

中央合同庁舎第 7 号館
維持管理・運営事業（第二期）（仮称）
業務要求水準書（案）

令和 2 年 11 月

文部科学省
文化庁
国立教育政策研究所
科学技術・学術政策研究所
会計検査院
金融庁

目次

第1章 総則	1
1節 本業務要求水準書の意義	1
2節 適用範囲	1
3節 本要求水準書の構成及び概要	1
4節 事業の目的	2
5節 中央合同庁舎第7号館の概要	2
(1) 概要	2
(2) 人員数等	2
(3) 事業期間終了時の引継ぎについて	2
6節 入居官署の概要	3
(1) 文部科学省	3
(2) スポーツ庁	3
(3) 文化庁	3
(4) 国立教育政策研究所	3
(5) 科学技術・学術政策研究所	4
(6) 会計検査院	4
(7) 金融庁	4
7節 本事業の概要	5
(1) 維持管理業務	5
(2) 運営業務	5
8節 遵守すべき法令等	5
9節 秘密の保持	5
10節 要求水準の変更	5
(1) 要求水準の変更の手続き	5
(2) 要求水準の変更に伴う契約変更等	6
第2章 維持管理業務	7
1節 総則	7
1. 業務概要	7
(1) 目的	7
(2) 業務対象場所	7
(3) 業務提供期間	7
(4) 業務提供時間帯	7
(5) 業務内容	7
(6) 業務提供対象官署	8
2. 業務実施の基本方針	8
(1) 維持管理業務実施の原則	8
(2) 内部職員等との協働	9
(3) 遵守すべき法令等	9
(4) 業務従事者の要件等	9
(5) 業務管理の基本的体制	9

(6) 秘密の保持	9
(7) 苦情への対応	10
(8) 危機管理等	10
(9) 環境負荷の低減への対応	10
(10) コスト縮減への対応	10
(11) 施設等の使用	10
(12) 図面・記録等の保管・更新	10
(13) 光熱水費等	11
(14) 使用する材料および設備機器並びに消耗品等	11
(15) 引取りの扱い	11
(16) 持ち込み資機材の残置	11
(17) 維持管理業務の周知	12
(18) 問題点等の改善	12
(19) 別事業との調整	12
(20) 障害者差別解消法への対応	12
3. 維持管理業務仕様書・維持管理業務計画書・維持管理業務報告書等の作成	12
4. 業績監視の基本的考え方	14
5. 事業期間終了時の措置	14
6. 適用基準等	14
2節 建築物点検保守業務（植栽管理業務を含む）	15
1. 要求水準	15
2. 特記事項	16
(1) 点検保守の周期	16
(2) 災害時・非常時の対応	16
(3) 故障・復旧の対応	17
3節 建築設備運転監視及び点検保守業務（環境管理業務を含む）	17
1. 要求水準	17
2. 記録の作成及び保管	18
(1) 業務日誌	18
(2) 点検記録	18
(3) 整備記録	19
(4) 光熱水使用量の記録	19
3. 特記事項	19
(1) 運転・監視の周期	19
(2) 災害時・非常時の対応	19
4節 清掃業務	19
1. 要求水準	20
(1) 日常清掃	20
(2) 定期清掃	21
(3) ごみ回収・分別・一時保管	22
(4) 悪天候時の対応	23

(5) 害虫及びねずみ等の防除.....	23
(6) 高度技術の利用	24
2. 特記事項.....	24
(1) 業務提供時間帯	24
(2) 清掃業務の周期及び確認.....	24
(3) 清掃の方法.....	24
(4) 清掃資機材.....	24
(5) 消耗品の補充等	24
5節 修繕業務.....	25
1. 要求水準.....	25
第3章 運営業務.....	26
1節 総則.....	26
1. 業務概要.....	26
(1) 目的.....	26
(2) 業務対象場所	26
(3) 業務提供期間	26
(4) 業務提供時間帯	26
(5) 業務内容	26
(6) 業務提供対象官署.....	27
2. 業務実施の基本方針	27
(1) 運営業務実施の原則.....	27
(2) 内部職員等との協働.....	27
(3) 遵守すべき法令等.....	28
(4) 業務従事者の要件等.....	28
(5) 業務管理の基本的体制.....	28
(6) 秘密の保持	28
(7) 苦情への対応	28
(8) 危機管理	28
(9) 環境負荷の低減への対応.....	29
(10) コスト縮減への対応.....	29
(11) 備品・消耗品等	29
(12) 問題点等の改善	29
(13) 別事業との調整	29
(14) 障害者差別解消法への対応.....	29
3. 運営業務仕様書・運営業務計画書・運営業務報告書等の作成.....	30
4. 業績監視の基本的考え方.....	31
2節 警備・受付業務.....	31
1. 目的.....	31
2. 業務内容及び要求水準.....	32
(1) 業務実施体制	32
(2) 業務対象場所	32

(3) 業務提供対象官署.....	32
(4) 業務提供時間.....	32
(5) 業務実施に必要な設備等.....	32
(6) 業務内容.....	33
3節 電話交換業務.....	35
1. 目的.....	35
2. 業務内容及び要求水準.....	35
(1) 業務実施体制.....	35
(2) 業務提供場所.....	36
(3) 業務提供対象官署.....	36
(4) 業務提供時間等.....	36
(5) 業務従事者の要件.....	36
(6) 業務内容.....	36
4節 コールセンター業務.....	37
1. 目的.....	37
2. 業務内容及び要求水準.....	37
(1) 業務実施体制.....	37
(2) 業務提供場所.....	37
(3) 業務提供期間.....	37
(4) 業務提供時間等.....	37
(5) 業務提供対象官署.....	38
(6) 業務従事者の要件.....	38
(7) 業務内容.....	38
5節 公用車運行管理業務.....	38
1. 目的.....	38
2. 業務内容及び要求水準.....	38
(1) 業務実施体制.....	39
(2) 業務提供場所.....	39
(3) 業務提供期間.....	39
(4) 業務提供時間等.....	39
(5) 業務提供対象官署.....	39
(6) 運行管理計画.....	39
(7) 想定する公用車台数及び配置人員並びに勤務形態.....	40
(8) 業務内容.....	40
6節 福利厚生諸室運営業務.....	41
1. 業務概要.....	41
(1) 目的.....	41
(2) 業務形態.....	41
(3) 利用者.....	42
(4) 業務範囲.....	42
(5) 業務提供場所.....	42

(6) 福利厚生諸室の位置及び規模.....	42
(7) 業務提供期間.....	42
(8) 業務提供時間帯.....	42
(9) 業務提供対象官署.....	42
2. 業務実施の基本方針.....	43
(1) 福利厚生諸室運営業務実施の原則.....	43
(2) 遵守すべき法令等.....	43
(3) 業務従事者の要件等.....	43
(4) 業務管理の基本的体制.....	44
(5) 秘密の保持.....	44
(6) 苦情への対応.....	44
(7) 環境負荷の低減への対応.....	44
(8) 施設・設備・備品等の提供.....	44
(9) 提供される設備以外の設備.....	45
(10) 提供される備品等以外の什器・備品や消耗品.....	45
(11) 材料等.....	45
(12) 諸室の清掃衛生管理.....	46
(13) 廃棄物の処理.....	46
(14) 施設管理.....	46
(15) 光熱水費の負担.....	46
(16) 料金収入の管理.....	46
3. 福利厚生諸室運営業務仕様書・福利厚生諸室運営業務計画書・福利厚生諸室業務報告書等の作成・提出.....	46
4. 業績監視の基本的考え方.....	48
5. 主要な業務の概要及び要求水準.....	48
(1) 職員食堂業務.....	48
(2) 喫茶業務.....	50
(3) 喫茶（会計検査院部分）業務.....	51
(4) 売店業務.....	52
(5) 売店（コンビニエンスストア）業務.....	52
(6) 飲食物自動販売機業務.....	53
第4章 財務.....	55
1節 基本方針.....	55
2節 財務に関する要求水準.....	55
3節 業績報告等.....	56
第5章 資料編.....	57

第1章 総則

1節 本業務要求水準書の意義

中央合同庁舎第7号館維持管理・運営事業（第二期）（仮称）業務要求水準書（以下「本要求水準書」という。）は、文部科学省、文化庁、国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所、会計検査院、金融庁（以下「国」という。）が選定する事業者（以下「事業者」という。）に求める事業提案の前提条件とする要求水準であり、かつ事業者が設立する中央合同庁舎第7号館維持管理・運営事業（第二期）（仮称）（以下「本事業」という。）の遂行のみを目的とする特別目的会社（以下「SPC」という。）に求める業務の要求水準を示すものである。

入札参加資格を得た者（以下「入札参加者」という。）は、本要求水準書に規定されている事項（以下「要求水準」という。）を満たした上で、本事業に関する提案を行うことができる。なお、本要求水準書に示す要求水準は国が求める最低限の要求水準である。そのため、当該要求水準を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。また、この要求水準は、事業者を選定する過程における審査条件として用いる。このため、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案の入札参加者は欠格となる。

また、SPCは、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。国による業績監視により、SPCが要求水準を達成できないことが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額あるいは契約解除等の措置がなされる。

2節 適用範囲

本要求水準書は、本事業に適用する。

3節 本要求水準書の構成及び概要

本要求水準書は、以下のよう構成されている。

第1章 総則

前提となる本事業の概要を説明する。

第2章 維持管理業務

施設に関連する維持管理業務の要求水準を説明する。

第3章 運営業務

施設における運営業務の要求水準を説明する。

第4章 財務

財務に関する要求水準を説明する。

第5章 資料編

要求水準の補足資料を掲載する。

4節 事業の目的

中央合同庁舎第7号館は、我が国の行政中枢機能を支え、国際都市である首都にふさわしい環境と景観を有する施設としての役割を担っている。本事業は、入居官署の業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行・行政サービス水準の維持、安全性の確保等を目的として、維持管理・運営を行う。

5節 中央合同庁舎第7号館の概要

(1) 概要

中央合同庁舎第7号館は東京都千代田区霞が関三丁目に位置し、主要な建物は官庁棟（東館）・官民棟（西館）から構成されている。

なお、中央合同庁舎第7号館の概要及び本事業の事業範囲は、実施方針別紙「中央合同庁舎第7号館の管理形態に関する説明資料（以下、「実施方針別紙」という。）を参照のこと。

(2) 人員数等

職員 約6,090名（令和2年4月1日現在）

(3) 事業期間終了時の引継ぎについて

S P Cは、本事業終了後に実施されることが想定される次期事業に係る検討及び次期事業の事業者への引継ぎが円滑に行われるよう、事業終了の相当期間前から国と必要な協議及び協力を行う。

6節 入居官署の概要

(1) 文部科学省

① 概要

教育の振興及び生涯学習の推進を中核とした豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成、学術及び文化の振興、科学技術の総合的な振興並びにスポーツに関する施策の総合的な推進を図るとともに、宗教に関する行政事務を適切に行う機関である。

② 人員数等

入居職員 約2,270名（令和2年4月1日現在）

③ URL

<https://www.mext.go.jp/>

(2) スポーツ庁

① 概要

スポーツの振興その他のスポーツに関する施策の総合的な推進を図る機関である。

② 人員数等

入居職員 約140名（令和2年4月1日現在）

③ URL

<https://www.mext.go.jp/sports/>

(3) 文化庁

① 概要

文化の振興及び国際文化交流の振興を図るとともに、宗教に関する行政事務を適切に行う機関である。

② 人員数等

入居職員 約400名（令和2年4月1日現在）

③ URL

<https://www.bunka.go.jp/>

(4) 国立教育政策研究所

① 概要

教育に関する政策に係る基礎的な事項の調査及び研究に関する事務をつかさどる機関である。

② 人員数等

入居職員 約230名（令和2年4月1日現在）

③ URL

<https://www.nier.go.jp/>

(5) 科学技術・学術政策研究所

① 概要

科学技術や学術の振興に関する基本的な政策に関する基礎的な事項の調査及び研究に関する事務をつかさどる機関である。

② 人員数等

入居職員 約60名（令和2年4月1日現在）

③ URL

<https://www.nistep.go.jp/>

(6) 会計検査院

① 概要

内閣から独立した憲法上の国の財政監督機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する職責を担っている機関である。

② 人員数等

入居職員 約1,280名（令和2年4月1日現在）

③ URL

<https://www.jbaudit.go.jp/>

(7) 金融庁

① 概要

金融庁は、我が国の金融の機能の安定を確保し、預金者、保険契約者、有価証券の投資者その他これらに準ずる者の保護を図るとともに、金融の円滑を図ることを任務とする機関である。

