類受付期限までに提出する。

2) 入札書

本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）を入札書の提出期限までに提出する。なお、上記入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の110分の100に相当する金額を記載することとする。

3) 企画書

記載内容は下記③参照。

4) 法第10条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類。

③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、下記5.で示す審査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【別紙3-1】

入札に参加する民間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、入札参加グループで参加する場合は、グループ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。(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記載すること。)

2) 業務実績【別紙3-2】

過去3年間の実績

3) 業務実施の考え方【別紙3-3】

年次計画、本業務を確実に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。

4) 実施体制及び業務全体の管理方法【別紙3-4】

実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

5) 必要とされる資格を証明する書類の写し【別紙3-4】

6) 緊急時の体制及び対応方法【別紙3-4】

緊急時(管理・運營業務の実施に当たり、通常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示す。

7) 業務に対する提案事項【別紙3-5、別紙3-6、別紙3-7】

ア. 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

民間事業者は、別紙3-5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り組むべき事項等の提案を行うこととする。

イ. 従来の実施方法に対する改善提案

従来の実施方法(6. で開示された既存の仕様書類に示された内容)に対して提案を行う場合、別紙3-6及び別紙3-7に従い、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(あるいはその両方)を具体的に示すこと。

④ 開札に当たっての留意事項

- 1) 開札は、入札者またはその代理人に立ち会わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係の無い職員を立ち会わせて行う。
- 2) 入札者又はその代理人は、定刻後においては開札場に入場することはできない。
- 3) 入札者またはその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書または入札権限に関する委任状を提示または提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札執行責任者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. 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、一般競争入札方式により行う。

なお、企画書の審査にあたっては、当局職員で構成する審査員3名が行うものとする。

(1) 入札参加資格の確認にあたっての質の審査項目の設定(別紙1)

入札参加資格を確認するための企画書の審査は、提出された企画書の内容が本業務

の目的・趣旨に沿い、提案内容が具体的で実現可能なものであるかについて行うものとする。

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までに示す項目をすべて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

- 1) 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。
- 2) 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

- 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。)
- 2) 各業務で必要とする資格者が適切に配置されているか。
- 3) 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

- 1) 本業務の包括的な質(確実性、安全性)の確保に資する提案がなされているか。
- 2) 本業務のコスト削減に資する提案がなされているか。

④ 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、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。
- 2) 業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。

(2) 落札者決定にあたっての方法

① 落札者の決定方法

上記3.に規定する入札参加資格要件を全て満たした者について、入札価格(予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。)の最も低いものを落札予定者として、決定する。

② 留意事項

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

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等)

イ. 本契約の履行体制(常勤者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼務の別、業務分担等が適切か否か等)

ウ. 本業務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. 国等及び地方公共団体等に対する契約履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

- 2) 開札の結果、落札予定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、落札予定者を決定するものとする。また、入札者またはその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
 - 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、落札金額、落札者の決定理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制並びに実施方法の概要について公表するものとする。
- 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
- 1) 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、直ちに再度入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度公告入札を付すこととなる。
 - 2) 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期間が確保できないこと等やむを得ない場合は、関東財務局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14条第2項第6号及び第4項）

（1）開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人数
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

（2）資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続きを踏まえたうえで閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、関東財務局は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するように努めるものとする。

7. 公共サービス実施民間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（法第14条第2項第7号）

民間事業者の国有財産の使用については、次のとおりとする。

- （1）民間事業者は、その業務の遂行に必要な施設・設備として、次に掲げる施設・設備を無償で使用するすることができる。

- ① 機械室等本業務に必要な施設全て
 - ② 防災センター等、本業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するために必要な事務スペース
 - ③ その他施設管理担当者と協議し認められた業務の遂行に必要な施設等
- (2) 使用制限等
- ① 民間事業者は本業務の実施及び実施に付随する業務以外に使用してはならない。
 - ② 民間事業者は予め施設管理担当者と協議し、本業務に支障を来さない範囲内において、施設内に本業務実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができる。
 - ③ 民間事業者は設備等を設置した場合は、施設の使用を終了または中止した後、直ちに原状回復を行うこと。
 - ④ 民間事業者は既存の建築物及び工作物に汚損・損傷等を与えないよう十分注意し、損傷(機器の故障等を含む)が生じるおそれのある場合は養生を行う。万一、損傷が生じた場合は、受注者の責任において速やかに復旧するものとする。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、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14条第2項第9号)

