

経済産業省庁舎の管理・運営業務
(令和5年度)
仕様書(案)

目 次

1. 対象業務の詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対象事業の質に関する事項
2. 実施期間に関する事項
3. 入札参加資格に関する事項
4. 入札に参加する者の募集に関する事項
5. 対象業務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業務を実施する者の決定に関する事項
6. 対象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
7. 受注者に使用させることができる国有財産に関する事項
8. 受注者が、対象業務を実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により受注者が講ずべき措置に関する事項
9. 受注者が対象業務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
10. その他対象業務の実施に関し必要な事項

- 別紙1 建築・建築設備管理業務仕様書
- 別紙2 清掃業務仕様書
- 別紙3 鉢植木賃貸借仕様書
- 別紙4 警備保安業務仕様書
- 別紙5 電話交換取扱業務仕様書
- 別紙6 総括管理業務仕様書
- 別紙7 評価表
- 別紙8 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙9 経済産業省が用意する備品等
- 別紙10 業務実施責任者等の法定資格等条件

- 様式1～12 管理・運営業務企画書

経済産業省庁舎の管理・運営業務仕様書

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受注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、経済産業省は、公共サービス改革基本方針（平成22年7月6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経済産業省庁舎の管理・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したがって、平成23年4月1日から事業を実施し、先般の基本方針改定（平成28年度6月28日閣議決定）において民間競争入札の対象から除外され、平成29年4月1日からの事業は、経済産業省の責任において入札・契約している。令和2年4月1日からの事業においても同様に対応していることから、令和5年4月1日からの次期事業についても経済産業省の責任において入札・契約するものとする。

本運営業務については、法の対象から外れるものの、法の趣旨を尊重し、透明かつ公正な競争の下で入札参加者の創意工夫を適切に反映させ、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを最重要課題と位置づけ、従来の基本方針を踏襲し、本仕様書を定めるものとする。

1. 対象業務の詳細な内容及びその実施にあたり確保されるべき対事業の質に関する事項

（1）対象公共サービスの詳細な内容

① 対象施設の概要

名 称 経済産業省庁舎
住 所 東京都千代田区霞が関一丁目3-1
敷地面積 24,321.12㎡

（本館）

構 造 S造（一部RC造）18階建（地下3階）
建築面積 2,337.46㎡
延床面積 52,211.67㎡（厚生棟を含む。）

（別館）

構 造 SRC造11階建（地下2階）
建築面積 4,524.05㎡
延床面積 58,535.35㎡

② 業務の対象と業務内容

経済産業省庁舎の利用者が快適に過ごせるようにするために、以下の業務を適切に行うこととする。

ア. 建築・建築設備管理業務

1) 業務の概要

建築、電気設備、機械設備等の性能及び状態を常時適切な状態に保全するため、適切な点検、保守及び運転監視等を行うこと。また、関係法令に基づき義務づけられている必要な資料を作成すること。

- 2) 業務の仕様
別紙 1 参照

イ. 清掃業務

- 1) 業務の概要
清掃を実施し、施設の快適な環境を維持すること。
- 2) 業務の仕様
別紙 2 参照

ウ. 鉢植木賃貸借業務

- 1) 業務の概要
庁舎内に適切な状態の鉢植木を配置し、施設の快適な環境を維持すること。
- 2) 業務の仕様
別紙 3 参照

エ. 警備保安業務

- 1) 業務の概要
庁舎の警備業務及び防災管理並びに来庁者の入退管理、案内等及び受付業務を行うこと。
- 2) 業務の仕様
別紙 4 参照

オ. 電話交換取扱業務

- 1) 業務の概要
経済産業省の代表電話に掛かった電話を、迅速かつ適切に担当部署に取り次ぐこと。
- 2) 業務の仕様
別紙 5 参照

カ. 総括管理業務

- 1) 業務の概要
経済産業省大臣官房会計課厚生企画室（以下「厚生企画室」という。）と連携を図り、各個別業務（別紙 1～別紙 5 に記載する業務をいう。以下同じ。）間の連絡・調整を行うとともに、庁舎の利用者からの庁舎設備等の不具合等の連絡に対し迅速な対応を行うこと。
- 2) 業務の仕様
別紙 6 参照

