

経済産業省庁舎の管理・運営業務 に関する企画書

様式 1 ～ 1 1

(注：様式12は別ファイル)

1. 事業の責任者及び業務担当者

(1) 管理・運営業務の全体図

※事業の実施体制を記載すること。入札参加グループの場合は、入札参加グループ員の一覧と入札参加グループの代表事業者、グループ員の代表責任者及び各業務担当者を記載すること。また、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添付すること。

1. 事業の責任者及び業務担当者

(2) 業務名：〇〇業務

※総括管理業務、建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務等の業務の名称を記載すること。
※それぞれの業務に関する事業の実施体制を記載すること。

※各業務について、原則として 1 ページにおさめること。スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

2. 業務実績

■本仕様書 1. (1) ②記載の業務ごとに、過去の実績について、直近3年間の実績を中心に記載すること。

(1) 建築・建築設備管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(2) 構内植栽管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

2. 業務実績

■本仕様書 1. (1) ②記載の業務ごとに、過去の実績について、直近3年間の実績を中心に記載すること。

(3) 清掃業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(4) 鉢植木賃貸借業務

業務名	発注者	時期	業務内容

2. 業務実績

■本仕様書 1. (1) ②記載の業務ごとに、過去の実績について、直近3年間の実績を中心に記載すること。

(5) 警備保安業務

業務名	発注者	時期	業務内容

(6) 電話交換取扱業務

業務名	発注者	時期	業務内容

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

2. 業務実績

■本仕様書 1. (1) ②記載の業務ごとに、過去の実績について、直近3年間の実績を中心に記載すること。

(7) 総括管理業務

業務名	発注者	時期	業務内容

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

3. 業務に対する認識

(1) 本業務を実施するにあたっての基本的な方針を記載すること。

※ 1 ページ以内におさめること。業務ごとに記載する場合、1 業務につき1ページ以内におさめること。

3. 業務に対する認識

(2) 本業務を確実に実施するための方法について記載すること。

※ 1 ページ以内におさめること。業務ごとに記載する場合、1 業務につき1ページ⁵⁰²以内におさめること。

4. 管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運営業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(1) 管理・運営業務全体

①業務の実施体制

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(2) 建築・建築設備管理業務

①業務の実施体制

4. 管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運営業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(2) 建築・建築設備管理業務

②資格等の一覧

ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
業務責任者		
業務副責任者(機械設備)		
業務副責任者(電気設備)		
電気主任技術者		
冷凍保安責任者		
冷凍保安責任者の代理者		
第一種圧力容器取扱作業主任者		
エネルギー管理責任者		

4. 管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運営業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(2) 建築・建築設備管理業務

②資格等の一覧（特記仕様書関係）

業務名	ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
構内交換機設備点検	業務責任者		
搬送設備（フルメンテナンス）	業務責任者（搬送設備）		
消防用設備等点検・保守業務	業務責任者		

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(3) 清掃業務

①業務の実施体制

4. 管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運営業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(3) 清掃業務

②資格等の一覧

ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
実施責任者		

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(4) 鉢植木賃貸借業務

①業務の実施体制

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(4) 鉢植木賃貸借業務

②資格等の一覧

ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
実施責任者		

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(5) 警備保安業務

①業務の実施体制

4. 管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運営業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(5) 警備保安業務

②資格等の一覧

ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
法人としての登録		
警備責任者		
警備副責任者		
防火管理技能者		

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(6) 電話交換取扱業務

①業務の実施体制

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(6) 電話交換取扱業務

②資格等の一覧

ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
実施責任者		

4. 管理・運營業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運營業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。

(7) 総括管理業務

①業務の実施体制

4. 管理・運営業務全体及び業務ごとの実施体制、法的資格等を有する者等の配置

- 管理・運営業務全体について及び仕様書 1. (1) ②で示す業務ごとに、実施体制、各業務で必要とする法定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。
- 仕様書別紙 10 の業務実施責任者等の法定資格等条件を有することを証する書類の写しを添付すること。実務経験を要件としている者については、配置予定者の実績を記載すること。
- 以下の表には企画書提出時に提出する必要がある者のみ記載しているが、契約時までには選任することになっているポストについても記載することは差し支えない。