(1) 報告書について

① 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、警備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、施設管理担当者に提出すること。

② 業務報告書の作成と提出

民間事業者は、警備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10日以内に施設管理担当者に提出する。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10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施設管理担当者に提出する。

③ 国等の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるに当たり、国の検査・監督体制は次のとおりとする。

ア. 監督職員

- ・ 関東財務局総務部合同庁舎管理官 合同庁舎管理第1係長
- ・ 関東財務局総務部合同庁舎管理官 合同庁舎管理係員

イ. 検査職員

- ・ 関東財務局総務部合同庁舎管理官 合同庁舎管理官

(2) 関東財務局による調査への協力

関東財務局は、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ときは、民間事業者に対し、当該管理・運営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、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする関東財務局の職員は、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

関東財務局は、民間事業者による本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、民間事業者に対し、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し、これらの指示は監督職員から統括管理責任者に対して行うものとする。ただし、故障・不具合の発生、業務の立会時等(以下「緊急時」という。)において早急な判断、対応を必要とする場合には、業務責任者等は監督職員に直接報告を行うことができる。

また、緊急時には、監督職員は業務責任者等に直接指示を行うものとする。この場合、業務責任者等は統括管理責任者に対し、必ず事後報告を行うものとする。

なお、上記に加え業務の検査・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、追加で指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して関東財務局が開示した情報等(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、関東財務局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、本業務の実施に当たって、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

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、本業務の実施に当たって、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。また、関係諸法令に基づく官公署等への各種手続・届出等の業務を民間事業者の負担において代行すること。

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、委託事業を終了した日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、関東財務局の承認を受けなければならない。

⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、関東財務局の許可を得ることなく自ら行う事業又は関東財務局以外の者との契約(関東財務局との契約に基づく事業を除く。)に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は関東財務局以外の者との契約(本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。)に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 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(別紙3-8)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上で関東財務局の承認を受けなければならない。
なお、関東財務局は、本契約上の義務の履行に関してなされた、民間事業者と再委託者との間の契約内容の開示を要求することができるものとする。
- 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、上記の(4)秘密の保持及び(5)②から⑪までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

民間事業者及び関東財務局は、本業務の更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、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの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を適切に行わなければならない。

⑭ 設備更新等の際における民間事業者への措置

関東財務局は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、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) 入居官署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑮ 契約解除

関東財務局は、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10条の規定により官民競争入札(民間競争入札の場合は準用)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、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

⑯ 契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、入居官署は民間事業者に対し、当該解除の日まで本業務を契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支払う。
- 2) この場合、民間事業者は、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関東財務局の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 関東財務局は、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させることができる。
- 4) 関東財務局は、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。なお、関東財務局から民間事業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。

⑰ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑱ 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、民間事業者と関東財務局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14条第2項第10号)

本契約を履行するに当たり、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) 関東財務局が国家賠償法(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、関東財務局は当該民間事業者に対し、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関東財務局の責めに帰すべき理由が存する場合は、関東財務局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) 当該民間事業者が民法(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関東財務局の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は関東財務局に対し、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14条第2項第11号)

(1) 実施状況等に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期(令和4年5月頃を予定)を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和4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

関東財務局は、民間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

① 1.2.1において、管理・運營業務の質として設定した項目

② 1.2.2において、確保すべき水準として設定した項目及び民間事業者から提案のあった項目に関する履行状況

(4) 実施状況等の提出

関東財務局は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和4年4月を目途に総務大臣及び監理委員会へ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

関東財務局は、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) 関東財務局の監督体制

本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、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おいて行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、上記8.により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

① 民間事業者の責務等

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

② 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、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。

③ 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。

④ 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、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が

罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤ 会計検査について

民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当するとき、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、同院から直接又は関東財務局(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。

別紙の掲載順序について

別紙 1・・・評価書(企画書の適否)