② 人員数等

入居職員 約1,710名（令和2年4月1日）

③ URL

<https://www.fsa.go.jp/>

7節 本事業の概要

S P Cは、本事業に関して下記の業務を行う。

(1) 維持管理業務

S P Cは、中央合同庁舎第7号館において、以下の維持管理業務を行う。

- ・ 建築物点検保守業務（植栽管理業務を含む）
- ・ 建築設備運転監視及び点検保守業務（環境管理業務を含む）
- ・ 清掃業務
- ・ 修繕業務（事業期間中の修繕業務）

(2) 運営業務

S P Cは、中央合同庁舎第7号館において、以下の運営業務を行う。

- ・ 警備・受付業務の一部
- ・ 電話交換業務の一部
- ・ コールセンター業務
- ・ 公用車運行管理業務の一部
- ・ 福利厚生諸室運営業務

8節 遵守すべき法令等

S P C及び業務従事者は、業務遂行に必要とされる各種業法や労働関連法令、環境関連法令を含む各関係法令等を遵守する。

9節 秘密の保持

S P C及び業務従事者は、情報管理及びプライバシーの保護に格段の配慮を払い、業務遂行上知り得た秘密を、本事業との関係終了以降も含めて保持する。

10節 要求水準の変更

国は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。

以下では、要求水準の変更にかかる手続きを整理し、これに伴うS P Cの対応を規定する。

(1) 要求水準の変更の手続き

国は、要求水準を見直し、その変更を行うことがある。要求水準の変更に当たって、国は事前にS P Cに連絡する。

国は、下記の事由により、要求水準の見直し等を行う。

- ・法令等の制定・改廃により業務内容が著しく変更されるとき
- ・災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更したとき
- ・国の事由により業務内容の変更が必要なとき
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準の変更に伴う契約変更等

国とSPCは、要求水準の変更に伴ってサービス対価等に変更があるときは、契約変更を行う。

第2章 維持管理業務

1節 総則

1. 業務概要

(1) 目的

S P Cは、入居官署の業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行・行政サービス水準の維持、安全性の確保、経済性の確保、環境負荷低減等を目的として、維持管理業務を行うものとする。

S P Cは、本要求水準書によって規定された要求水準を遵守し、業務の目的を達成するよう誠意をもって適切に業務を行う。特に中央合同庁舎第7号館の庁舎機能や入居官署の行政機能に支障を来すような事態が生じないよう適切に業務を遂行する。

(2) 業務対象場所

中央合同庁舎第7号館の施設及びその敷地（実施方針別紙参照）とする。

ただし、下記に示す施設は、S P Cが行う維持管理業務の対象から除く。詳細は、入札参加者に示す。

- ・実施方針別紙において国が維持管理を行う設備
- ・運営業務において独立採算として実施する福利厚生施設（国が所有する内装、建具及び設備の維持管理、並びに法定点検及び清掃等を除く。）

上記の福利厚生施設については、S P Cは施設等を善良なる管理者の注意をもって維持管理を行う。なお、業務実施に当たりS P C以外が実施する維持管理業務との調整業務を含むものとする。

(3) 業務提供期間

令和4年4月1日から令和14年3月31日まで。

また、S P Cは、業務提供開始前であっても、業務提供開始後直ちに必要な業務を適切に行えるように契約締結日から準備するものとする。

(4) 業務提供時間帯

S P Cは、職員の執務等に支障がないよう、業務ごとの業務提供時間帯を設定する。

業務提供時間帯の設定にあたっては資料1－2「業務提供時間帯」を原則として事前に国と協議する。

ただし、S P Cは業務遂行上やむを得ない事情又は国からの要請があった場合には、設定した業務提供時間帯以外での業務にも対応する。

(5) 業務内容

S P Cは、関係法令で定める全ての点検、検査、測定、記録等を含め、維持管理業務として下記の業務を行う。また、施設管理者が関係法令に基づき行うこととなっている点検、検査、測定、記録等及びこれに必要な一切の資料作成を行う。なお、各業務の詳細は、2節から5節に示す。

① **建築物点検保守業務**（植栽管理業務を含む）

施設の経年劣化を最小限に抑え、施設の性能を維持させることを目的とした建築物の点検保守及び植栽管理を行う。

② **建築設備運転監視及び点検保守業務**（環境管理業務を含む）

建築設備の各機器を効率的に稼働させ、またその状態の監視及び制御を適切に行う。日常的な点検保守及び建築設備運転・監視を行う。

③ **清掃業務**

清掃業務は、施設内外の執務環境や来庁者等の利用環境を清潔で快適な状態に維持することを目的として実施する。

④ **修繕業務**（事業期間中の修繕業務）

施設の経年劣化を最小限に抑え、施設の性能を維持させることを目的とした修繕及び模様替えを行う。なお、経年劣化による物損については、予備品より早期の修繕対応を実施することとし、事故等による物損については、予備品による修繕は不要とする。

(6) **業務提供対象官署**

S P Cは、以下の各業務提供対象官署のニーズ等に応じた業務を適切に提供することとする。

- ・文部科学省
- ・文化庁
- ・スポーツ庁
- ・国立教育政策研究所
- ・科学技術・学術政策研究所
- ・会計検査院
- ・金融庁

2. 業務実施の基本方針

(1) **維持管理業務実施の原則**

S P Cは、業務提供期間において、本業務の目的の達成のために本要求水準書及び入札時に事業者が提出した維持管理業務に係る事業提案書を基に作成する維持管理業務計画書及び維持管理業務仕様書に基づき、適切に維持管理業務を行う。

S P Cは、維持管理業務を実施するにあたり、適切な危険防止措置等により、職員及び来庁者の安全性を確保する。

また、前事業における維持管理作業時間帯を参考にする等、維持管理業務に従事する業務従事者の作業が職員の職務の遂行に支障を来さないよう業務を実施する。

S P Cは、国による業績監視の結果、業務内容が要求水準に満たないとされた場合は速やかに改善する。建物性能劣化と修繕業務の考え方は、資料2-1「建物性能劣化と修繕業務の考え方」を参照のこと。

(2) 内部職員等との協働

業務従事者は、霞が関コモンゲートの維持管理運営業務に従事する者と連絡体制を構築し相互に善良なる管理者の注意をもって維持管理業務に従事すること。

業務対象場所以外であっても、維持管理業務に影響を及ぼす可能性がある場合、速やかに当該業務従事者に連絡すること。

(3) 遵守すべき法令等

本業務を実施するに当たり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例を含む）等を遵守する。

業務遂行に当たって、必要な関係法令等を的確に把握し、これを遵守して適切に業務を遂行すること。

(4) 業務従事者の要件等

業務従事者は、職員に代わって業務を遂行することから、これに必要な業務遂行能力や資格を有するとともに、これに相応しい態度等で業務を遂行する。

S P Cは、自己の責任で、業務従事者を管理・監督する。

適切に業務遂行能力等のある業務従事者を配置すること。

なお、業務に必要な有資格者については、防火管理者以外はS P Cが用意すること。

常駐する業務従事者の業務遂行能力等を証明するため、予め国と協議して定める書式で業務履歴、資格等を明らかにした書類を事前に国に提出すること。

業務従事者の服務規定を定め、業務従事者に対して、名札を着用させるとともに、適切な態度等で業務を行わせるなど、業務従事者を適切に管理・監督すること。

(5) 業務管理の基本的体制

S P Cは、維持管理業務の窓口として庁舎サービスセンターを設置する。国側は、対応窓口として各業務提供対象官署の担当課を配置し、業務の依頼、業績監視等を行う（資料1-3「維持管理運営体制 庁舎サービスセンター設置例」参照）。

庁舎サービスセンターは常時適切に対応できるようにすること。

(6) 秘密の保持

業務遂行上知り得た国の秘密を保持する。

業務従事者についても、秘密保持を徹底すること。

(7) 苦情への対応

S P Cは、職員や来庁者等施設等利用者からの業務上の苦情や要望等に対応する。
苦情等について、適切に対応し、各業務提供対象官署の担当課に報告すること。

(8) 危機管理等

S P Cは、国に代わって業務を遂行することを自覚し、中央合同庁舎第7号館の防災拠点機能が十分に発揮できるよう、非常時（災害時を含む）の体制により、業務上の危機管理に努めること。

災害等の発生が予測される場合、または発生した場合は当該施設の防災拠点としての役割を認識し、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を行い、被害があった場合はその復旧に努めるなど、適切な危機管理に努めること。

業務計画書の中で、非常時の体制等を明らかにすること。

また、各入居官署が策定する業務継続計画（BCP）の他、文部科学省等により策定された「中央合同庁舎第7号館における帰宅困難者の受入等マニュアル」に基づき、危機管理に関する適切な協力を行うこと。

(9) 環境負荷の低減への対応

S P Cは、業務遂行にあたって、持続可能な社会の実現に向けて、省資源・省エネルギー等の環境負荷の低減に積極的に取り組むこと。

なお、中央合同庁舎第7号館は、現在、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」（昭和54年法律第49号）（以下「省エネ法」という。）に基づくエネルギー管理指定工場等となり、特定事業者である。

また、同時に「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」の規定に基づく特定地球温暖化対策事業所となり、総量削減義務を負う施設である。

(10) コスト縮減への対応

S P Cは、光熱量量の縮減、本事業の事業期間終了後も含めた長期的な修繕費の縮減等、経済性に配慮して業務を実施する。

(11) 施設等の使用

S P Cは、業務に伴う施設等を無償で使用できる。

(12) 図面・記録等の保管・更新

S P Cは、国から貸与された下記の図面、記録等を事業期間中、汚損、紛失のないよう保管、更新し、事業期間終了時には、国の確認を受けた後に返却する。また、国の要請があった場合は、いつでも閲覧に応じる。

なお、S P Cは、ライフサイクル全般にわたる施設情報を電子化し、効率的な施設の情報管理・活用

等を可能とする環境整備を行い、一元的な管理体制に努める。完成図等の図面情報は、常に最新CAD図面を取り扱えるようデータの管理を行うとともに、修繕又はレイアウト変更等があった場合は、速やかに適用基準等に基づき、図面の更新を行う。また、事業期間中の工事履歴等を組み込んだ電子情報を国に引渡せるようにする。

- ・国有財産台帳付属図面、完成図
- ・施設の保全に係る資料（設備機器台帳、官庁届出控、検査報告控等）

(13) 光熱水費等

中央合同庁舎第7号館に係る光熱水費（福利厚生諸室等は除く。）は、国が負担する。

福利厚生諸室運営業務に係る光熱水費はSPC又は各福利厚生諸室運営業者の負担とし、SPCの福利厚生諸室に係る光熱水費の支払方法については、国と協議して定める。

なお、SPCは、福利厚生諸室運営業者ごとに光熱水費を検針することとする。ただし、福利厚生諸室に係る通信費については、SPC又は各福利厚生諸室運営業者が通信事業者と個別契約を行い負担する。

(14) 使用する材料および設備機器並びに消耗品等

使用する建設材料及び設備機器は新品又はそれと同等の性能を有するものとする。ただし、仮設工事や仮設構築物に用いる各種仮設材料は含まない。

新品とは、製造後1年以内で、適切に保管され当初の性能を有しているものとするが、その期間内の材料及び機器でも性能の劣化が生じるものは、当初の性能を有している期間までのものとする。

各システムはOS（オペレーティングシステム）のバージョンアップ等を適宜行うことでサポートを継続する等、システム全体のセキュリティが確保された状態を維持する。

なお、リサイクル製品で一般的に流通している材料は規格品証明書等で品質が確認された時点で新品として扱う。

また、SPCは、業務遂行に必要な消耗品、備品、工具、資機材等をSPCの負担で全て用意する。消耗品は、資料2-4「主な消耗品 [参考資料]」に記載のものを参考とすること。

消耗品以外で業務に必要な備品も、すべて自ら用意すること。ただし、執務室等の専有エリアについては、入居官署が分別可能なゴミ箱を設置する。

なお、SPCは、「国等による環境物品等の調達の推進に関する法律」（平成12年法律第100号）（以下「グリーン購入法」という。）を遵守し、国から要請があった場合は、品目等を国に報告する。

(15) 引取りの扱い

SPCは、建築物点検保守業務に伴い発生する使用済みの器具・部品等の引取りを行う。

(16) 持ち込み資機材の残置

SPCが持ち込み資機材は原則として毎日持ち帰る。ただし、業務が複数日に渡る場合及び日常的な点検保守に必要な資機材、緊急性のある修繕資材は、国の承諾を得た場合は残置することができる。

(17) 維持管理業務の周知

S P Cは、中央合同庁舎第7号館の各入居官署における活動に影響を及ぼす維持管理業務を遂行する際、十分余裕をもって作業届を国に対して提出し、国の許可を得て当該維持管理業務を実施する。なお、緊急性の高い業務の場合はこの限りではない。

