

環境省環境調査研修所 施設の管理・運營業務  
民間競争入札実施要項（案）

平成20年8月

環境省環境調査研修所

## 目 次

### 環境省環境調査研修所施設の管理・運營業務民間競争入札等実施要項（案）

1 . 趣旨	1
2 . 管理・運營業務対象の詳細な内容及びその実施に当たり 確保されるべき質に関する事項	1
3 . 管理・運營業務の実施期間	5
4 . 入札参加資格に関する事項	5
5 . 入札に参加する者の募集に関する事項	6
6 . 管理・運營業務を実施する者を決定するための評価の基準 その他落札者の決定に関する事項	8
7 . 管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の 開示に関する事項	10
8 . 管理・運營業務実施民間事業者を使用させることができる 国有財産に関する事項	10
9 . 管理・運營業務実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり 報告すべき事項等	10
10 . 民間事業者が本業務の実施に当たり負うべき責任に関する事項	15
11 . 管理・運營業務の実績評価に関する事項	15
12 . その他実施に関し必要な事項	16

### （企画書様式） / 施設（環境調査研修所）の管理・運營業務企画書

【様式1】 1 . 企業の代表責任者及び本業務担当者	17
【様式2】 2 . 業務実績	18
【様式3】 3 . 本業務実施の考え方	19
【様式4】 4 . 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法	20
【様式5】 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	21
【様式6】 6 . 改善提案総括表	22
【様式7】 7 . 各業務の各別添の仕様書で示す実施方法に対する改善提案	25
【様式8】 8 . 緊急時の体制及び対応方法	26

# 環境省環境調査研修所施設の管理・運營業務官民競争入札等実施要項(案)

## 1. 趣旨

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、環境調査研修所所長は、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環境調査研修所(以下「研修所」という。)の施設の管理・運營業務(以下、「管理・運營業務」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。

## 2. 管理・運營業務対象の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項(法第14条第2項第1号)

### (1) 管理・運營業務の概要等

研修所は、環境省の所掌事務に係る事務を担当する職員その他これに類する者の養成及び訓練を行うことを目的とし設置された。研修に当たっては、合宿制とし、全研修生が宿泊を前提とした研修を実施することにより、環境行政を担う者としての連帯感を確保しつつ人材育成することとしている。

今般、上記目的として使用する施設に関して、円滑な実施のために必要な管理・運營業務について法に基づき平成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。

#### 対象施設の概要

名 称	環境調査研修所		
住 所	埼玉県所沢市並木3-3		
敷地面積	20,000㎡		
施設規模	本館	RC-3	2,216㎡
	国際研修棟	RC-3	1,955㎡
	実習棟	RC-3	2,197㎡
	特殊実習棟	RC-3	1,054㎡
	第2特殊実習棟	RC-2	599㎡
	厚生棟	RC-1	499㎡
	宿泊棟	RC-5	4,299㎡
	グラウンド		5,940㎡

テニスコート	875 m <sup>2</sup>
駐車場	456 m <sup>2</sup>

### 管理・運營業務の実施内容

民間事業者は下表の業務を実施することとする。

なお、別添1～19で示している業務内容については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化して提案できるものとする。

	対象項目	備考
定期点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空調用自動制御機器定期保守点検</li> <li>・吸収冷温水機等冷暖房保守整備</li> <li>・空調用冷却塔保守</li> <li>・自家用電気工作物の保安管理業務</li> <li>・防災設備等点検業務</li> <li>・エレベーター保守業務</li> <li>・パコティンヒーター（真空式給湯暖房温水機）保守</li> <li>・飲料水槽等設備清掃及び点検</li> <li>・グリーストラップ清掃</li> <li>・排水管高圧洗浄</li> </ul>	別添1による。 別添2による。 別添3による。 別添4による。 別添5による。 別添6による。 別添7による。 別添8による。 別添9による。 別添10による。
清掃業務	（日常清掃） <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常清掃業務</li> <li>・研修受入準備清掃業務</li> </ul>	別添11による。 別添12による。
	（定期清掃） <ul style="list-style-type: none"> <li>・害虫駆除               <ul style="list-style-type: none"> <li>厚生棟（厨房含む）</li> <li>本館、宿泊棟、国際研修棟、実習棟、特殊実習棟、第二特殊実習棟</li> </ul> </li> <li>・ごみ収集運搬               <ul style="list-style-type: none"> <li>資源ごみ（段ボール、新聞・雑誌・紙）</li> <li>燃やせるごみ（塵芥、紙くず等）</li> <li>燃やさないごみ（廃プラスチック類、ビン、缶、ペットボトル）</li> </ul> </li> <li>・特定清掃業務               <ul style="list-style-type: none"> <li>床洗浄、WAX塗布、カーペット洗浄</li> <li>本館講堂</li> <li>宿泊棟1階 （廊下、各部屋床、各部屋カーペット）</li> <li>宿泊棟2～5階 （廊下、旧館床、新館2～5階カーペット）</li> </ul> </li> </ul>	別添13による。 別添14による。 別添15による。 別添16による。