(7) 総括管理業務

②資格等の一覧

ポスト名	氏名	保有する資格・経験等
実施責任者		
実施副責任者		

5. 質の確保に関する考え方

■ 以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。

(1) 管理・運営業務に関する包括的な質（仕様書1.（2）①）の確保に関する考え方

※2ページ以内におさめること。業務ごとに作成する場合には、業務ごとに2ページ以内で記載すること。

5. 質の確保に関する考え方

■ 以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。

(2) 各業務において確保すべき水準（仕様書1.（2）②）の確保に関する考え方

※ 2ページ以内におさめること。業務ごとに作成する場合には、業務ごとに2ページ以内で記載すること。

5. 質の確保に関する考え方

■ 以下の項目について、具体的かつ簡潔にまとめること。

(3) 業務の質の向上や効率性の向上等（仕様書1.（2）③）に関する基本的な考え方

※具体的な改善提案については、様式 6 及び 7 にて記載すること。

※2ページ以内におさめること。業務ごとに作成する場合には、業務ごとに2ページ以内で記載すること。

6. 改善提案総括表

- 改善提案を行う場合には、管理・運営業務全体又は改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。
- 下記に改善提案のない業務項目については、本仕様書別紙 1 ～ 6 の仕様に基づいて業務を行うものとする。
- 本様式は改善提案の概略を記載するにとどめ、改善提案の詳細は様式 7 に記載すること。

(1) 管理・運営業務全体

業務実施項目	提案の概略

(2) 建築・建築設備管理業務（構内植栽管理業務含む）

業務実施項目	提案の概略

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。
※提案は、改善の効果が大きい順に記載すること。

6. 改善提案総括表

- 改善提案を行う場合には、管理・運営業務全体又は改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。
- 下記に改善提案のない業務項目については、本仕様書別紙 1 ～ 6 の仕様に基づいて業務を行うものとする。
- 本様式は改善提案の概略を記載するにとどめ、改善提案の詳細は様式 7 に記載すること。

(3) 清掃業務

業務実施項目	提案の概略

(4) 鉢植木賃貸借

業務実施項目	提案の概略

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。
※提案は、改善の効果が大きい順に記載すること。

6. 改善提案総括表

- 改善提案を行う場合には、管理・運営業務全体又は改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。
- 下記に改善提案のない業務項目については、本仕様書別紙 1 ～ 6 の仕様に基づいて業務を行うものとする。
- 本様式は改善提案の概略を記載するにとどめ、改善提案の詳細は様式 7 に記載すること。

(5) 電話交換取扱

業務実施項目	提案の概略

(6) 総括管理業務

業務実施項目	提案の概略

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。
※提案は、改善の効果が大きい順に記載すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

業務名：○○業務

※管理・運営業務全体、総括管理業務、建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務等の業務の名称を記載すること

業務実施項目 ※ 6. で記載した業務実施項目を転記すること。	
提案の概略 ※ 6. で記載した提案の概略を転記すること。	
目的及び期待される効果 ※改善提案の趣旨（質の向上、コスト低減等）を簡潔に記載すること。	
改善提案の内容 ※改善提案の内容を具体的かつ簡潔に記載すること。 ※他施設で同様の取組を行い、成果が出ている場合はその旨明記すること。	
最低水準の確保に対する説明 ※当該改善提案を実行しても、最低水準（各仕様書記載の内容）が確保されることを具体的かつ簡潔に説明すること。	