別紙 2・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 3・・・管理・運営に関する企画書の様式例

別紙 4・・・業務仕様書

評価表（企画書の適否）

No	審査項目（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	小事項		
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。	別紙 3－3	
2		【業務に対する認識】 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。	別紙 3－3	
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）	別紙 3－4	
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。	別紙 3－4	
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。	別紙 3－4	
6	管理業務全般に係る業務に関する提案	管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案がされているか。	別紙 3－5	
7		従来の実施方法に対する改善提案がなされているか。	別紙 3－6、 3－7	
8		（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。）	別紙 3－5	
9	緊急時等への対応について	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。	別紙 3－4	
10		業務を安定的に履行できる対策が講じられているか。	別紙 3－4	
全体評価（企画書の適否）				

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2

1 従来の実施に要した経費 (単位：千円)

			平成29年度	平成30年度	令和元年度
	人件費	常勤職員	-	-	-
		非常勤職員	-	-	-
	物件費		-	-	-
	委託費等	委託費定額部分	140,616	140,616	141,918
		成果報酬等	-	-	-
		旅費その他	-	-	-
	計（a）		140,616	140,616	141,918
参考 値 （b）	減価償却費	-	-	-	
	退職給付費用	-	-	-	
	間接部門費	-	-	-	
（a）＋（b）		140,616	140,616	141,918	

(注記事項)

委託費の内容は以下のとおり。

業務内容	平成29年度	平成30年度	令和元年度	備 考
警備業務	140,616千円	140,616千円	141,918千円	
合 計	140,616千円	140,616千円	141,918千円	

2 従来の実施に要した人員 (単位：人)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度
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)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(業務の繁閑の状況とその対応)

該当なし。

(注記事項)

従来の実施においては、全業務を委託により実施。

過去における業務従事者数 (単位：人)

	人 員		
	平成29年度	平成30年度	令和元年度
警備業務	6 (17)	6 (17)	6 (17)

注1) 防災センターにおける常駐者のそれぞれ1日あたりの平均人数である。

注2) 括弧内の数値は交代要員を含めた注1)にかかる常駐者総数

注3) 平成29～令和元年度においては、一般競争入札の結果、上記業務の担当者に大きな変更は生じていない。

3 従来の実施に要した施設及び設備

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

(注記事項)

入札実施要項及び各業務仕様書記載事項と同じ。

4 従来の実施における目的の達成の程度

①確実性の確保

管理・運営業務の不備に起因するさいたま新都心合同庁舎1号館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。