(18) 問題点等の改善

S P Cは、業務実施上の問題・要望事項・状況の変化等が想定される場合には、体制の効果的運用を期するため、都度、国と協議の上、問題点等の改善を行う。

(19) 別事業との調整

S P Cは、業務の実施に当たって、必要に応じて国（国から業務委託された事業者を含む。）、及びその他の事業者が実施する維持管理、修繕、工事、規制等との調整を行う。詳細は、国と協議する。

(20) 障害者差別解消法への対応

各入居官署が策定または援用する「障害者差別解消法に基づく差別の解消の促進に関する対応要領」に基づき、業務従事者は維持管理業務に当たるものとする。

3. 維持管理業務仕様書・維持管理業務計画書・維持管理業務報告書等の作成

S P Cは、下表により、維持管理業務仕様書・維持管理業務計画書・維持管理業務報告書等の作成を行う。

表2—1 維持管理業務仕様書・維持管理業務計画書・維持管理業務報告書等の作成に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
維持管理業務仕様書の作成・提出等	S P Cは、予め維持管理業務仕様書を作成し、国へ提出する。	維持管理業務仕様書は、本要求水準書及び事業者の提出した「維持管理業務提案書」を満たす内容で作成し、国と協議の上、決定し、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出すること。 なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とS P Cとの協議により予め定めること。
維持管理業務計画書の作成	S P Cは、業務遂行に当たって、期間（事業期間、年度、月等）ごとの業務計	維持管理業務計画書は、本要求水準書、事業者の提出した「維持管理業務提

<p>・提出</p>	<p>画書を作成し、国に提出する。業務計画書の様式、内容等は、予め国と協議して定める。</p> <p>計画に際しては、創意工夫・ノウハウを生かした維持管理手法の提案を行い、質の高いサービスの提供に努めること。</p>	<p>案書」及び業務仕様書に基づき、適切に作成の上、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出し、その承認を得ること。</p> <p>なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とSPCとの協議により予め定めること。</p>
<p>維持管理業務計画以外の業務への対応</p>	<p>業務計画書に具体的に記載されていない業務でも、本要求水準書及び事業提案書に規定する各業務の適切な遂行に必要な業務は、原則としてSPCの業務の対象範囲とする。</p>	<p>国と協議の上、適切に対応すること。</p>
<p>維持管理業務報告書の作成・提出等</p>	<p>SPCは、業務遂行状況について、業務日誌及び期間毎（月次、6ヶ月）の報告書を作成し、国に提出する。また、SPCは、法定の記録等を行い、国に提出する。</p> <p>業務日誌、報告書の様式、内容等は予め国と協議して定める。SPCは、予め維持管理業務仕様書を作成し、国へ提出する。</p>	<p>業務報告書は、「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、適切に自らの業績監視の結果を業務日誌に記入し、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出するとともに、その日常監視に適切に対応すること。</p> <p>「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、適切に毎月の月報及び6ヶ月ごとの業務報告書を書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出するとともに、その定期監視に適切に対応すること。</p> <p>業務で必要とされる法定の点検記録等を適切に行い、これを書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課へ提出すること。</p> <p>業務に必要な書類等は適切に保管し、国の要請があった場合にはいつでも閲覧等できるようにすること。なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とSPCとの協議により予め定めること。</p>

4. 業績監視の基本的考え方

国は、維持管理業務が適正に行われているかを確認するため、SPCの責任で行う業績監視の結果に基づいて業績監視を行うほか、自ら業績監視を行う。

業績監視により、要求水準が達成されていない、又は達成されないおそれがあると判断した場合には、改善勧告、サービス対価の減額、契約解除等の措置を講ずる。

5. 事業期間終了時の措置

事業終了時に、SPCにより維持管理が行われた施設等が、要求水準を満足している状態であることを国が確認するとともに、SPCは事業終了の相当期間前に、国に対し、事業期間中の維持管理状況等を反映した施設の保全に係る資料等を基に、維持管理に関する説明を行う。

6. 適用基準等

本事業においては、法令によるもののほか、資料1-4-1「適用する基準類 [一部参考資料]」に掲げる基準等を適用する。ただし、業務の実施時における基準等は「最新版」とする。

なお、前事業の施設整備時における適用基準等については、資料1-4-2「適用する基準類 [参考資料] (前事業の基準)」に示す。

2節 建築物点検保守業務（植栽管理業務を含む）

1. 要求水準

S P Cは事業期間、庁舎執務の円滑な遂行、施設の機能維持のために、建築物点検保守業務を行う。

建築物点検保守業務においては、前事業における施設の要求水準で要求される性能を確保することを目的に、関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに必要な保守を行う。

各種システムについて、前事業で整備したシステムの改修又は代替システムの構築等を実施する場合は、これと同等の水準以上のシステム利用による業務の効率性を維持し、性能を確保する。

また、事業者はこれらのシステムを使用可能となるよう適切に運用保守業務を実施する。

なお、事業者の整備するシステムの範囲及び内容については国と協議して定める。国がシステムの改修をした場合は、その後の点検保守業務は協議をして見直す。

建築物点検保守業務の範囲は、中央合同庁舎第7号館の敷地内において、実施方針別紙に示す建築物、工作物、設備機器及び植栽とし、詳細は入札参加者に示す。

S P Cは、下表により、建築物点検保守を行う。

表2—2 建築物点検保守に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
施設 点 検	全体 業務内容を計画するにあたり、主要な業務内容を資料2—2「主な業務内容（維持管理項目）〔参考資料〕」に示す。	国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に施設の点検保守を行うこと。 諸室の要求水準は資料2—5「諸室毎の要求水準（維持管理）」を参照すること。
保 守 業 務	施設の破 損・汚損 施設を構成する部材（屋根・外壁、内装（天井・壁・床）、建具、付帯する造作、階段等）および、外構を構成する部材（外部床、外壁、建具 付帯する工作物等）の適切な状態を維持する。	破損、変形、劣化、汚損（腐食・カビ等）がない状態を適切に確保すること。
	施設の 水密性・ 気密性 の確保 施設の水密性・気密性を保持するとともに、施設の排水経路（屋上、ドライエリア等）の必要な機能を維持する。	漏水、結露の防止を含め施設の水密性・気密性等を適切に確保すること。（官庁棟保存部分外壁の水密性を除く）
	通行の確保 障害物の除去等により共用通行部分（施設内各室内・各室間・車路・施設間・階段等）の円滑かつ安全な通行を保持する。	警備・駐車場管理業務と十分に連携を図り、円滑かつ安全に通行できる状態を適切に確保すること。
	防災機能の 確保 非常時、防災施設（防火扉、防火シャッター、可動式防煙垂壁他、これに類するもの）の必要な機能を維持する。	必要な防災機能を適切に確保すること。

防犯機能の確保	防犯設備（施設内の施錠装置 等）の必要な機能を維持する。	必要な防犯機能を適切に確保すること。
施設のその他機能の確保	施設内外の出入口等の必要な機能を維持する。	出入口、開閉装置、可動部分等が円滑に動作する状態を適切に確保すること。
植栽維持管理	植栽の適切な状態を維持するとともに、除草も行う。	美観、都市景観、広場のにぎわいにも配慮し、適切に植栽維持管理を行うこと。
官庁棟保存部分外壁の調査・点検	官庁棟保存部分外壁の必要な調査・点検を行う。なお、修繕は本件事業に含まれない。	官庁棟保存部分外壁の適切な調査・点検を行うこと。

2. 特記事項

(1) 点検保守の周期

点検保守及び確認の周期は、「建築保全業務共通仕様書」を参考に要求水準を満足するように定めるものとする。「建築保全業務共通仕様書」を補足する内容は、入札公告時に参考として示す予定である。なお、業務の実施時における仕様書は常に最新版とする。

(2) 災害時・非常時の対応

① 緊急情報及び南海トラフ地震に関連する情報の周知

S P Cは事業開始時に、各入居官署の防火・防災管理者が地震対策実施班設置等のマニュアルを作成する際に必要な調整及び資料の作成等を行う。また、必要な情報収集及び適切な対応を行う。

S P Cは、災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。

また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧に努める。

災害・地震等の緊急事態が発生した場合は、直ちに非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い国職員等及び関係各部署に連絡・通報するとともに、マニュアルに従い適切に連携・協力を行う。また、措置完了後、速やかに国に報告する。

② 構内・館内の巡回点検

S P Cは、災害・地震等の緊急事態が発生した場合、建物及び窓ガラス等の損壊、破損箇所及び落下物等による避難経路遮断の有無の確認を迅速に行う。また、安全を確認した上で、直ちに施設の点検及び適切な措置を行う。

なお、確認又は措置完了後、速やかに国に報告する。

③ 緊急通報

S P Cは事業開始時に、防火・防災管理者が緊急通報マニュアルを作成する際に必要な調整及び資料の作成等を行う。

緊急通報を受けた場合は、各設備の作動状況を監視、把握してマニュアルに従い業務を遂行する。
 なお、確認後、速やかに国に報告する。

緊急通報に対しては、常時対応可能な人員体制を整える。

(3) 故障・復旧の対応

S P Cは施設に故障等の不具合が発生又は発生するおそれのある場合には、速やかに国に報告・協議し、必要であれば関係各所と調整の上、その事由に対応した適切な措置を行い、被害の拡大を防止する。

S P Cは対応後、状況を国に報告する。特に国職員等の執務に支障のない状態への復旧を速やかに行うものとする。

また、他施設からの影響による設備等の障害が発生した場合にも同様に対応する。

3節 建築設備運転監視及び点検保守業務（環境管理業務を含む）

1. 要求水準

建築設備運転監視及び点検保守業務においては、建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、関係法令に基づく運転・監視記録を含め、日常必要な設備の運転及びその稼働状態等の監視及び記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に努める。

S P Cは、下表により、建築設備運転監視及び点検保守を行う。

表 2-3 建築設備運転監視及び点検保守業務の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
全体	業務内容を計画するにあたり、主要な業務内容を資料2-2「主な業務内容（維持管理項目）[参考資料]」に示す。	国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に建築設備運転監視・点検保守を行うこと。 諸室の要求水準は資料2-5「諸室毎の要求水準（維持管理）」を参照すること。
防災設備	防災設備、消火設備の日常点検保守、法定点検等を行う。	災害発生時、防災設備が正常に機能するよう状態を適切に確保すること。
電力供給設備	電力供給設備、供給機器の日常点検保守、法定点検等を行う。なお、電算機用無停電電源装置(U P S)は本件事業に含まれない。	必要な電力が安定して供給される状態を適切に確保すること。

用水供給設備	定期的環境測定、配水施設の清掃等により、必要な水質・水圧・水量を維持する。なお、排水槽等の維持管理業務に伴う産業廃棄物処理は本件事業に含まない。	必要な水質・水圧・水量の用水が供給される状態を適切に確保すること。
施設内の空気環境	定期的環境測定、換気設備の保守により、必要な空気環境を維持する。	清浄な空気が供給される状態を適切に確保すること。
施設内の熱環境	施設を構成する諸室の機能への対応に必要な熱環境を維持する。	必要な施設内の熱環境を適切に確保すること。 方位による熱環境の変化にも適切に対応すること。
施設内の照度の確保	施設内の必要な照度が確保されている状態を維持する。	管球交換や定期的照度測定、照明設備の保守等により、必要な照度を適切に確保すること。 また、執務室内の管球交換は、管球の色ムラ、管球毎の明るさムラに配慮して行うこと。

2. 記録の作成及び保管

S P Cは、建築設備運転・監視業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量等の記録を下記のとおり作成し、保管する。様式・内容・構成等は国と別途協議の上、定める。

(1) 業務日誌

下記の記録を添付する。

- ・電力供給記録
- ・熱源機器運転記録
- ・空調設備運転記録
- ・温湿度記録

(2) 点検記録

下記の資料で構成する。

- ・電気設備点検表
- ・空調設備点検表
- ・給排水・衛生設備点検表
- ・残留塩素測定記録

- ・貯水槽点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

(3) 整備記録

下記の資料で構成する。

- ・定期点検整備記録
- ・補修・事故記録
- ・故障記録

(4) 光熱水使用量の記録

供給事業者の検針日に合わせ、各計量区分の使用量、減水量申告書、太陽光発電量、コージェネレーション給湯システムの発電量、及び電力使用量等を記録し、国に提出する。

3. 特記事項

(1) 運転・監視の周期

運転・監視の周期は、「建築保全業務共通仕様書」を参考に要求水準を満足するように定めるものとする。

(2) 災害時・非常時の対応

S P Cは事業開始時に、防火・防災管理者が地震対策実施班設置等のマニュアルに必要な調整及び資料の作成を行う。

S P Cは、災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置を行う。また、被災した場合は、被害の拡大防止及びその復旧に努める。