③ 契約期間開始前及び終了時の引継方法

ア. 本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は受注者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。

なお、契約期間開始前に業務を行っていた者が引き続きその業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

イ. 本業務の契約期間が終了する際、本業務を引き継ぐ者に対し、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は受注者の負担とし、本業務を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。

なお、契約期間終了後に引き続きその者が業務を行うこととなる場合には、この限りではない。

ウ. 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備については、原状回復をした上で経済産業省に引き渡すこと。また、受注者が本業務に供するために持ち込んだ設備・備品等については、すべて受注者の負担で撤去すること。

エ. 本業務の契約期間が終了する際、経済産業省が提供した情報については、すべて経済産業省に返却するか適切に破棄すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本実施要項において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて経済産業省に無償で引き渡すこと。

(2) 達成すべき質の設定

本業務の実施に当たり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

① 管理・運營業務の包括的な質

管理・運營業務を通じて包括的に達成すべき質は、快適な施設利用を可能とするとともに、経済産業省庁舎における公共サービスの円滑な実施を可能とすることとする。具体的には以下のとおりとする。

ア. 業務継続の確保

1) 平常時

本業務の不備に起因する施設内における人身事故及び物損事故並びに停電等による業務停止が発生しないこと。

2) 緊急時

a. 経済産業省庁舎が災した場合

大地震・火災等の緊急事態が発生し、経済産業省がその業務の一部又は全部を停止した場合において、経済産業省が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

b. 経済産業省庁舎が災していない場合

大地震・原子力発電所における事故等の緊急事態が発生し、広範な地域において機能を停止した場合（経済産業省が災していない場合に限る。）において、本業務の不備に起因した通信機器等の不具合がないこと。

イ. 安全の確保

本業務の不備に起因した経済産業省庁舎内での人身事故又は物損事故の発生がないこと。

ウ. 庁舎設備等の不具合等への速やかな対応

庁舎の利用者から庁舎設備等の不具合等の連絡があった際に速やかに対応すること。

② 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準は、各業務の仕様書において定める内容を確保することとする。(別紙1～別紙6参照)

なお、受注者は、それぞれに定められた仕様書について、法令に反しない限り、企画書において改善提案を行うことができる。

③ 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、業務の質の向上(包括的な質の向上、効率化の向上)及び経費の削減等に努めるものとする。

ア. 管理・運營業務の実施全般に対する改善提案

受注者は、管理・運營業務の実施全般に係る質の向上及び経費の削減の観点から取り組むべき事項等の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

イ. 各業務に関する改善提案

受注者は、本業務における各業務に係る質の向上及び経費の削減の観点から取り組むべき事項の改善提案を行うことができる。その際、質の向上に向けた具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

(3) 対価の支払方法

経済産業省は、受注者が行う業務について契約期間中の検査・監督を行い、業務の実施状況及び質の状況を確認した上で、対価を支払う。

検査・監督の結果、業務の実施状況及び質の状況が確保されていない場合は、経済産業省は再度業務を行うように改善の指示を出し、受注者は、業務改善計画書を経済産業省に提出するとともに所要の改善を行うこととする。

改善後の確認ができるまでの間、対価の支払を保留する。

対価の支払に当たっては、受注者は当該月分の業務の完了後、経済産業省との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行う。

経済産業省は、これを受領した日の翌日から30日以内に所定の金額を受注者(入札参加グループ(下記3.(6)①に規定する入札参加グループをいう。以下同じ。))の場合は代表者(下記3.(6)①に規定する代表者をいう。以下同じ。))に支払うものとする。

(4) 費用負担等に関する留意事項

① 消耗品等

本業務を実施するに当たり庁舎の利用者が使用する消耗品並びに受注者が使用する消耗品及び附属品については、仕様書(別紙1～別紙6参照)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経済産業省の負担とし、受注者からの請求に応じて支給するものとする。

② 光熱水費

経済産業省は、受注者が本業務を実施するために使用する光熱水費を無償で提供するものとする。

③ 庁舎使用料

経済産業省は、受注者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。

④ 法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下のア．からウ．のいずれかに該当する場合には経済産業省が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