※老朽化を起因とするものは含めない。

②安全性の確保

管理・運営業務の不備に起因する職員及び利用者の災害又は事故の発生 0回

※災害又は事故とは、人事院規則10-4第35条に基づく年次災害報告の対象となる災害又は事故を言う。

③環境への配慮

エレベーターの間引き運転の適切な管理等について、施設管理担当者が入居官署との打合せにより取り決めた事項について、施設管理担当者の指示により委託業者が実施。

温室効果ガス削減率（平成13年度比）は平成29年度17%、平成30年度21%

5 従来の実施方法等

①業務フロー：施設管理担当者が各業務を民間事業者へ委託し、各業務の受託者が業務責任者を立て業務を実施。

②従来業務の業務分担及び民間競争入札による業務分担の関係は下表のとおり。

業務内容	現状		民間競争入札	
	関東財務局	受託者	関東財務局	受託者
警備業務		○		○

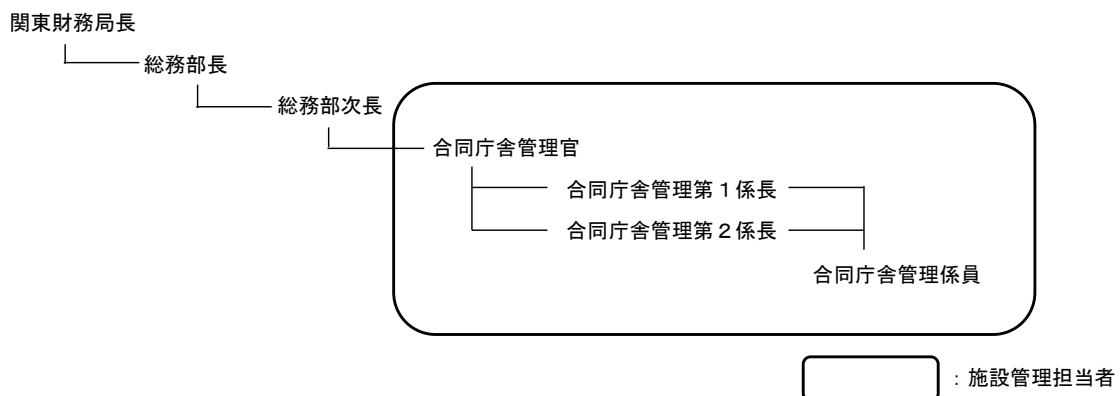
さいたま新都心合同庁舎 1 号館の来庁者数

開庁日 1 日あたり：600～1,000 人

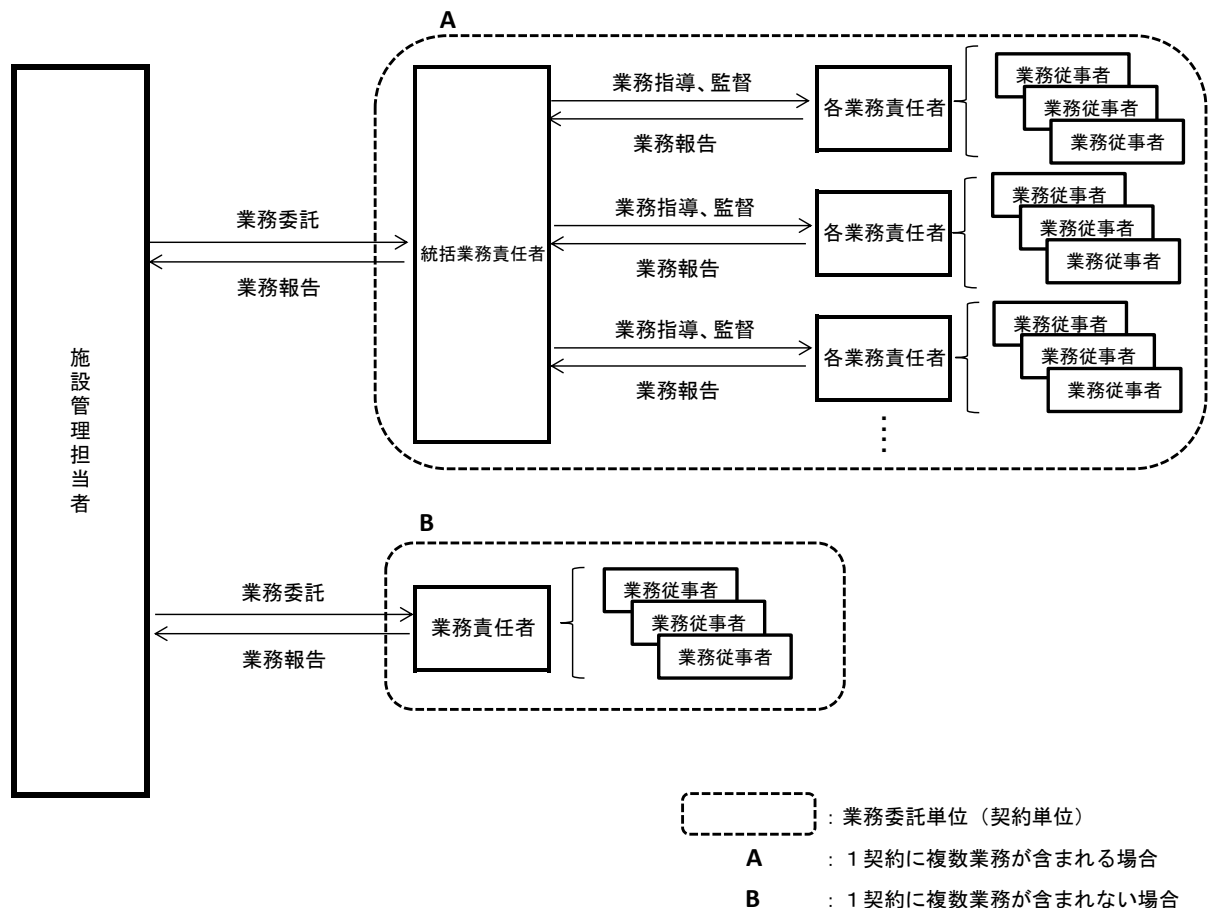
※来庁者数にはさいたま新都心合同庁舎 1 号館に勤務する職員等の数（約3,400人）は含まない。