災害・地震等の緊急事態が発生した場合は、直ちに非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い国職員等及び関係各部署に連絡・通報するとともに、マニュアルに従い適切に連携・協力を行う。また、措置完了後、速やかに国に報告する。

4 節 清掃業務

清掃業務においては、施設内外の執務環境や来庁者等の利用環境を清潔で快適な状態に維持することを目的として実施する。S P Cは、清潔で快適な執務環境の確保等のため、施設内外の日常的・定期的な清掃業

務のほか、廃棄物の回収・一時保管を行う。

1. 要求水準

(1) 日常清掃

国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に日常清掃を行うこと。

S P Cは、下表により、日常清掃を行う。

表 2-4 日常清掃業務の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
全般	施設内外の日常清掃を行う。 業務内容を計画するにあたり、主要な業務内容を資料 2-3 「主な業務内容（清掃業務項目）〔参考資料〕」に示す。	業務提供場所は中央合同庁舎第 7 号館及び敷地内とし、施設内及び敷地内の全てにわたって適切に業務を遂行すること。 国から敷地外での対応が求められる場合も、これに適切に対応すること。 民間の専有部分、共有部分等の清掃と相互に連携協力をするとともに、役割の明確化を図り、区分所有建物の清掃として適切に業務を遂行すること。 使用頻度、清潔の要求度、床・壁等の仕上材料等、施設の特徴に応じた適切な方法で日常的に清掃すること。 国の職員から臨時の依頼があったときにも適切に対応すること。 諸室の要求水準は資料 2-5 「諸室毎の要求水準（維持管理）」を参照すること。
執務室等の日常清掃	執務室等の日常清掃を実施する。	原則として勤務時間前に適切に実施すること。 国が指定する部屋では、什器備品の拭取り清掃、整頓も適切に行うこと。

トイレ、給湯室の日常清掃	トイレ、給湯室の日常清掃を行う。	職員・来庁者等の利用者が集中しない時間帯に適切に実施すること。 トイレで臭気の発生が予測される場合は、その対策を適切に講じること。 石鹸・トイレトペーパー等の消耗品は常に使用可能なように適切に補充・交換しておくこと。 漏水・トイレのつまりに適切に対応すること。 給湯室ではカビ・臭気が発生しないよう茶殻等厨芥の処理を適切に行うこと。
玄関ホールの日常清掃	玄関ホールの日常清掃を行う。	職員・来庁者等の利用者が集中しない時間帯に適切に実施すること。
廊下・エレベータホール・階段等通行部分の日常清掃	廊下・エレベータホール等通行部分の日常清掃を行う。	職員・来庁者等の利用者が集中しない時間帯に適切に実施すること。
エレベータ内の日常清掃	エレベータ内の日常清掃を行う。	勤務時間前に適切に実施すること。

(2) 定期清掃

国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に定期清掃を行うこと。

S P Cは、下表により、定期清掃を行う。

表 2-5 定期清掃業務の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
全般	施設内外の定期清掃を行う。	業務提供場所は中央合同庁舎第7号館及び敷地内とし、施設内及び敷地内の全てにわたって適切に業務を遂行すること。 国から敷地外での対応が求められる場合も、これに適切に対応すること。 民間の専有部分、共有部分等の清掃と相互に連携協力をするとともに、役割の明確化を図り、区分所有建物の清掃として適切に業務を遂行すること。 業務内容を計画するにあたり、主要な業

		<p>務内容を資料2-3「主な業務内容（清掃業務項目）[参考資料]」に示す。</p> <p>日常清掃を行わない場所について施設内外を清潔に保つため、また、日常清掃の効果を上げるために、仕上維持材、薬剤、洗剤等を用いた、仕上材料に応じた方法で、日常清掃とは別に定期清掃を適切に行うこと。</p> <p>諸室の要求水準は資料2-5「諸室毎の要求水準（維持管理）」を参照すること。</p>
執務室等の定期清掃	執務室等の定期清掃を行う。	<p>原則として閉庁日に行うこと。</p> <p>日常的に近づけない場所（吹抜窓、手摺など）の清掃も定期的に行うこと。</p> <p>電子計算機・計測器等、精密機器の設置してある場合は、機器へ影響を与えない適切な清掃方法をとること。</p>
外装の定期清掃	外装の美観を保つとともに、採光・眺望を確保するため、外装仕上面、開口部、外部軒天井などを定期的に清掃する。	<p>職員の執務の円滑かつ安全な遂行等に十分に注意して適切に実施すること。</p>

(3) ごみ回収・分別・一時保管

国の事務事業が円滑に実施できるよう適切にごみ回収・分別・一時保管を行うこと。

S P Cは、下表により、ごみ回収・分別・一時保管を行う。

表2-6 ごみ回収・分別・一時保管業務の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
ごみ回収等	日常の清掃業務の中でごみの回収を行う。	<p>勤務時間前その他の職員・来庁者等の利用者が集中しない時間帯に国の職員の執務に支障をきたさない頻度等で適切に回収すること。</p> <p>また、国の職員から臨時に依頼があったときにも適切に回収すること。</p> <p>執務室内にある資源化可能なごみも適切に分別して一時保管収集すること。その際、再分別が必要な場合はあわせて適切に行うこと。</p>

		<p>ごみの分別・回収収集が可能なように、各階に集積場所を確保し、分別可能なごみ箱を設置すること。ただし、執務室等の専有エリアについては、入居官署が分別可能なごみ箱を設置する。</p> <p>文書等の廃棄物の回収・一時保管については、外部への情報流出防止に適切に努めること。</p>
業務報告	ごみ処理量集計表の作成・報告を行う。	<p>ごみ処理集計表の作成・報告を行い保管すること。</p> <p>ごみ処理集計表はいつでも閲覧可能なように保管すること。</p>

(4) 悪天候時の対応

国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に悪天候時の対応を行うこと。

S P Cは、下表により、悪天候時の対応を行う。

表 2 - 7 悪天候時の対応の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
悪天候時の対応	通常の降雨・降雪の際には、利用者の転倒防止措置を行う。	<p>庁舎の各入口周辺では床上の水を除去する等適切な利用者の転倒防止措置をとること。</p> <p>また、傘の持込みに対する適切な床濡れの防止措置をとること。</p>

(5) 害虫及びねずみ等の防除

国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に害虫及びねずみ等の防除を行うこと。

S P Cは、下表により、害虫及びねずみ等の防除を行う。

表 2 - 8 害虫及びねずみ等の防除の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
害虫及びねずみ等の防除	害虫及びねずみ等の発生を防除するための方法を講じる。	閉庁日に適切に行うこと。薬剤を使用する場合は、人体に害のない薬剤で噴霧等の方法により行うこと。

(6) 高度技術の利用

国の事務事業が円滑に実施できるよう適切に高度技術の利用を行うこと。

S P Cは、下表により、高度技術の利用を行う。

表 2-9 高度技術の利用の要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
高度技術の利 用	清掃に関して、新しい技術が開発された 場合、清掃業務の品質向上、効率改善に寄 与するよう、積極的に導入する。	新技術の導入に伴う業務方法等の変更 がある場合は国と適切に協議・実施するこ と。

2. 特記事項

(1) 業務提供時間帯

原則として、日常清掃及びごみ収集は資料1-2「業務提供時間帯」に示す業務時間内に実施するが、各室の執務時間・入室可能な時間帯に適宜合わせるものとする。詳細は、資料2-3「主な業務内容（清掃業務項目） [参考資料] 」に示す。

(2) 清掃業務の周期及び確認

清掃の周期及び確認については、「建築保全業務共通仕様書」を参考に要求水準書を満足するように定める。

清掃の作業内容については、資料2-3「主な業務内容（清掃業務項目） [参考資料] 」に示す。

(3) 清掃の方法

各所に設置してある電子計算機・計測器等、精密機器、調度品への影響を与えない適切な清掃方法をとる。

(4) 清掃資機材

日常清掃・定期清掃業務の遂行にあたり、対象種別の特性に応じて適切な資機材を用いる。

(5) 消耗品の補充等

業務に必要な消耗品について、常に使用可能なように補充を行う。なお、仕様等については、事前に国の確認を受ける。

なお、令和元年度（1年分）の実績を資料2-4「主な消耗品 [参考資料] 」に示す。

5節 修繕業務

1. 要求水準

S P Cは事業期間、庁舎執務の円滑な遂行、施設の劣化防止のために、建築物および建築設備の一部を交換する等の方法で修繕業務を行う。

点検・保守の結果等により、前事業の施設整備の要求水準を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕（施設・設備の全面的な更新に類するものとして国が行う大規模修繕を除く。）を実施する。

なお、国の事由による施設の改修・原状変更、又は国の責に帰する事由、もしくは不可抗力による予測し難い建築物等の性能の劣化等（自然劣化等を除く）に係る修繕（機器の交換を含む）は本事業に含まない。

また、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合には、事業者の責任と負担でこれを行う。

S P Cは、本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

予測し難い修繕（機器の更新を含む）が必要となった場合には、国の事務事業に支障が生じないように直ちに国へ報告、協議すること。

その他、国が行う大規模修繕に際しては、事業者は、本事業における維持管理・運營業務との調整のほか、可能な範囲において、設計・施工費用の概算の算定や参考意見の提出等の協力を行うものとする。

修繕業務の範囲は中央合同庁舎第7号館の敷地内において、実施方針別紙に示す建築物、工作物及び設備機器とし、詳細は入札参加者に示す。

S P Cは、下表により、修繕を行う。

表2—10 修繕に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
建築物・建築設備の修繕	事業者は、要求水準を常に満たすように、建築物および建築設備の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状又は実用上支障のない状態まで計画的に回復させる。	修繕内容に応じた方法で適切に修繕を行うこと。

第3章 運営業務

1節 総則

本総則は運営業務全体についての総則である。

福利厚生諸室運営業務については、本総則を踏まえた上で、更に福利厚生諸室運営業務の総則によるものとする。

1. 業務概要

(1) 目的

S P Cは、入居官署の業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行・行政サービス水準の維持、安全性の確保、経済性の確保、環境負荷低減等を目的として、運営業務を行うものとする。

S P Cは、本要求水準書によって規定された要求水準を遵守し、業務の目的を達成するよう誠意をもって適切に業務を行う。特に中央合同庁舎第7号館の庁舎機能や入居官署の行政機能に支障を来すような事態が生じないように適切に業務を遂行する。

なお、福利厚生諸室の運営業務は、対価を利用者から徴収し、独立採算で運営するものとする。

(2) 業務対象場所

中央合同庁舎第7号館の施設及びその敷地（実施方針別紙参照）とする。

(3) 業務提供期間

令和4年4月1日から令和14年3月31日までとする。

また、S P Cは、業務提供開始前であっても、業務提供開始後直ちに必要な業務を適切に行えるように契約締結日から準備するものとする。

(4) 業務提供時間帯

S P Cは、職員の執務等に支障がないよう、業務ごとの業務提供時間帯を設定する。

業務提供時間帯の設定にあたっては資料1-2「業務提供時間帯」を原則として事前に国と協議する。

ただし、S P Cは業務遂行上やむを得ない事情又は国からの要請があった場合には、設定した業務提供時間帯以外での業務にも対応する。

(5) 業務内容

S P Cは以下の運営業務を行う。

- ・警備・受付業務の一部
- ・電話交換業務の一部
- ・コールセンター業務
- ・公用車運行管理業務の一部

- ・福利厚生諸室運営業務

業務提供対象官署が必要とする業務を的確に把握し、業務提供対象官署のニーズ等に応じた業務を適切に提供すること。

(6) 業務提供対象官署

S P Cは、以下の入居官署に対して上記業務を提供する。

- ・文部科学省
- ・スポーツ庁
- ・文化庁（公用車運行管理業務の一部を除く）
- ・国立教育政策研究所（電話交換業務・公用車運行管理業務の一部を除く）
- ・科学技術・学術政策研究所（電話交換業務・公用車運行管理業務の一部を除く）
- ・会計検査院
- ・金融庁

業務提供対象官署が必要とする業務を的確に把握し、業務提供対象官署のニーズ等に応じた業務を適切に提供すること。

2. 業務実施の基本方針

(1) 運営業務実施の原則

S P Cは、業務提供期間において、本業務の目的達成のために本要求水準書及び入札時に提出した運営業務に係る事業提案書を基に作成する運営業務計画書及び運営業務仕様書に基づき、適切に運営業務を行う。