<p>管理人業務</p>	<p>宿泊棟に駐在して宿泊棟管理を適正に行うとともに、研修期間中（研修生滞在期間中は昼夜を通して）は、研修生（講師含む）の入退所等に係る事務及び研修生の施設利用に関わる庁舎等の管理業務を行う。</p> <p>宿泊棟の管理 ボイラー等運転の管理 研修生（講師を含む）受入準備に係る事務 研修生（講師を含む）入所、退所に係る事務 研修生（入退所時以外）の対応事項 その他の対応事項</p>	<p>別添 17 による。</p>
<p>省エネ対策の検討業務</p>	<p>省エネマネジメントシステムの運用に係る下記の業務</p> <p>電力使用状況等の調査・分析 省エネ及び温暖化対策の総点検 結果報告書作成</p>	<p>別添 18 による。</p>
<p>その他（植栽及び緑地管理業務）</p>	<p>敷地内の植栽及び緑地を適切に管理し、良好な植栽緑地としての環境を整える業務</p> <p>植木剪定 芝生地管理 草地管理</p>	<p>別添 19 による。</p>

#### 委託費の支払い方法

研修所は民間事業者から、前記（１）に示す管理・運營業務の実施状況を、以下本実施要項 9.（１）（２）に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを確認し、委託費を支払うことを原則とする。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は四半期分の業務の完了後、環境調査研修所との間で予め定める書面により当該四半期分の支払い請求を行い、研修所は、これを受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

#### 満足度等に関するアンケート調査の実施

研修所は、すべての研修において、「施設利用に関するアンケート」調査を実施する。（下記（２）に示す「施設利用に関するアンケート」参照）

#### 研修所との連絡調整

研修所と民間事業者は、管理・運營業務の内容に応じてそれぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

## (2) 管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質

### 施設利用者の安全性の確保

当該施設内の設備の稼働においては、これまで施設の管理・運営の不備に起因する事故等の発生は皆無であり、今後の管理・運営業務においても事故の未然防止に努め、施設利用者の安全確保に努めることとする。

### 施設利用者の快適性の確保

当該施設の利用者である研修生に対して快適な施設利用環境を提供するものとする。なお、快適性の確保に当たっては、研修所で行われるすべての研修コース（平成17年度～平成19年度研修日程については別添20中、「別紙1～3」参照）について、研修終了時にすべての研修生を対象とした「施設利用に関するアンケート」を行い、4項目（Q1：宿泊部屋の清潔度について、Q2：全館共用部分（廊下・教室・水まわり）の清潔度について、Q3：宿泊棟を利用をするにあたって安心・信頼度（管理人の対応）について、Q4：敷地内の屋外環境（植栽）の快適度について）すべての質問に対し、80%以上の肯定的な評価（「満足」「やや満足」「普通」「やや不満」「不満」、のうち、「満足」「やや満足」「普通」が肯定的な回答。）が得られることとする。

## (3) 管理・運営業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の 又は の場合、速やかに業務の改善策を作成・提出し、研修所の承認を得たうえで実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、研修所に対して必要な助言、協力を求めることができる。

前記(2) のアンケートの結果や実施要項9.(1) の報告等により、前記(1) に定められた管理・運営業務の質が満たされないことが明らかになり、業務の改善が必要と研修所が判断し、民間事業者に業務の改善を求めた場合。

前記(2) のアンケートの結果や実施要項9.(1) の報告等により、管理・運営業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切かつ業務の改善が必要と研修所が判断し、民間事業者に業務の改善を求めた場合。

## (4) 費用負担等に関するその他の留意事項

### 消耗品等

管理・運営業務を実施する際に必要となる消耗品等（施設利用者が使用する消耗品や民間事業者が使用する消耗品、付属品）については、全額、研修所の負担とし、民間事業者からの請求に応じ支給するものとする。この際、民間事業者は受払簿を作成し管理すること。

### 光熱水費

研修所は、民間事業者が本業務を実施する際に必要となる光熱水量の使用については、無償

とする。

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研修所が負担し、それ以外の法令変更については事業者が負担する。

- １）本件事業に類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（税率の変更を含む。）

### ３．管理・運營業務の実施期間（法第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。

### ４．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（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者であること。
- （４）工事請負契約等に係る指名停止等措置要領について（平成１３年１月６日環境会第９号）に基づく指名停止を受けている期間中のものでないこと。
- （５）平成１９・２０・２１年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、開札時まで「Ａ」、「Ｂ」又は「Ｃ」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であること。
- （６）各業務の実施に当たり、法令上必要な次の資格等を有している、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。