（注記事項）

関東財務局総務部合同庁舎管理官組織図



従来業務の管理連絡体制



管理・運営業務企画書

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、グループ構成企業名をすべて記載した上で、代表企業名を明記する。また、グループ構成企業ごとに担当する業務を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載する。その際には、グループ構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること。

2. 業務実績			
■本実施要項 1. で示す業務ごとに過去 3 年以内の実績を記載すること。			
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

- 本実施要項 1. で示す業務ごとに年次計画を記載すること（引継ぎの期間を含む。）。本業務を確実に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. 業務ごとの実施体制及び業務全体の管理方法

- 本実施要領 1. で示す業務ごとの実施体制及び実施全体の管理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こと。業務ごとに実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務ごとの実施体制及び管理体制を記載すること。また、緊急時（管理・運営業務の実施に当たり通常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。

5. 管理・運営業務の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、3枚以内で具体的にかつ簡潔にまとめること。

(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事項

6. 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）

■従来の実施方法に対し、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の項目については、関東財務局が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。

		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

注1) 用紙が不足する場合は適宜追加すること（A4版）。

7. 従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う業務の1項目につき3枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の主旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

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	1. 再委託の合理性及び必要性 2. 再委託先の業務履行能力 3. 報告徴収その他業務管理の方法
			1. 2. 3.

欄が不足する場合は適宜追加すること。

注1) 民間事業者は、本業務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。

【別紙 4】

業務仕様書（警備業務）

1. 業務概要

庁舎及び敷地内の秩序の維持に必要な監視、火災・盗難の予防及び早期発見、取締り並びに不測の事故に対する応急臨機の処置その他必要な連絡にあたるため、本仕様書を遵守し、関係法令、合同庁舎管理規則、消防計画等によるほか、一般事項は「建築保全業務共通仕様書(平成 30 年版)(平成 30 年 9 月 12 日付国営保第 22 号)」に従い、業務を適正に遂行するものとする。

2. 警備態様

警備位置、警備日及び警備時間は、下表によるものとする。

なお、警備員の勤務割については、委託者と受託者で別途協議するものとする。

警備位置	警備日	警備時間	備 考
総合案内	土・日、祝祭日 及び年末年始 (12/29～1/3) (以下「閉庁日」 という) を除く毎日	午前8:30～午後5:30	3 ポスト
入口立哨		午前8:00～午後9:00	玄関（１階、２階）２ポスト、警備員 C
入退館管理システム等運用管理		午前8:00～午前9:30 午前11:00～午後1:30	１ポスト １階附室通路監視、警備員 C
		午前8:00～午後9:00	１ポスト １階ロビーゲート監視及び１階入口来庁者案内、警備員 C
		午前8:00～午後9:00	１ポスト 入館者確認及び地階EV来庁者案内・２階ゲート監視、警備員 C
		午前8:00～午後6:00	１ポスト ２階来庁者案内及び受付補助、警備員 C
		午前8:00～午後6:00	１ポスト ２階ゲート監視及び１・２階応援補助、警備員 C
駐車場		午前8:00～午後10:00	２ポスト 駐車場管理室、駐車場出口等、警備員 C
		午前8:00～午後6:00	１ポスト 駐車場入口、警備員 C
		午前6:00～午後6:00	１ポスト 北側サービスヤード出入口、警備員 C
防災センター		午前8:30～午後5:30	１ポスト 警備業務責任者、警備員 A
		午前8:30～翌午前8:30	１ポスト 警備業務副責任者、警備員 B
		午前8:30～翌午前8:30	４ポスト 防災センター（庁舎内及び敷地内巡視を含む）警備員 C
	閉庁日の翌日	午前7:30～午前8:30	２ポスト 防災センター（共用部分の開錠作業を含む）警備員 C
	閉庁日	午前8:30～翌午前8:30	１ポスト 警備業務副責任者、警備員 B
午前8:30～翌午前8:30		３ポスト 防災センター（庁舎内及び敷地内巡視を含む）警備員 C	