S P Cは、国による業績監視の結果、業務内容が要求水準に満たないとされた場合は速やかに改善する。

(2) 内部職員等との協働

S P Cの業務従事者は、内部職員と協働して、運営業務（福利厚生諸室の運営業務を除く）を行う。

また、業務従事者は内部職員を含め、その他の業務従事者と連絡体制を構築し相互に善良なる管理者の注意をもって運営業務に従事すること。

業務対象場所以外であっても、維持管理業務に影響を及ぼす可能性がある場合、速やかに当該業務従事者に連絡すること。

なお、資料3-1「各運営業務に関するデータ」に示す各業務における内部職員の変動に留意して業務に対応すること。

業務に当たっては、予め、内部職員の変動に応じた業務計画を適切に策定するとともに、内部職員と十分に連携協力して適切に業務を遂行すること。

資料3-1「各運営業務に関するデータ」に示す各業務の内部職員の変動が予定と異なった場合の変更

契約にも適切に対応すること。

(3) 遵守すべき法令等

本業務を実施するに当たり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例を含む）等を遵守する。

業務遂行に当たって、必要な関係法令等を的確に把握し、これを遵守して適切に業務を遂行すること。

(4) 業務従事者の要件等

S P Cの業務従事者は、職員に代わって業務を遂行することから、これに必要な業務遂行能力や資格を有するとともに、これに相応しい態度等で業務を遂行する。

S P Cは、自己の責任で、業務従事者を管理・監督する。

適切に業務遂行能力等のある業務従事者を適切に配置すること。

業務従事者の業務遂行能力等を証明するため、予め国と協議して定める書式で業務履歴、資格等を明らかにした書類を、事前に国に提出すること。

業務従事者の服務規定を定め、業務従事者に、名札を着用させるとともに、適切な態度で業務を行わせるなど業務従事者を適切に管理・監督すること。

(5) 業務管理の基本的体制

S P Cは、運営業務の窓口として庁舎サービスセンターを設置する国側は、対応窓口として各業務提供対象官署の担当課を配置し、業務の依頼、業績監視等を行う（資料1-3「維持管理運営体制 庁舎サービスセンター設置例」参照）。

庁舎サービスセンターは常時適切に対応できるようにすること。

(6) 秘密の保持

業務遂行上知り得た国の秘密を保持する。

業務従事者についても、秘密保持を徹底すること。

(7) 苦情への対応

S P Cは、職員及び来庁者等からの業務上の苦情や要望等に適切に対応する。

苦情等について、適切に対応し、各業務提供対象官署の担当課に報告すること。

(8) 危機管理

S P Cは、国に代わって業務を遂行することを自覚し、中央合同庁舎第7号館の防災拠点機能が十分に発揮できるよう、非常時（災害時を含む）の体制により、業務上の危機管理に努めること。

災害等の発生が予測される場合、または発生した場合は当該施設の防災拠点としての役割を認識し、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を行い、被害があった場合はその復旧に努めるなど、適切な危機管理に努めること。

業務計画書の中で、非常時の体制等を明らかにすること。

また、各入居官署が策定する業務継続計画（BCP）の他、文部科学省等により策定された「中央合同庁舎第7号館における帰宅困難者の受入等マニュアル」に基づき、危機管理に関する適切な協力を行うこと。

(9) 環境負荷の低減への対応

S P Cは、業務遂行にあたって、持続可能な社会の実現に向けて、省資源・省エネルギー等の環境負荷の低減に積極的に取り組むこと。

(10) コスト縮減への対応

S P Cは、業務遂行に当たって光熱水費等のコストの縮減に努める。また、コスト縮減に資する新技術の導入等に積極的かつ適切に努めること。

また、運營業務全般にわたる光熱水費の削減に職員と協力して取り組むこと。

(11) 備品・消耗品等

S P Cは、国が提供又は譲渡し、S P Cが維持管理する備品・消耗品等（資料2-2「主な業務内（維持管理項目）[参考資料]」、資料2-3「主な業務内容（清掃業務項目）[参考資料]」及び資料2-4「主な消耗品[参考資料]」参照。）を除き、業務の遂行に必要な備品・消耗品等をS P Cの負担で用意する。

なお、S P Cは、グリーン購入法を遵守し、国から要請があった場合は、品目等を国に報告する。

(12) 問題点等の改善

業務実施上の問題・要望事項・状況の変化等が想定される場合には、体制の効果的運用を期するため、国と協議の上取り決める。

(13) 別事業との調整

S P Cは、業務の実施に当たって、必要に応じて国、各入居官署、及びその他のS P Cが実施する維持管理、修繕、工事、規制等との調整を行う。詳細は、国と協議する。

(14) 障害者差別解消法への対応

各入居官署がまたは援用策定する「障害者差別解消法に基づく差別の解消の促進に関する対応要領」に

に基づき、業務従事者は維持管理業務に当たるものとする。

3. 運営業務仕様書・運営業務計画書・運営業務報告書等の作成

S P Cは、下表により、運営業務仕様書・運営業務計画書・運営業務報告書等の作成を行う。

表 3—1 運営業務仕様書・運営業務計画書・運営業務報告書等の作成に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
運営業務仕様書の作成・提出	S P Cは、事業契約締結後、業務の開始までに、予め業務仕様書を作成し、国へ提出する。 業務仕様書においては、業務計画書、業務報告書、業績監視の内容を規定する。	運営業務仕様書は、本要求水準書及び事業者の提出した「運営業務提案書」を満たす内容で作成し、国と協議の上、決定し、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出すること。 なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とS P Cとの協議により予め定めること。
運営業務計画書の作成・提出	S P Cは、業務遂行に当たって、期間（事業期間、年度、月等）ごとの業務計画書を作成し、国に提出する。 業務計画書の様式、内容等は、予め国と協議して定める。	運営業務計画書は、本要求水準書、事業者の提出した「運営業務提案書」及び運営業務仕様書に基づき、適切に作成の上、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出し、その承認を得ること。 なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とS P Cとの協議により予め定めること。
運営業務計画以外の業務への対応	業務計画書に具体的に記載されていない業務でも、運営業務に必要な業務は対象範囲とする。 国と協議の上、適切に対応すること。	国と協議の上、適切に対応すること。

<p>運営業務報告書の作成・提出等</p>	<p>S P Cは、業務遂行状況について、業務日誌及び期間毎（月次、6ヶ月）の報告書を作成し、国に提出する。</p> <p>また、S P Cは、法定の記録等を行い、国に提出する。</p> <p>業務日誌、報告書の様式、内容等は予め国と協議して定める。</p>	<p>運営業務報告書は、「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、適切に自らの業績監視の結果を業務日誌に記入し、書面もしくは電磁的記録媒体により各業務提供対象官署の担当課に提出するとともに、その日常監視に適切に対応すること。</p> <p>「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、適切に毎月の月報及び6ヶ月ごとの業務報告書を書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出するとともに、その定期監視に適切に対応すること。</p> <p>運営業務で必要とされる法定の点検記録等を適切に行い、これを書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課へ提出すること。</p> <p>運営業務に必要な書類等は適切に保管し、国の要請があった場合にはいつでも閲覧等できるようにすること。なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とS P Cとの協議により予め定めること。</p>
-----------------------	---	--

4. 業績監視の基本的考え方

国は、運営業務が適正に行われているかを確認するため、S P Cの責任で行う業績監視の結果に基づいて業績監視を行うほか、自ら業績監視を行う。

業績監視により、要求水準が達成されていない、又は達成されないおそれがあると判断した場合には、改善勧告、サービス対価の減額、契約解除等の措置を講ずる。

2節 警備・受付業務

1. 目的

警備・受付業務は、施設内外の秩序及び規律を維持し、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、職員の安全かつ円滑な執務環境の確保や財産の保全を図るとともに、職員及び来庁者等利用者の安全を守ることを目的として実施する。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、職員の安全かつ円滑な執務環境の確保、来庁者の安全確保等のために、内部職員と協働して庁舎及び庁舎敷地内の警備を行う。また、来庁者等のニーズに応じた受付業務を行う。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

職員の執務等の妨げとならないように適切に業務を遂行すること。

(1) 業務実施体制

警備・受付業務従事者の中から総括責任者を任命し、総括責任者は、他の業務の状況等を踏まえ、必要な情報を警備・受付業務従事者に伝達し、確実に業務に反映させる。また、国との連絡を密に行い、総括責任者は警備・受付業務従事者への周知徹底を行い、情報の共有を行うとともに、地震等の災害発生時に、適切な対応が行えるよう適宜訓練を行う。

(2) 業務対象場所

中央合同庁舎第7号館の施設及びその敷地（実施方針別紙参照）とする。

施設内及び敷地内の全てにわたって適切に業務を遂行すること。

国から敷地外での対応が求められる場合も、これに適切に対応すること。

民間の専有部分、共有部分等の警備と相互に連携協力をするとともに、役割の明確化を図り、区分所有建物の警備として適切に業務を遂行すること。

(3) 業務提供対象官署

S P Cは、各入居官署に対して上記業務を提供する。

各入居官署の求める警備の範囲・方法を的確に把握し、実施すること。

(4) 業務提供時間

終日。なお、詳細は資料1-2「業務提供時間帯」を参照のこと。

警備内容による警備時間の違い等を適切に把握すること。勤務シフトについては、内部職員と十分に調整を図った上で、適切に運営業務計画書の中で定めること。なお、前事業における来訪者数の実績を資料3-2「来訪者実績（平成29年～令和元年度）」に示す。

(5) 業務実施に必要な設備等

S P Cは、本業務の実施に当たって必要な設備・機器（セキュリティーゲート等）について、国が提供又は譲渡する設備・機器を使用することができる。

S P Cは、当該設備・機器等を適切に運用し、点検保守・修繕及び更新等を適切に行う。

(6) 業務内容

S P Cは、下表により、受付業務を行う。

表3—2 警備・受付業務に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
庁舎出入口の開閉等	指定時間に庁舎出入り口の開閉及び国旗等の掲揚・降納を行う。	資料1—2「業務提供時間帯」の業務時間帯に対応して、適切に庁舎の出入口を開閉すること。 非常時等の国の要請にも適切に対応すること。 国の指定する日時及び方法により国旗等の掲揚等を適切に行うこと。
入構管理	国の行政事務の円滑な遂行等のため、職員や来庁者等の入構の管理（車両の入構管理を含む）を行う。 庁舎内への搬入物品等の確認及び対応を行う。	資料4—2「業務計画書」のセキュリティレベルに基づき、国と十分に協議して、各入居官署のセキュリティの在り方に応じた適切な受付業務を行うこと。 特に、セキュリティレベル2において、来庁者等の身分証明書等による身分確認を適切に行うこと。 これができない場合には、来庁者等に対し、来庁目的や身分等必要な記帳を適切に行わせること。 陳情等の申込みには、適切に対応するとともに、必要に応じて不許可入構者、座込者等を適切に退去させること。 搬入先の確認等適切に対応すること。
受付・案内	来庁者等に必要な受付・案内を行う。	適切かつ丁寧に受付・案内を行い、来庁者等に不快感を与えないこと。
登退庁ランプの点灯、消灯	幹部職員の登庁・退庁の確認及び登退庁ランプの点灯・消灯を行う（文部科学省のみ）。	適切に幹部職員の登庁・退庁の確認等を行うこと。
庁舎内外の巡回	国の財産及び職員や来庁者の身体・財産の安全の確保とともに、国の行政事務の円滑な遂行を図るため、庁舎の内外を巡回警備する。	また、巡回に当たっては、消灯の確認等も行う。 常に国の財産等の安全の確保等ができるよう、適切に巡回警備を行うこと。

保存棟ギャラリー巡回警備業務（文部科学省）	保存棟3階ギャラリー専属の巡回警備を平日の9:30～18:30の間、実施する。	保存棟3階ギャラリーの各展示室を歩いてまわり、展示物や各室の点検を行い、盗難破壊等の犯罪及び火災等の災害発生の際の警戒防止や事案発生時の現場対処を行うこと。この際の展示物や各室の点検は善良な管理者の注意義務をもって行うこと。 夜間休日（イベント開催時は除く）は、各展示室は施錠状態として機械警備（パッシブセンサー等）で警戒を行うこと。
大臣専用の誘導等	平日の8:00～17:00の登庁の間、大臣専属の随行警備を行う（金融庁のみ）。	登庁前の事前連絡により、入構場所周辺の警戒を行い大臣の登庁に備える。登庁時には大臣室まで随行し、誘導・警戒にあたる。大臣執務時間中及び退庁時も同様とすること。 注）ここで述べる誘導・警戒は、警備業法第2条第1項の施設警備業務の範囲であり、警備業法第2条第4項に示す身辺警備業務を示すものではない。
清掃作業時の鍵の施解錠及び巡回警備	休日の8:00～17:00の間、金融庁事務室等の専用部内の清掃作業時に鍵の施解錠及び巡回警備を行う（金融庁のみ）。	金融庁事務室等の専用部内の清掃作業時に鍵の施解錠及び巡回警備を行い、警戒を図ること。
鍵の管理	事務室等の鍵の保管・受渡及びその記録を行う。	鍵の適切な保管・受渡・記録を行うこと。 鍵による管理が必要な諸室については、各入居官署の指示に従うこと（資料4-7「前事業の事業契約書類 一式」参照）。
拾得物取扱い	拾得物、遺失物の管理、記録及び正当な持ち主への返還を行う。	拾得物等の管理・記録等を適切に行うこと。 不審物等については各業務提供対象官署の担当課と協議すること。
陳情対応室での立会い	陳情対応室における陳情等に立会い、必要に応じて座込者等への退去を命令する。	適切に陳情等の立会い等に対応すること。