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

※改善提案を行う業務項目が複数ある場合は、ページを改めて記載すること（1ページに複数の改善提案事項に関する記載がないようにすること）。

8. 緊急時の体制及び対応方法

- 管理・運営業務全体及び個別業務（建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務、電話交換取扱業務、総括管理業務に関し、緊急事態への対応方法やバックアップ体制を記載すること。

業務名：○○業務

※管理・運営業務全体、総括管理業務、建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務等の業務の名称を記載すること

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

9. 情報セキュリティ確保の体制

業務名：○○業務

※管理・運営業務全体、総括管理業務、建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務等の業務の名称を記載すること

①情報取扱者名簿（各情報取扱者に変更があった場合には速やかに再提出をすること）

	氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号及び 国籍（※４）
情報管理責任者 （※１）	A					
情報取扱管理者 （※２）	B					
	C					
業務従事者 （※３）	D					
	E					
下請負先	F					

（※１）受注者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載すること。

（※５）住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

9. 情報セキュリティ確保の体制

業務名：○○業務

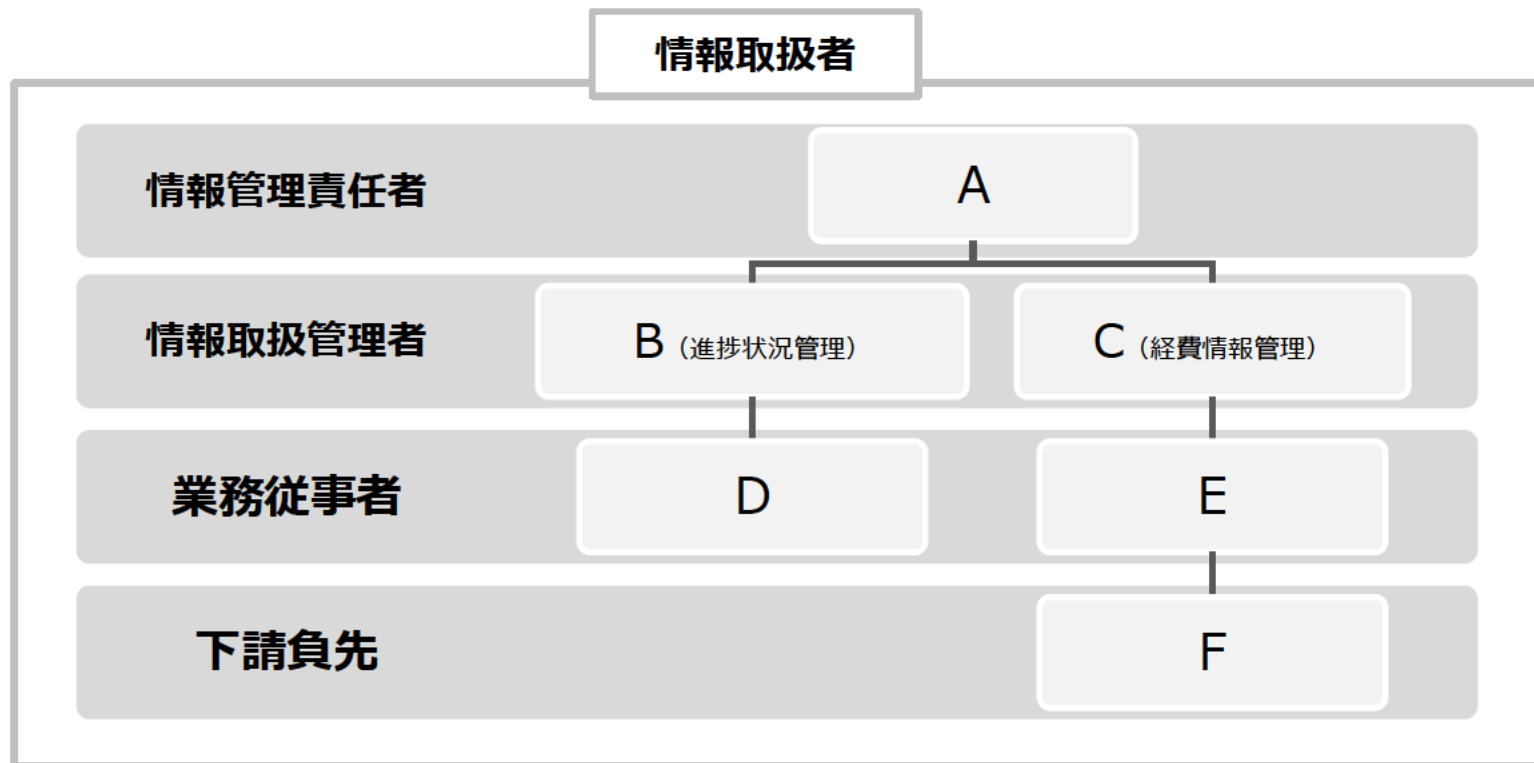
※管理・運営業務全体、総括管理業務、建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務等の業務の名称を記載すること