※「入口立哨」、「駐車場」、「入退館管理システム」については、警備時間内の連続警備とする。

- 警備員 A：施設警備 1 級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者
- 警備員 B：施設警備 2 級の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上程度の者
- 警備員 C：警備業務について、警備員 A 又は警備員 B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者

なお、電気設備の法定点検に伴う全館停電日（年 1 回閉庁日に実施。停電参考時間 8：30～20：00）においては、庁舎内外の火災予防及び防犯等の観点並びに関連業者の受付・立会等の観点から、上表のポストにかかわらず、多くの警備員を配置することとし、全館停電時の警戒態勢等について計画書を提出すること。なお、全館停電にかかる対応は本件業務に含む。

また、2020 オリンピック・パラリンピック開催期間中（令和 2 年 7 月 24 日～8 月 9 日、令和 2 年 8 月 25 日～9 月 6 日）の開庁日については、2F 正面玄関の開門時間（8：00）を早めるため、入口立哨等の要員 2 名を 7：00 より配置すること。

3. 業務内容

（1）出入管理

ア. 来庁者の入退館手続き・応対・案内及びクレーム処理

来庁者及び電話への対応については、言語動作に十分注意し、親切丁寧な対応で品位の保持に努めること。

イ. 庁舎内勤務者及び来庁者出入監視、委託者指示に基づく入退出記録

ウ. 工事及び搬出入の業者の監視、指示、記録

エ. 休日及び勤務時間外における登退庁者の監視及び記録

オ. 不審者に対する尋問、監視、報告、制止及び排除

カ. 休日及び時間外（22：00～8：00）における駐車車両の入退出管理

キ. その他管理上必要な業務

（2）駐車場管理

ア. 駐車車両の受付、誘導及び状態監視

イ. 機械式駐車設備の運転及び監視

ウ. その他管理上必要な業務

（3）施設管理

ア. 庁舎出入口の施開錠及び鍵の管理（執務室・共用会議室の鍵の貸与及び受領）

イ. 庁舎内外の巡回

ウ. 庁舎内不要場所の消灯及び火気の有無の確認、建物及び設備の破損箇所発見時の連絡・通報

エ. 合同庁舎管理規則の違反行為に対する注意・指導及び不正駐車発見時の連絡・注意、指導

オ. 郵便集配室に設置されている搬送設備の運転及び停止

カ. 昇降機の運転及び停止

キ. 廊下その他共用部分に放置された物品等の除去及び無断掲出物等の適正な処置

ク. 騒音の防止及び建物諸施設の損傷の防止

ケ. 清掃及び各種保守業務の立会い及び必要箇所の施開錠（閉庁日含む）

コ. 共用会議室の施錠、予約確認、庁舎内案内表示施設等の日常管理、その他の管理上必要な業務

（4）入退館管理システム等運用管理

ア. 入退館管理システムの運転・停止及び監視・管理

イ. セキュリティゲート及び脇扉通行者の確認

ウ. 脇扉の施錠開錠対応

エ. 来庁者の入退館手続き等案内・誘導

（5）火災、盗難及び各種事故の未然防止と早期発見

ア. 庁舎内外の巡回及び指定箇所の施錠点検

イ. 不審者・徘徊者発見時の通報・連絡・措置

- ウ. 緊急時の初期対応
- エ. 火災・盗難及び事故発生時の通報連絡措置
- オ. 指定外箇所における喫煙の制止及び火災予防
- カ. 防火、防犯上支障となる事項に対する通報・連絡・措置
- (6) 防災センター監視業務
 - ア. 年間・月間・週間等の業務計画書の作成及び各種報告書の作成・提出
 - イ. 自動火災報知盤等の各種警報表示盤の監視及び異常時の対応
 - ウ. 監視カメラ設備の操作・監視及び異常時の対応
 - エ. 防犯設備の警戒セット・解除の操作及び異常時の対応
 - オ. 電力設備及び空調設備の監視盤の監視、異常時における関係官署等への連絡