電話交換業務終了後の電話受付	電話交換業務終了後の外部からの電話に対応する。	電話交換業務の要求水準に準じて、適切に対応すること。
火災報知機等の監視及び非常時対応	災害等緊急事態に対応する。	火災、事故等の非常時に、適切に対応すること。
共用物の管理等	共用自転車等共用物の保管、貸出、記録を行う。	共用物の保管・貸出・記録を適切に行うこと。
防犯機能の確保	防犯設備（施設内の施錠装置等）の必要な機能を維持する。	SPCは、監視カメラ設備、防犯・入退室管理設備（施設内の施錠装置等）の点検保守を実施する。 防犯・入退室管理設備の利用者に対する入退室の許諾情報の管理・運用は本件業務から除く。 霞が関WANとのネットワーク及びネットワークに接続されている端末等の点検保守は除く。
各業務提供対象官署の担当課等との連携	受付業務に当たって、各業務提供対象官署の担当課とともに、必要に応じて所轄警察署と連携を図る。	受付業務遂行に当たって、適切に各業務提供対象官署の担当課等と連携を図ること。

3節 電話交換業務

1. 目的

電話交換業務は、代表電話による内線電話への取りつぎ、問い合わせに対して、そのニーズに的確に対応することにより、行政機能の円滑な確保に資することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これが達成できるように誠意をもって適切な業務の遂行にあたること。

2. 業務内容及び要求水準

SPCは、円滑な行政機能の確保のため、代表電話による内線電話への取りつぎや外部からの問い合わせ等の電話交換業務を、内部職員と協働して行う。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

(1) 業務実施体制

総括責任者が電話交換業務責任者を兼務し、国等と協議の上、電話交換業務従事者を統括処理する。他の業務の状況等を踏まえ、必要な情報を電話交換業務従事者に伝達し、確実に業務に反映させる。

電話交換業務従事者の中からリーダーを任命するなど、現場における指示命令系統を明確化する。

(2) 業務提供場所

中央合同庁舎第7号館

文部科学省（スポーツ庁、文化庁を含む）、会計検査院、金融庁ごとに代表電話及び電話交換室を設置。それぞれの電話交換室で適切に業務を遂行すること。

(3) 業務提供対象官署

各入居官署（国立教育政策研究所及び科学技術・学術政策研究所を除く）

(4) 業務提供時間等

資料1-2「業務提供時間帯」のとおりとする。

業務従事者の時間管理を適切に行い、業務に支障がないようにすること。

(5) 業務従事者の要件

総則で定めるほか、通話者（国民等）のニーズに適切に対応できる能力が必要である。

類似施設等の電話交換業務に精通した業務遂行者を配置すること。

その他総則による。

(6) 業務内容

S P Cは、下表により、電話交換業務を行う。

表3-3 電話交換業務に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
着信通話の応答、接続及び案内	代表電話の着信通話の応答、案内及び内線への接続を行う。	通話者に対して、適切かつ丁寧に対応すること。 なお、文化庁の京都移転以降における電話交換業務に関して、東京にある部署については当該部署に取り次ぎ、京都にある部署については当該部署の電話番号を案内すること。
内線電話の接続替え	内線からの呼び返しの応答及び接続替えを行う。	内線からの呼び返しへの応答及び接続替えを適切かつ丁寧に行うこと。

外部からの問い合わせへの対応	外部からの簡易な問い合わせに対応する。	通話者のニーズに応じて、適切かつ丁寧に対応すること。 複雑な問い合わせについては、各業務提供対象官署の担当課と協議して適切に対応すること。
----------------	---------------------	--

4節 コールセンター業務

1. 目的

コールセンター業務は、国民からの電話による問い合わせ等に対して、そのニーズに的確に対応することにより、行政機能の円滑な確保に資することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これが達成できるように誠意をもって適切な業務の遂行にあたること。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、円滑な行政機能の確保のため、国民からの電話による問い合わせ等に対応するコールセンター業務を行う。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

(1) 業務実施体制

総括責任者が電話交換業務責任者を兼務し、国等と協議の上、電話交換業務従事者を統括処理する。

他の業務の状況等を踏まえ、必要な情報をコールセンター業務従事者に伝達し、確実に業務に反映させる。

コールセンター業務従事者の中からリーダーを任命するなど、現場における指示命令系統を明確化する。

(2) 業務提供場所

文部科学省（スポーツ庁、文化庁を含む。）

(3) 業務提供期間

令和4年4月1日から令和14年3月31日まで（原則として閉庁日を除く）。

(4) 業務提供時間等

資料1-2「業務提供時間帯」のとおりとする。

業務従事者の時間管理を適切に行い、業務に支障がないようにすること。

(5) 業務提供対象官署

文部科学省（スポーツ庁、文化庁を含む。）

(6) 業務従事者の要件

通話者（国民等）のニーズに適切に対応できる能力が必要である。

類似施設等の電話交換業務に精通した業務遂行者を配置すること。

総括責任者は、電話による問い合わせ対応業務に1年以上従事した経験を有していること。

(7) 業務内容

S P Cは、下表により、コールセンター業務を行う。

表3—4 コールセンター業務に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
コールセンター	外部からの問い合わせや行政に対する意見に対応する。	問い合わせ等の内容に応じて、適切かつ丁寧に対応すること。 文部科学省が作成するFAQから適切なものを選択して対応すること。 FAQにない問い合わせ等については、職員との間で確認を行うこと。

5節 公用車運行管理業務

1. 目的

公用車運行管理業務は、職員の執務遂行に必要な公用車の運行管理を行うことにより、職員の円滑かつ効率的な執務に資することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これが達成できるように誠意をもって適切な業務の遂行にあたること。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、職員の円滑かつ効率的な執務遂行に資するため、内部職員と協働し、安全に配慮して、公用車の運行管理を行う。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

(1) 業務実施体制

総括責任者が公用車運行管理業務責任者を兼務し、国等と協議の上、公用車運行管理業務従事者を統括処理する。

他の業務の状況等を踏まえ、必要な情報を公用車運行管理業務従事者に伝達し、確実に業務に反映させる。

公用車運行管理業務従事者の中からリーダーを任命するなど、現場における指示命令系統を明確化する。

(2) 業務提供場所

中央合同庁舎第7号館から職員が必要とする場所までの範囲。

文部科学省（スポーツ庁を含む）、会計検査院、金融庁ごとに、公用車運行管理を行い、運転手控室を設置する。

各入居官署の運行管理計画に従って、適切に業務を遂行すること。

(3) 業務提供期間

令和4年4月1日から令和14年3月31日まで（原則として閉庁日を除く）。

なお、時間外業務（閉庁日も含む）については、資料1-2「業務提供時間帯」に示す事業期間中の時間外業務の時間数をPFI事業の範囲とする。

また、その費用の清算及び支払方法等については、「サービス対価の算定及び支払方法（案）」を参照のこと。

(4) 業務提供時間等

資料1-2「業務提供時間帯」のとおりとする。

時間外業務（閉庁日も含む）の取扱いについては、上記の時間外業務と同様とする。

業務従事者の時間管理を適切に行い、業務に支障がないようにすること。

時間外業務（閉庁日も含む）の要請があれば、適切に対応すること。

(5) 業務提供対象官署

各入居官署（文化庁、国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所を除く）

(6) 運行管理計画

国は、公用車の運行のため、各業務提供対象ごとに、業務従事者及び車両ごとの運行管理計画を作成し、SPCに提示する。

SPCは、運行管理計画に従って、公用車の運行管理を行う。

適切に各入居官署の運行管理計画を把握し、業務を実施すること。

(7) 想定する公用車台数及び配置人員並びに勤務形態

想定する公用車台数及び配置人員は資料3-1「各運営業務に関するデータ」のとおりとする。

勤務のシフトについては、内部職員と十分に調整する。

勤務シフトについては、内部職員と十分に調整を図った上で、適切に業務計画書の中にも含めること。

(8) 業務内容

S P Cは、下表により、公用車運行管理業務を行う。

表3-5 公用車運行管理業務に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
公用車運行	入居官署ごとの運行管理計画に基づき、定期又は不定期に公用車を運行する。業務提供時間外でも、公用車を運行すること。 定期運行： 運行管理計画（定期運行）に基づき、定期の経路及び日時による職員の定期的送迎を行う。 不定期運行： 運行管理計画（不定期運行）に基づき、職員の業務上の要請に応じて不定期な経路及び日時による目的地までの運行を行う。 時間外運行(時間外業務)： 入居官署ごとの要請に応じて業務提供時間外での運行を行う。	業務提供対象ごとの運行管理計画等に基づき、適切に公用車を運行すること。 運行は毎日同一人が行うが、国が交替を求めた場合は適切に対処すること。
公用車 日常保守	公用車の日常必要とする保守を行う。 日常点検： 道路運送車両法第47条の2第1項に規定するもの 消耗品等の交換： ウォッシュ液、ヒューズ等の交換（交換役務のみとし、消耗品等については国が負担又は支給する）	公用車の運行管理に支障がないように適切に日常保守を行うこと。

燃料費等の立替払	運行に必要な燃料代・通行料・駐車料等を立替える。 立替費用の精算は、P F I 事業外で別途国が負担する。	燃料代等の立替えを適切に行うこと。 領収書等支払（立替）を証明する書類を必ず提出すること。
損害賠償等	公用車の運行管理業務の遂行時の事故処理を行うとともに、これに伴う国及び第三者への損害賠償の一切の責めを負う。	国と十分に連絡をとりつつ、事故に係る一切の事故処理手続きを適切に行うこと。 交通事故に対応した次の最低条件を満たす任意保険に必ず加入しておくこと。 車両：時価 対人賠償：無制限 対物賠償：無制限 なお、S P Cが運行に使用する可能性のある公用車以外の予備車についても資料3-1「各運營業務に関するデータ」に記載の台数に対して任意保険に加入すること。

6節 福利厚生諸室運營業務

1. 業務概要

(1) 目的

S P Cは、文部科学省、スポーツ庁、文化庁、国立教育政策研究所、科学技術・学術政策研究所、会計検査院及び金融庁の職員（以下「職員」という。）の福祉の増進を図る目的をもった福利厚生諸室において、職員のニーズに応じて、より良質でかつ低廉なサービスを提供する。

本要求水準書によって規定されたサービス水準を遵守し、業務の目的を達成するよう誠意をもって適切に業務の遂行を図ること。

(2) 業務形態

福利厚生諸室運營業務については、独立採算事業とする。詳細は資料3-3「前事業における福利厚生諸室運營業務に関するデータ [参考資料]」を参照のこと。

福利厚生諸室運營業務は、単独又は複数の業者が、独立採算事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するように、また、これ以外の業務の各種サービスの提供に支障を与えないよう、健全に経営すること。

(3) 利用者

原則として、中央合同庁舎第7号館に勤務する職員とする。なお、国のセキュリティーに配慮しつつ、一般の利用も可能とする。

職員数の変動についても適切に対応できるようにすること。

(4) 業務範囲

S P Cは、職員のための福利厚生諸室として、自己の責任において、以下の業務を行う。

- ① 職員食堂業務
- ② 喫茶業務
- ③ 喫茶（会計検査院部分）業務
- ④ 売店業務
- ⑤ 売店（コンビニエンスストア）業務
- ⑥ 飲食物自動販売機業務

業務の詳細は、業務ごとに定める。

各業務内容を的確に把握し、自らの責任において、適切に業務を遂行すること。

(5) 業務提供場所

中央合同庁舎第7号館内福利厚生諸室

(6) 福利厚生諸室の位置及び規模

福利厚生諸室の位置及び規模（席数、定員数等を含む）は、国とS P Cが別途協議して定める。

各諸室とも、職員及び来庁者の利用に支障をきたさない適切な位置及び規模とすること。

(7) 業務提供期間

令和4年4月1日から令和14年3月31日まで（原則として、閉庁日は除く）。

国から要請があった場合には、閉庁日での業務提供にも適切に対応すること。

(8) 業務提供時間帯

業務ごとに定める。

各業務提供時間帯を遵守すること。

国から要請があった場合には、時間帯外での業務提供にも適切に対応すること。

(9) 業務提供対象官署

S P Cは、以下の入居官署に対して上記業務を提供する。

- ・文部科学省
- ・スポーツ庁
- ・文化庁
- ・国立教育政策研究所
- ・科学技術・学術政策研究所
- ・会計検査院
- ・金融庁

各業務提供対象官署の職員のニーズを的確に把握し、適切に業務の提供を行うこと。

2. 業務実施の基本方針

(1) 福利厚生諸室運営業務実施の原則

S P Cは、福利厚生諸室運営業務を適切に実施できる単独又は複数の福利厚生諸室運営業者を選定し、国との協議を経て、当該業者に対して運営委託を行うことにより福利厚生業務を実施するものとする。