自家用電気工作物の保安管理業務 第三種電気主任技術者

一般廃棄物処理業務 市町村長の許可

防災設備点検業務 都道府県公安委員会の認定

エレベーター保守業務 一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格

#### (7) 入札参加グループでの入札について

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）（以下「協定書」という。）を作成すること。

入札参加グループの全てのグループ企業は上記（1）から（5）の全ての要件を満たすこと。上記（6）については、当該業務を実施する者が満たしていること。

### 5. 入札に参加する者の募集に関する事項（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）

手続	スケジュール
官報公示	平成20年10月中旬頃
入札説明会	平成20年10月下旬頃
現場説明会	平成20年10月下旬頃
入札等に関する質疑応答	平成20年11月下旬頃
入札書類の受付	平成20年12月中旬頃
入札書類の評価・開札・落札者等の決定	平成21年2月上旬頃
契約締結	平成21年2月中旬頃

#### (2) 入札実施手続

##### 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に関する書類（以下「企画書」という。）並びに、入札参加グループで参加する場合は「協定書」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費用を含めた額とする。なお、入札書には、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。

## 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 6 . 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【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。本業務担当者については、施設の管理・運営等業務に係る経歴を示すこと。

### 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【様式 2】

本実施要項 2 . ( 1 ) で示す管理・運營業務毎に過去 3 年間 ( 平成 1 7 年度から平成 1 9 年度 ) の実績。

### 4) 本業務実施の考え方【様式 3】

安定した管理・運營業務を実施するための基本的な方針、対象施設の特徴を踏まえた上での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【様式 4】

本実施要項 2 . ( 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【様式 5、6、7】

ア . 管理・運營業務の質の確保に関する提案

イ . 別添 1 ~ 1 9 で示している業務内容に対して提案を行う場合、提案を行う管理・運營業務 ( 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【様式 8】

緊急時 ( 管理・運營業務の実施にあたり想定していたとお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こと。

## 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、入札者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、契約担当官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出来ない。

## 6. 管理・運營業務を実施する者を決定するための評価の基準その他落札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、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。

#### 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(100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) 管理・運營業務の実施体制について

- ・総括責任者、主任責任者の業務遂行体制・責任の所在が明らかになっていること。
- ・業務の実施に当たっては、特に日常清掃、管理人業務において、業務水準を維持するための人員を常時配置すること。
- ・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) 管理・運營業務の実施に対する認識について

- ・本実施要項2.(1)で示す業務毎に、管理・運營業務の目的を理解し、内容に不足なく計画的な実施が考えられているか。

#### 3) 管理・運營業務の実施にあたり質の確保に関する提案について

- ・各業務の提案内容は、要求する質の確保の水準をみたすものになっているか。

#### 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、別添1～19で示している業務の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点する。

#### 1) 管理・運營業務の実施体制について(40点)

- ・施設の管理運營業務にふさわしい経験・能力を備えた者を配置することになっているか。

- ・日常清掃、管理人業務において、常時、適切に実施する体制を確保するための工夫がみられるか。

2) 管理・運營業務の実施の提案について(40点)

- ・施設の状態を安全、快適に保つための工夫、リスク・トラブル未然防止の配慮が見られるか。
- ・施設利用者の安全性、快適感を保つための工夫、リスク・トラブル発生防止の配慮が見られるか。
- ・省エネルギー対策に工夫、配慮が見られるか。
- ・特段のすぐれた提案が存在するか。

3) 緊急時・非常時対応に対する提案について(20点)

- ・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。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点(100点)と加点項目審査で得られた加算点(100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、入札参加者で最も高い値の者を落札者として決定する。

$$\text{総合評価点} = (\text{基礎点}(100\text{点}) + \text{加算項目審査による加算点}) \div \text{入札価格}$$

留意事項

- 1) 落札者となるべき者の入札価格によっては当該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とき、又はその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るときは、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者を落札者とすることがある。
- 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。
- 4) 提出された企画書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の企画書は契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合がある。

(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は、事業開始時期との関係から入札参加者等と協議の上、随意契約により契約を行う。

7. 管理・運營業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項（法第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20のとおり。

8. 管理・運營業務実施民間事業者に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）

(1) 民間事業者が使用できる国有財産（別添20中、別紙5から7の図面参照）は、次のとおり。業務を行う範囲において無償貸与とする。

宿泊棟管理人室	64.20㎡
宿泊棟休憩室	21.75㎡

(2) 使用可能な備品（別添20中、別紙8「従来の実施に要した設備」参照）については、業務を行う範囲において無償貸与とする。

(3) 民間事業者が備品を持ち込む場合は以下のとおり。

研修所の事務・事業に支障を来さない範囲において、民間事業者は研修所内に施設の管理・運營業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、研修所の事務・事業に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