 - カ. エレベーターの運転監視及び異常時の対応
 - キ. 入退館管理システムの運用監視及び管理
- (7) 総合案内
 - ア. 来庁者等に対する入退館手続き及び案内（2階：2ポスト）
 - イ. 共用会議室等の鍵の管理・貸与、作業届等の書面の受付・管理（1階：1ポスト）
 - ウ. その他管理上必要な業務
- (8) その他
 - ア. 拾得物及び遺失物等の確認処理
 - イ. 浮浪者及び公序良俗に反する行為者への注意・指導・通報
 - ウ. 隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡
 - エ. 降雪時の除雪その他荒天時等の対応
 - オ. その他の異常発見時の通報・連絡
- 4. 警備員
 - (1) 受託者は、業務の実施に先立って、警備員の氏名・年齢等を記載した名簿、資格証の「写」及び履歴書（写真付）を委託者に提出し、委託者の承認を得るとともに、業務計画書に基づき業務を遂行できる人員を派遣しなければならない。
 なお、警備員を変更する場合も同様とする。
 - (2) 警備員は次に掲げる条件を満たしている者でなければならない。
 - ① 精神が健全で、身体強健な者。
 - ② 本仕様書に定める業務に支障なく従事できる者。
 - (3) 警備員は消防署等の実施する「普通救命講習」又は「上級救命講習」の資格を有していること。
 なお、防災センター要員においては、全名「上級救命講習」の資格を有していることとするほか、7名以上は、自衛消防隊編成の班長等になるため、次の①の資格を有する者を配置することとし、左記のほか2名以上は、次の①又は②の資格を有する者を配置すること。
 駐車場担当にあつては1名以上、次の③の資格を有していること。
 - ① 自衛消防業務講習修了者
 - ② 自衛消防技術認定証を有する者
 - ③ 交通誘導警備業務2級
 - (4) 警備員は制服を着用し、社名及び氏名を記入した名札を着けるものとする。また、常に容姿正しく規律を遵守し、お互いに協力して業務の万全を期さなければならない。
 - (5) 警備員は機敏に活動し、言葉、態度に留意し他人に不快な感じを与えてはならない。
 - (6) 総合案内は、半年以上の受付業務の経験を有する者であること。
- 5. 警備業務責任者
 - (1) 受託者は、業務を円滑に実施するため、警備員のうち1名を警備業務責任者に定め、警備業務責任者が不在の時には責任業務を代行する警備業務副責任者を定め委託者に届出るものとし、それぞれ次の条件を満たしている者とする。
 - ア. 警備業務責任者
 - ① 「2. 警備態様」で定める警備員Aに該当する者
 - ② 自衛消防業務講習修了者
 - ③ 自衛消防技術認定証を有する者

- ④ 防災管理者講習修了者及び防火管理者（甲種）講習修了者
- イ. 警備業務副責任者
 - ① 「２．警備態様」で定める警備員Ｂに該当する者
 - ② 自衛消防業務講習修了者
 - ③ 自衛消防技術認定証を有する者
 - ④ 防火管理者（甲種）講習修了者
- （２）警備業務責任者は、下記の業務を行うものとする。
 - ア. 委託者との連絡、報告、調整
 - イ. 毎日の警備日誌（防災センター、庁舎内巡視、総合案内等）を作成し、翌朝定時に管理責任者に報告する。
 - ウ. 各ポスト配置要員への周知徹底と指導及びクレーム処理
 - エ. 防災、防犯諸設備の定期点検立会い及び関係官署の検査立会い
 - オ. 緊急時の関係先への通報・連絡・指揮及び結果の報告
 - カ. 自衛消防組織の統括管理者としての自衛消防組織の統括
- （３）警備業務責任者は、警備員に業務上必要な資格取得並びに技能の向上を図るとともに必要な研修を行い、警備員の業務処理に対する基準の維持を図らなければならない。
- 6. 施設管理運営事業への参画

受託者は、委託者が実施する消防訓練及びその他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。
- 7. 負担の範囲