②情報管理体制（各情報取扱者に変更があった場合には速やかに再提出をすること）

【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（下請負先も含む。）
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

※以下は体制図の例



9. 情報セキュリティ確保の体制

業務名：〇〇業務

※管理・運営業務全体、総括管理業務、建築・建築設備管理業務、清掃業務、警備保安業務等の業務の名称を記載すること

③その他情報セキュリティの確保に関する取組

※スペースが足りないときは、適宜追加して差し支えない。

10. 障害者雇用に関する状況

事業者名：○○○

障害者の雇用率：○. ○%（報告日：○○年○月○日）

- ※ 入札参加グループの場合は、グループ参加企業それぞれについて提出すること。
- ※ 公共職業安定所に提出された障害者雇用状況報告書（令和4年6月1日現在のものに限る。）の事業主控の写しを添付すること。障害者雇用状況報告書の提出義務がない入札参加者にあつては、障害者等雇用証明書（令和4年4月1日以降に公共職業安定所長の証明を受けているものに限る。）の写しを添付すること。
- ※ 障害者雇用状況報告書については、雇用保険適用事業者番号、報告日及び報告先となる公共職業安定所長、A.事業主に関する事項、B.⑪実雇用率、⑫身体障害者、知的障害者又は精神障害者の不足数、D.障害者雇用推進者及びE.記入担当者以外の項目については、マスキングをしてもかまわない。また、複数の事業所を有する場合のC.事業所別の内訳（障害者雇用状況報告書（別紙））については提出しなくてもかまわない。
- ※ 障害者等雇用証明書については、記載項目(1)～(26)のうち、(1)～(5)及び(13)以外の項目については、マスキングをしてもかまわない。

11. ワークライフバランス等に関する状況 ※加点項目につき提出は任意

事業者名：〇〇

認定等の区分：〇〇（**認定日：**〇〇年〇月〇日）

※プラチナえるぼし、えるぼし3段階目、プラチナくるみん、くるみん等の認定等の区分を記載すること。

※認定通知書の写しを添付すること。

※入札参加グループの場合は、グループ参加企業ごとに提出すること。

※加点の対象となる認定は以下のとおり。

■女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等

プラチナえるぼし ※ 1

えるぼし 3 段階目 ※ 2

えるぼし 2 段階目 ※ 2

えるぼし 1 段階目 ※ 2

行動計画 ※ 3

■次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定企業）

プラチナくるみん ※ 4

くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準） ※ 5

くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準） ※ 6

トライくるみん ※ 7

くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準） ※ 8

■青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

ユースエール認定

※ 1. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定

※ 2. 女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※ 3. 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※ 4. 次世代法第 15 条の 2 の規定に基づく認定

※ 5. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づく認定

※ 6. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、令和 3 年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定に基づく認定（ただし、※10 の認定を除く。）

※ 7. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第 4 条第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定に基づく認定

※ 8. 次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項の規定に基づく認定