S P C又は各福利厚生諸室運営業者は、業務提供期間において、本業務の目的達成のために、本要求水準書及びS P Cが提出した福利厚生諸室運営業務提案書に基づき、福利厚生諸室運営業務を行う。

本要求水準書を的確に理解して、国の福利厚生諸室としての品位と秩序を保持するとともに、十分な実施体制により適切に業務を遂行すること。

国から本要求水準書に満たないとされた場合は、適切に改善すること。

(2) 遵守すべき法令等

業務遂行に必要とされる関係法令等を遵守する。

業務遂行に当たって、必要な関係法令等を的確に把握し、これを遵守して、適切に業務を遂行すること。

(3) 業務従事者の要件等

業務従事者は、国の福利厚生諸室運営業務を遂行することから、これに必要な資格、業務遂行能力を有するとともに、これに相応しい態度等で業務を遂行する。

S P Cは自己の責任で業務従事者を管理・監督する。

適切に業務遂行に必要な資格等を有する業務従事者を配置すること。

業務従事者に必要な資格等を証明するため、予め国と協議して定める書式で、業務履歴、資格等を明らかにした書類を事前に国に提出すること。

業務従事者の服務規定を定め、業務従事者に名札を着用させるとともに、適切な態度で業務を行わせるなど、業務従事者を適切に管理・監督すること。

(4) 業務管理の基本的体制

S P Cは、運営業務の窓口として庁舎サービスセンターを設置する。国側は、対応窓口として各入居官署に各業務提供対象官署の担当課を配置し、業務の依頼、業績監視等を行う（資料1－3「維持管理運営体制 庁舎サービスセンター設置例」参照）。

庁舎サービスセンターは常時適切に対応できるようにすること。

(5) 秘密の保持

業務遂行上知り得た秘密を保持する。

業務従事者についても、秘密保持を徹底すること。

(6) 苦情への対応

S P Cは、職員及び来庁者等からの業務上の苦情や要望等に適切に対応する。

また、直接の苦情等にも適切に対応し、各業務提供対象官署の担当課に報告すること。

(7) 環境負荷の低減への対応

S P Cは、業務遂行にあたって、持続可能な社会の実現に向けて、省資源・省エネルギー等の環境負荷の低減に積極的に取り組む。

(8) 施設・設備・備品等の提供

国は、資料3－3「前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]」に示すとおり、福利諸室運営業務に必要な設備・備品等を、S P Cに有償で提供することができる。提供内容は、業務ごとに定める。これらの設備・備品等の内容の詳細については、業務開始までに国と協議して定める。

これらの設備・備品を除く、什器・備品費、労務費、食材費、光熱水費、共用スペースに設置する加熱調理器などの利用者が主に使用する厨房機器他、サービス提供に係る一切の費用はすべてS P Cの負担とし、サービス対価には含めないものとする。ただし、共用スペースに設置する机及び椅子は、本事業とは別に国が設置する。

福利厚生諸室運営業務のために使用する厨房スペース、食事販売・提供スペース、売店、自動販売機設置スペース等、S P Cが本施設の一部を占有して使用する場合、事業者は「行政財産を貸付け又は使用許可する場合の取扱いの基準について（昭和33年蔵管第1号）」に基づき国からの使用許可を受け、国に使用料を支払う。なお、使用料の参考値は一次審査通過者に対して提示する予定である。

また、利用者が食事を行う喫食スペースについては原則、職員等が自由に利用できる共用スペースとして確保するものとし、この場合、喫食スペースは使用許可の対象外とし、使用料は徴収しない。ただし、事業者が喫食スペースを占有して使用する提案も容認するが、この場合であっても、その一部については職員等が自由に利用できる共用スペースとして確保するよう留意すること。

S P Cが占有して使用する部分については、「第2章2節 建築物点検保守業務（植栽管理業務を含む）」、「第2章3節 建築設備運転監視及び点検保守業務（環境管理業務を含む）」、「第2章4節

清掃業務」に規定する業務の対象外とする。SPCは自らの負担により、福利厚生諸室運営業務の一部として、本要求水準書に基づき、福利厚生諸室の維持管理並びに清掃、廃棄物処理及び害虫防除等の業務を実施し、適切な衛生環境を確保する。

SPCは、国が認めた場合には、固定した施設等を移動し、施設等の構造を変更することができる。

提供される施設等は、善良な管理者の注意をもって適切に管理するとともに、これらが滅失、き損したときは、国にその損害を賠償し、又は原状に回復すること。

施設等を国の承認なくして、第三者に貸与し、又は利用させ、若しくは提供目的以外の用に供さないこと。

固定した施設等を移動し、施設等の構造を変更する場合は、予め国の承認を受けること。

また、事業終了時には原状回復を行うこと。

表3—6 各業務の費用負担区分表

対象業務	対象部分	使用許可料	光熱水費	清掃業務
職員食堂業務 喫茶業務	厨房、食事販売・提供スペース等、事業者が占有して使用する部分	○	○	○
喫茶（会計検査院部分）業務	職員及びその他職員等の食堂（喫食スペース）等、事業者が占有せず、職員及びその他職員に広く開放した共用スペース部分	×	×	□
売店業務 売店（コンビニエンスストア）業務	売店、売店（コンビニエンスストア）設置部分	○	○	○
飲食物自動販売機業務	飲食物自動販売機設置部分	○	○	○

凡例 ○：独立採算の範囲で事業者が費用を負担する。

×：事業者に費用負担を求めない。

□：事業者が業務を実施し、サービス対価（維持管理費）の一部として国がその対価を支払う。

(9) 提供される設備以外の設備

SPCは、提供される設備以外に必要な設備は、SPC自らの費用と責任で用意する。

SPC自ら用意する設備についても、事前に国と協議すること。

(10) 提供される備品等以外の什器・備品や消耗品

SPCは、提供される備品等以外に必要な什器・備品や消耗品は、SPC自らの費用と責任で用意する。

SPC自ら用意する什器・備品についても、事前に国と協議すること。

(11) 材料等

SPCは、材料等業務に必要な物品等は、SPC自らの費用と責任で用意する。

材料等は業務計画書の内定する搬入計画により、適切に搬入すること。

(12) 諸室の清掃衛生管理

S P Cは、自らの費用と責任で、各諸室の清掃・衛生管理を行う。

自らの責任と負担で、各諸室の清掃・衛生管理を適切に行うこと。

(13) 廃棄物の処理

原則として、S P Cは、自らの負担と責任で、各諸室において発生する廃棄物の処理を行う。

適切に廃棄物の処理を行うこと。

なお、食品廃棄物は、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律に基づき、必ず再利用に供すること。

(14) 施設管理

S P Cは、安全性、防犯性、防災性の観点から、自らの費用と責任で、各諸室の管理を行う。

適切に防火・防犯等に努めること。

(15) 光熱水費の負担

原則として、各業務において必要とされる光熱水費は、S P C自らの負担とする。

光熱水費を適切に負担すること。

(16) 料金収入の管理

S P Cは、自らの責任で利用者の利用による収入その他の収入を管理する。

適切に料金収入を管理すること。

3. 福利厚生諸室運営業務仕様書・福利厚生諸室運営業務計画書・福利厚生諸室業務報告書等の作成・提出

S P Cは、下表により、福利厚生諸室運営業務仕様書・福利厚生諸室運営業務計画書・福利厚生諸室運営業務報告書等の作成・提出を行う。

表3—7 福利厚生諸室運営業務仕様書・福利厚生諸室業務計画書・福利厚生諸室業務報告書等の作成・提出に係る要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
福利厚生諸室運営業務仕様書の作成・提出等	S P Cは、予め福利厚生諸室運営業務の仕様書を作成し、国へ提出する。	福利厚生諸室運営業務仕様書は、本要求水準書及び事業者の提出した「福利厚生諸室運営業務提案書」を満たす内容で作成し、国と協議の上、決定し、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提

		<p>供対象官署の担当課に提出すること。</p> <p>なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とSPCとの協議により予め定めること。</p>
<p>福利厚生諸室 運営業務計画 書の作成・ 提出</p>	<p>SPCは、業務遂行に当たって、期間毎（事業期間、年度、月等）の福利厚生諸室運営業務計画書を作成し、国に提出する。</p> <p>福利厚生諸室運営業務計画書の様式、内容等は、予め国と協議して定める。</p>	<p>福利厚生諸室運営業務計画書は、本要求水準書、事業者の提出した「福利厚生諸室運営業務提案書」及び業務仕様書に基づき、適切に作成の上、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出し、その承認を得ること。</p> <p>なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とSPCとの協議により予め定めること。</p>
<p>福利厚生諸室 運営業務計画 以外の業務 への対応</p>	<p>福利厚生諸室運営業務計画書に具体的に記載されていない業務でも、本要求水準書及び事業提案書に規定する各業務の適切な遂行に必要な業務は、原則としてSPCの業務の対象範囲とする。</p>	<p>国と協議の上、適切に対応すること。</p>

<p>福利厚生諸室 運營業務報告書の作成・提出等</p>	<p>S P Cは、業務遂行状況について、業務日誌及び期間毎（月次、6ヶ月）の報告書を作成し、国に提出する。また、S P Cは、法定の記録等を行い、国に提出する。</p> <p>業務日誌、業務報告書、売上月計表、収支計算書の様式、内容等は予め国と協議して定める。</p>	<p>福利厚生諸室運營業務報告書は、「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、適切に自らの業績監視の結果を業務日誌に記入し、書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課に提出するとともに、その日常監視に適切に対応すること。</p> <p>「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、適切に毎月の業務報告書、売上月計表、収支計算書及び年度ごとの損益計算書を書面もしくは電磁的記録媒体により各業務提供対象官署の担当課に提出するとともに、その定期監視に適切に対応すること。</p> <p>業務で必要とされる法定の点検記録等を適切に行い、これを書面もしくは電磁的記録媒体により、各業務提供対象官署の担当課へ提出すること。</p> <p>業務に必要な書類等は適切に保管し、国の要請があった場合にはいつでも閲覧等できるようにすること。なお、提出方法は各業務提供対象官署の担当課とS P Cとの協議により予め定めること。</p>
----------------------------------	---	--

4. 業績監視の基本的考え方

S P Cは、運營業務の総則に定めるほか、「業績監視及び改善要求措置要領」に基づき、上記業務の実施に当たって、適時に利用者ニーズ調査のためアンケートを行うなど常に職員等利用者のニーズの把握に努め、これを業務に反映させるとともに、必要に応じて適宜業務の見直しを行う。

アンケート等ニーズ把握の方法等について事前に国の承認を得ること。

ニーズ把握の結果及びこれに伴う業務の見直しについて、国に適切に報告・協議すること。

5. 主要な業務の概要及び要求水準

(1) 職員食堂業務

① 目的

職員食堂業務は、職員の福祉の増進に資するため、より良質でかつ低廉な飲食物を提供することを目

的として実施する。

本目的を十分に理解して、これを達成できるように誠意をもって適切に業務の遂行にあたり、自己の責任においてその経営を適切に行うこと。

② 業務概要

単独又は複数の業者が、独立採算事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するように、職員食堂において、職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物の提供を行う。

職員食堂業務を実施する業者は、業務提供の過去3年以内に、保健所から衛生管理面での指摘等を受けていない者、また、指摘事項等があった場合には、適切な措置が講じられている者であること。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

③ 業務提供時間帯

平日（閉庁日を除く）の次の業務提供とする。

昼：午前11時30分から午後2時まで

夕方：午後5時30分から午後8時30分まで

国の業務の繁忙期など、国が特別に指示する場合には、業務提供時間帯以外でも適切に業務を提供すること。

④ 業務詳細

a. メニューの内容等

メニューの内容、価格その他具体的な種類、材料、品質、分量等は、国と協議して定める。

職員の健康・福祉の増進に配慮し、かつ職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物とすること。

材料及び分量は、職員の健康管理・福祉の増進に配慮し、適切なバランス及び分量とすること。

（資料3-3「前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]」を参照）

b. 飲食の提供

給仕方式は、利用者のセルフサービス方式とする。

飲食物の給仕における職員の待ち時間は、10分程度以内を目標とすること。

また、利用者の便益に資するためのテイクアウトメニュー等の開発・販売、非店舗型の弁当販売について工夫を行うこと。

c. 打合せブースとしての提供

食堂経営に支障のない範囲内で職員が自由に施設等を使用できるものとする。

職員等から要請のあった場合は、食堂経営に支障のない範囲で適切に対応すること。

(2) 喫茶業務

① 目的

喫茶業務は、職員の福祉の増進に資するため、より良質かつ低廉な飲食物を提供することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これを達成するために誠意をもって適切に業務の遂行にあたり、自己の責任においてその経営を適切に行うこと。