業務担当者の使用する机、椅子及びロッカー等は委託者が無償で提供するものとする。
 なお、制服は受注者の負担とする。
- 8. その他
 - （１）この仕様に定めのない事項については、関係法規に基づくほか委託者との協議により取り決めるものとする。
 - （２）警備員は事故発生時その他庁舎等の警備上連絡する必要があると認めたときは、次の官職者（以下「管理責任者」という。）に連絡して、その指示を仰ぐものとする。
 - 第１順位 関東財務局総務部合同庁舎管理第１係長
 - 第２順位 関東財務局総務部合同庁舎管理第２係長
 - 第３順位 関東財務局総務部合同庁舎管理官
 - （３）受託者は、警備員の労務管理及び健康管理等を適切に行い、警備員に事故あるときは代替要員を確保し業務に支障がないよう留意するものとする。
 - （４）関東信越国税局受付案内業務については、「別紙4-別添」関東信越国税局受付案内業務仕様書による。
 - （５）受託者は、委託者から警備員の追加派遣の要請を受けた場合及び管理責任者が警備上の必要から指示する事項については、これに応じるものとする。
 - （６）消防法の改正に伴う資格者の配置等必要な措置が生じた場合は、委託者の指示に従い適切に対応するものとする。
 - （７）令和５年度に新規業者が委託された場合は、４月１日よりスムーズに業務が遂行出来るよう十分な引継ぎを実施することとし、新規業者が研修等を希望した場合は協力することとする。
 - （８）警備業務従事予定者の名簿を事前に提出し、同体制にて４月１日より業務を遂行すること。

【別紙 4-別添】

関東信越国税局受付案内業務

1. 業務概要 来庁者に対して適切な案内を行い、円滑な業務運営を補佐することとする。
2. 受付委託人員 受付勤務 2ポスト2名
3. 受付態様
業務位置、勤務日、勤務時間等は下表によるものとする。
なお、受付案内業務の勤務割については、委託者と受託者で別途協議し、勤務割表を提出するものとする。

業 務 位 置	業 務 日	業 務 時 間	備 考
受付案内（2階）	土、日、祝祭 日及び年末年 始を除く毎日	午前 8:30 から 午後 5:30 まで	1 ポスト 1 名
受付案内（20 階）			1 ポスト 1 名

※ 2 階受付案内及び 20 階受付案内については、勤務時間内常に各 1 ポスト配置が確保されることとする。

- 4 受付案内業務内容
 - (1) 来庁者等に対する入退館手続き及び案内（2 階・20 階）
 - (2) パンフレット等の整理
 - (3) 来庁者の出入監視
 - イ. 不審者に対する尋問、監視、入館阻止等必要な措置及び報告
 - ロ. 浮浪者、徘徊者及び公序良俗に反する行為者への注意、指導及び報告
 - ハ. その他異常発見時の通報・連絡
 - (4) 拾得物及び遺失物等の適正な処置
 - (5) 関東信越国税局総務部会計課総務係（以下「担当係官」という。）が指定する業務
 - (6) その他管理上必要な業務
- 5 受付員
 - (1) 受託者は、業務の実施に先立って、派遣しようとする受付員の履歴書（写真付）を 1 週間前までに担当係官へ提出し、承認を受けなければならない。
なお、受付員を変更する場合も同様とする。
 - (2) 受託者は、受付員の労務管理及び健康管理等を適切に行い、受付員に事故等あるときは、代替要員を確保し、業務に支障のないよう留意するものとする。
 - (3) 受付員は、心身ともに健康で、職務意識に徹した責任感旺盛な者であり、半年以上の受付業務の経験を有する者であること。
 - (4) 本仕様書に定める業務に支障なく従事できる者であること。
- 6 受付員の遵守すべき事項
 - (1) 受付業務にあたっては、合同庁舎の管理に関する諸規則及び関係諸法令を遵守すること。
 - (2) 受付員は、制服を着用し、身分を明確にするための名札を胸に表示し、常に容姿正しく規律を遵守し、担当係官と協力して業務にあたらなければならない。
 - (3) 受付員は、来庁者に対し、言語動作に十分注意し、親切丁寧な対応で品位の保持に努め、その信用を傷つけるような行為、又は官庁の不名誉となるような行為をしてはならない。
 - (4) 受付員は、業務遂行上知り得た情報（書面等にて知り得た情報及び施設内又はそれに準ずる場所で業務にあたる際に、見聞又は認識した情報の一切）の機密性を保持し、本来の目的以外に使用したり、第三者に開示してはならない。
これは、契約期間の満了後又は解除後においても同様とする。
 - (5) 受付員は、業務の開始及び終了の報告を担当係官へ行うものとする。
- 7 その他
本仕様書に定めのない事項については、関係法規に基づくほか担当係官との協議により取り決めるものとする。