設備・機器等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、研修所の承認を得た上で、実施することができる。なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、研修所の承認を得なければならない。

設備・機器等を持ち込む経費、電気工事等の措置等に必要な経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費（電気代、コピー代、電話代等）、原状回復に必要な経費は、民間事業者の負担とすること。

9. 管理・運営業務実施民間事業者が、対象業務を実施するに当たり報告すべき事項等（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を行うにあたり各年度の事業開始日までに年度毎の管理・運営業務計画書を作成、研修所に提出すること。

業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、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日以内に研修所に提出すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（但し、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研修所等に提出する。

事故等の報告

民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、業務の期間中の事故防止等、研修生（講師含む）の安全及び衛生の確保については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに研修所に報告すること。

(2) 国等の検査・監督体制

国の検査・監督体制は次のとおりとする。

施設管理責任者	環境調査研修所所長
検査員	環境調査研修所次長
監督員	環境調査研修所庶務課長

(3) 研修所による調査への協力

研修所は、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、管理・運営業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を

検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする研修所の職員は、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。

#### (4) 指示について

監督員は、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を可能とする。

#### (5) 秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して研修所が開示した情報等（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。

#### (6) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

##### 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、研修所の承認を受けなければならない。

##### 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。

##### 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。

##### 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。

#### 法令の遵守

民間事業者は、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くてはならない。

#### 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。

#### 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。

#### 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。

#### 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、研修所の承認を受けなければならない。

#### 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研修所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記 及び 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。

#### 契約解除

研修所は、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条の準用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。

#### 契約解除時の取扱い

- 1) 上記に該当し、契約を解除した場合には、研修所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研修所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 研修所は、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) 研修所は、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。

#### 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、民間事業者と研修所が協議するものとする。

### 10. 民間事業者が本業務の実施に当たり負うべき責任に関する事項（法第14条第2項第10号）

本業務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事業に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 研修所が国家賠償法第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は、研修所は民間事業者に対し、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研修所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研修所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研修所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。

### 11. 管理・運營業務の実績評価に関する事項（法第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

研修所は、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。

研修生に対して実施するアンケート（実施要項2.(2) に示すアンケート）

民間事業者が提出する報告書（実施要項9.(1) による報告）

### ( 3 ) 調査項目

実施要項 2 . ( 2 ) において管理・運營業務の確保されるべき質として設定した項目

実施要項 2 . ( 1 ) 別添 1 ~ 1 9 に示す実施方法に創意工夫による提案を反映し確定した業務の履行状況 ( 実施回数等 )

## 1 2 . その他実施に関し必要な事項

### ( 1 ) 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、本実施要項 9 . に示す報告等を踏まえ、研修所において年度毎に取りまとめて官民競争入札等監理委員会 ( 以下「監理委員会」という。 ) へ報告するとともに、公表することとする。

また、研修所は、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 2 6 条及び第 2 7 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 ) 研修所の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 9 . 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

#### 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 4 0 年法律第 4 5 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。

#### 会計検査について

民間事業者は、公共サービスの内容が会計検査院法第 2 2 条に該当するとき、又は 同法第 2 3 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 2 5 条及び第 2 6 条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研修所を通じて、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。

( 企画書様式 )

## 施設 ( 環境調査研修所 ) の管理・運營業務企画書

【 様式 1 】

### 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。

【様式2】

2. 業務実績			
本実施要項2.(1) で示す業務毎に過去3年間(平成17年度から平成19年度)の実績を記載すること。			
(1) 定期点検業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 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
(3) 管理人業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 省エネ対策の検討			
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(植栽及び緑地管理業務)			
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2.(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記載すること。

5. 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

以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、定期点検業務、清掃業務、管理人業務、省エネ対策の検討業務、その他（植栽及び緑地管理業務）毎に提案書を作成（1枚以内）することができる。

1. 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

【様式 6】

6 . 改善提案総括表				
別添 1 ~ 1 9 の仕様書で示している業務の実施方法に対し、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項目については、最低水準として別添 1 ~ 1 9 の仕様書に示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。				
(1)点検等及び保守		提案の有無	有	無
業務項目 別添 1 ~ 1 0 の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略			
(2)清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 別添 1 1 ~ 1 6 の仕様書類に定める項目を明記	提案の概略			

(3) 管理人業務		提案の有無	有 無
業務項目 別添 17 の仕様書 類に定める項目を明 記	提案の概略		
(4) 省エネ対策の検討業務		提案の有無	有 無
業務項目 別添 18 の仕様書 類に定める項目を明 記	提案の概略		

(5)その他(植栽及び緑地管理業務)		提案の有無	有 無
業務項目 別添19の仕様書 類に定める項目を明 記	提案の概略		

7. 各業務の各別添の仕様書で示す実施方法に対する改善提案

提案を行う各業務の 1 項目につき 1 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記載すること。