② 業務概要

単独又は複数の業者が、独立採算事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するように、喫茶室において、職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物の提供を行う。

喫茶業務を実施する業者は、業務提供の過去3年以内に、保健所から衛生管理面での指摘等を受けていない者、また、指摘事項等があった場合には、適切な措置が講じられている者であること。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

③ 業務提供時間帯

平日（閉庁日は除く）の午前9時から午後6時30分までの業務提供とする。

国の業務の繁忙期など、国が特別に指示する場合には、業務提供時間帯以外でも適切に業務を提供すること。

④ 業務詳細

a. メニューの内容等

メニューの内容、価格その他具体的な種類、材料、品質、分量等は、国と協議して定める。

職員の健康・福祉の増進に配慮し、かつ職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物とすること。

材料及び分量は、職員の健康管理・福祉の増進に配慮し、適切なバランス及び分量とすること。

（資料3-3「前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]」を参照）

b. 飲食の提供

給仕方式は、給仕サービスもしくは利用者のセルフサービス方式とする。

飲食物の給仕における職員の待ち時間は、10分程度以内を目標とすること。

また、利用者の便益に資するためのテイクアウトメニュー等の開発・販売について工夫を行うこと。

c. 会議室等へのケータリング

職員等から要請のあった場合は、飲食物を会議室等に配達する。

職員等から要請のあった場合は、喫茶経営に支障のない範囲で適切に対応すること。

(3) 喫茶（会計検査院部分）業務

① 目的

喫茶（会計検査院部分）業務は、職員の福祉の増進に資するため、より良質かつ低廉な飲食物を提供することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これを達成するために誠意をもって適切に業務の遂行にあたり、自己の責任においてその経営を適切に行うこと。

② 業務概要

単独又は複数の業者が、独立採算事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するように、喫茶室（会計検査院部分）において、職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物の提供を行う。

喫茶（会計検査院部分）業務を実施する業者は、業務提供の過去3年以内に、保健所から衛生管理面での指摘等を受けていない者、また、指摘事項等があった場合には、適切な措置が講じられている者であること。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

③ 業務提供時間帯

平日（閉庁日は除く）の午前9時15分から午後5時30分までの業務提供とする。

国の業務の繁忙期など、国が特別に指示する場合には、業務提供時間帯以外でも適切に業務を提供すること。

④ 業務詳細

a. メニューの内容等

メニューの内容、価格その他具体的な種類、材料、品質、分量等は、国と協議して定める。

職員の健康・福祉の増進に配慮し、かつ職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物とすること。

材料及び分量は、職員の健康管理・福祉の増進に配慮し、適切なバランス及び分量とすること。

（資料3-3「前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]」を参照）

b. 飲食の提供

給仕方式は、給仕サービスもしくは利用者のセルフサービス方式とする。

飲食物の給仕における職員の待ち時間は、10分程度以内を目標とすること。

また、利用者の便益に資するためのテイクアウトメニュー等の開発・販売について工夫を行うこと。

c. 会議室等へのケータリング

職員等から要請のあった場合は、飲食物を会議室等に配達する。

職員等から要請のあった場合は、喫茶経営に支障のない範囲で適切に対応すること。

d. 打合せブースとしての提供

喫茶経営に支障のない範囲内で職員が自由に施設等を使用できるものとする。

職員等から要請のあった場合は、喫茶経営に支障のない範囲で適切に対応すること。

(4) 売店業務

① 目的

売店業務は、職員の福祉の増進に資するため、より良質かつ低廉なもの（飲食物、書籍、医薬品の販売、クリーニング、写真撮影を含む）及びサービスを提供することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これを達成するために誠意をもって適切に業務の遂行にあたり、自己の責任においてその経営を適切に行うこと。

② 業務概要

単独又は複数の業者が、独立採算事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するように、売店において、職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉なもの（飲食物、書籍、医薬品の販売、クリーニング、写真撮影を含む）及びサービスの提供を行う。

売店業務を実施する業者は、業務提供の過去3年以内に、保健所から衛生管理面での指摘等を受けていない者、また、指摘事項等があった場合には、適切な措置が講じられている者であること。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

③ 業務提供時間帯

原則として、平日（閉庁日を除く）の午前9時から午後7時まで業務提供とする。

国の業務の繁忙期など、国が特別に指示する場合には、業務提供時間帯等以外でも適切に業務を提供すること。

夏期、年末年始の休業については、国と協議して定めること。また、臨時休業が必要な場合には、事前に国に報告すること。

④ 業務詳細

a. 取扱品等

各種のサービス内容、価格は、国と協議して定める。

職員の健康・福祉の増進に配慮し、かつ職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉なものとする。こと。（資料3-3「前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]」を参照）

(5) 売店（コンビニエンスストア）業務

① 目的

売店（コンビニエンスストア）業務は、職員の福祉の増進に資するためより良質なものとサービスを提供することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これを達成するために誠意をもって適切に業務の遂行にあたり、自己の責

任においてその経営を適切に行うこと。

② 業務概要

単独又は複数の業者が、独立採算事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するとともに、幅広い利用者のニーズにも応じた、より良質なものとサービスを行う。

売店（コンビニエンスストア）業務を実施する業者は、業務提供の過去3年以内に、保健所から衛生管理面での指摘等を受けていない者、また、指摘事項等があった場合には、適切な措置が講じられている者であること。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

③ 業務提供時間帯

少なくとも、平日（閉庁日を除く）の8時30分から24時までの業務提供とする。ただし、商品の入替え及び天災、火災等の店舗借主の責めに帰さない場合等による臨時閉店は除く。

④ 業務詳細

a. 取り扱う品目とそのサービス水準

販売は通常販売価格とするが、各種のサービス内容は、国と協議して定める。

職員の健康・福祉の増進に配慮し、かつ職員のニーズに応じた、より良質なものとすること。

(6) 飲食物自動販売機業務

① 目的

飲食物自動販売機業務は、職員の福祉の増進に資するため、より良質かつ低廉な飲食物を提供することを目的として実施する。

本目的を十分に理解して、これを達成するために誠意をもって適切に業務の遂行にあたり、自己の責任においてその経営を適切に行うこと。

② 業務概要

単独又は複数の業者が、独立事業としての経済効率性を追求しつつ、職員の福祉の増進に資するように、職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉な飲食物の自動販売機での提供を行う。

本書に定める要求水準に基づいて、十分な体制を整備し、適切に業務を遂行すること。

③ 業務提供時間帯

毎日24時間の業務提供とする。ただし、商品の入替え及び天災、火災等のSPC又は福利厚生諸室運営業者の責めに帰さない場合等によるサービス停止期間は除く。

④ 業務詳細

a. 取扱品等

各種のサービス内容、価格は、国と協議して定める。

職員の健康・福祉の増進に配慮し、かつ職員のニーズに応じた、より良質かつ低廉なものとするこ
と。（資料3-3「前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]」を参照）

第4章 財務

1節 基本方針

本事業においては、事業目的のみを効率的かつ効果的に遂行できる事業主体として特別目的会社（以下「SPC」という。）を設立することを前提としている。SPCにおける経営体制、会社の運営方針は、本事業の実施体制を確実に実現でき、また、事業期間中に生じうるいかなる事態にも対応可能なものとし、また、SPCにおける意思決定のあり方及び出資構成は、これらの体制、方針及びこれに伴う責任と対応していることが求められる。

さらに、業務の遂行に当たっては、各業務の実施責任を明確にし、かつ事業期間にわたって適切に管理する体制が継続的に整備されていなければならない。

このため、SPCの下で本事業の実施に関する各業務を担う者は、それぞれの業務を適正かつ確実に実施できる経験及び実績を有するとともに、SPCがこれらの者を効果的に統括することにより、事業工程及び要求水準の適正かつ確実な履行を確保できる実施体制を構築する必要がある。

また、事業期間中に想定される多様なリスクについても、SPCのリスク負担能力を考慮し、適切な負担のあり方が示され、かつその内容が確実なものとなっていなければならない。

したがって、財務面では、事業期間にわたる収支計画の見通しが確実なものであること、事業実施体制を反映した資金調達構成であること、また外部からの資金調達を求める場合においては、その条件が妥当であるとともに、調達の見通しが確実であり、事業の進捗に支障が生じないと確認できることが求められる。

また、事業期間中の資金管理等に関する財務管理方針が明確であるとともに、これを確実化する方策が講じられており、事業期間中の多様な事態に対応可能な方策が講じられていることが望ましい。

2節 財務に関する要求水準

SPCは、下記の要求水準を満たすものとする。

1. 「会社法」（平成17年法律第86号）に定める株式会社として設立されること。
2. 定款において株式の譲渡制限を規定していること。
3. 創立総会または株主総会において、取締役、監査役及び会計監査人を選任すること。
4. 落札した代表企業及び構成員が出資していること。
5. 代表企業及び構成員（代表企業以外の入札参加者を構成する企業でSPCに出資を行う企業をいう。以下同じ。）である株主がSPCの株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。
6. 代表企業及び構成員を除く株主の議決権保有割合が出資者中最大とならない出資構成であること。
7. 全ての出資者は、国の事前の承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有すること。
8. 全ての出資者は、国の事前の承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分をしないこと。

9. 定款において本事業に関連のない事業を行わないことが規定されていること。
10. 本事業の実施に係る一切の責任を負うこと。
11. 本事業の実施に係る一切の費用を負担すること。
12. 本事業の実施に必要な一切の資金を確保すること。

3節 業績報告等

S P Cは、下記の業績報告を行うものとする。

1. 株主総会の議事録

株主総会の内容が確定した後、国に提出する。また、国より議事要旨の提出を求められた場合は、必要に応じて対応する。

2. 取締役会の議事録

取締役会の内容が確定した後、国に提出する。また、国より議事要旨の提出を求められた場合は、必要に応じて対応する。

3. 事業報告書（会計監査人による監査報告書を含む。）

各事業年度の最終日より3か月以内に公認会計士または監査法人による監査を受けた「会社法」第435条第2項に定める計算書類等を国に提出する。

4. 計算書類等及びその事実関係を証明する証拠書類等

計算書類等は貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等を想定しており、国から指定するこれら書類の事実関係を証明する証拠書類等とともに、各支払時期に対応する業務履行期間終了後、速やかに国に提出する。

5. S P Cが締結する契約書類

S P Cが国以外の相手方と本事業の履行に関する契約を締結する場合には、当該契約書類の写しを、当該契約締結予定日の14日前までに、国に対し、その者の氏名又は商号及び住所等の必要な事項を記載した内容とあわせて通知するとともに、当該契約書の写しを提出し、国の承諾を受けなければならない。また、当該契約書の内容を変更しようとするときも同様とする。

第5章 資料編

共通資料

- 資料1-1 用語の定義（業務要求水準書（案）関係）
- 資料1-2 業務提供時間帯（維持管理・運営業務（福利厚生諸室運営業務を含む））
- 資料1-3 維持管理・運営体制 庁舎サービスセンター設置例
- 資料1-4-1 適用する基準類 [一部参考資料]
- 資料1-4-2 適用する基準類 [参考資料]（前事業の基準）

維持管理業務

- 資料2-1 建物性能劣化と修繕業務の考え方
- 資料2-2 主な業務内容（維持管理項目） [参考資料]
- 資料2-3 主な業務内容（清掃業務項目） [参考資料]
- 資料2-4 主な消耗品 [参考資料]
- 資料2-5 諸室毎の要求水準（維持管理）
- 資料2-6 害虫及びびねずみ等の防除実績 [参考資料]
- 資料2-7 修繕予定 [参考資料]

運営業務

- 資料3-1 各運営業務に関するデータ
- 資料3-2 来庁者実績（平成29年～令和元年度）
- 資料3-3 前事業における福利厚生諸室運営業務に関するデータ [参考資料]

閲覧資料

- 資料4-1 業務仕様書
- 資料4-2 業務計画書
- 資料4-3 業務報告書
- 資料4-4 設備機器台帳
- 資料4-5 修繕履歴
- 資料4-6 霞が関コモンゲート管理組合理約
- 資料4-7 前事業の事業契約書類 一式