ア．本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

イ．消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

ウ．上記ア．及びイ．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。）

2. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項

入札参加者は、下記及び入札説明書に記載された事項によるものとする。

(1) 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、特別の理由がある場合に該当する。）

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、入札実施地域における「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）でA、B、C又はDの等級に格付されている者であること。

なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、令和4・5・6年度競争参加資格（全省庁統一資格）の入札実施地域における「役務の提供等」（建物管理等各種保守管理）において、代表者にあつてはA、B、C又はDの等級に格付されており、代表者以外の入札参加グループ員（下記（6）①に規定する入札参加グループ員をいう。以下同じ。）にあつてはA、B、C又はDの等級に格付されている者であること。

ただし、格付けされている令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の等級にかかわらず、「技術力ある中小企業者等の入札参加機会の拡大について（平成12年10月10日 政府調達（公共事業を除く）手続の電子化推進省庁連絡会議幹事会決定）」の要件を充たす者は入札参加資格を有するものとする。具体的には以下ア～オのいずれかを充たす者であること。

ア．当該入札に係る物件と同等以上の仕様の役務の提供をした実績等を証明できる者

イ．資格審査の統一基準における統一付与数値合計に以下の技術力評価の数値を加算

した場合に、当該入札における等級に相当する数値となる者

項 目	区 分	加算数値
特許保有件数 (当該入札物件等に関する特許)	3 件以上	1 5
	2 件	1 0
	1 件	5
技術士資格保有者数 (当該入札物件の製造等に携わる従業員)	9 人以上	1 5
	7 ～ 8 人	1 2
	5 ～ 6 人	9
	3 ～ 4 人	6
	1 ～ 2 人	3
技能認定者数 (特級、1 級、単一等級) (当該入札物件の製造等に携わる従業員)	1 1 人以上	6
	9 ～ 1 0 人	5
	7 ～ 8 人	4
	5 ～ 6 人	3
	3 ～ 4 人	2
	1 ～ 2 人	1

注 1. 特許には、海外で取得した特許を含む。

注 2. 技術士には技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち、文部科学省令で定めるものを有する者であって、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ. S B I R 制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

エ. 株式会社産業革新投資機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

オ. グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム (J - S t a r t u p) に選定された事業者であり、当該入札に係る物件等の分野における技術力を証明できる者

- (4) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止措置が講じられている者でないこと。

なお、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者に再請負させる場合は、注文者の承諾が必要となります。(請負金額 1 0 0 万円未満のものを除く)

<事業者一覧はこちらから>

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- (5) 過去 3 年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

- (6) 入札参加グループでの入札について

① 入札参加グループの結成

入札参加者が本仕様書に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類 (4. (2) ①で規定する入札書類をいう。) を提出する時までに、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ (以下「入札参加グループ」という。) を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グ

グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

なお、入札参加グループ員は、ほか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。また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、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）を作成しなければならない。

② 入札参加グループの入札参加資格

すべての入札参加グループ員は、上記（１）から（５）のすべての要件を満たしていること。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の実施手続及びスケジュール

	スケジュール（予定）
官報公告	令和４年１１月上旬頃
入札説明会（現場説明会）	令和４年１１月中旬頃
入札等に関する質疑応答	質問締切：令和４年１１月下旬 質問への回答：令和４年１２月下旬
入札書類の受付期限	令和４年１２月下旬
入札書類の評価（プレゼンテーション有り）	令和５年１月上旬から中旬頃
入札・開札	令和５年２月中旬頃
契約締結・事業開始	令和５年４月１日

（２）入札実施手続

① 提出書類及び提出時期

競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）その他審査に必要となる書類（以下「入札書類」という。）を入札書類の受付期限までに提出する。

また、入札参加者は、入札時に、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。）を提出する。入札書に記載する入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の１１０分の１００に相当する金額を記載することとする。

② 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本仕様書５．で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載する。

ア. 代表責任者及び本業務担当者【様式１】

入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載する。

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式１に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。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。

イ. 業務実績【様式2】

本仕様書1.(1)②で示す業務ごとに、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。

ウ. 業務に対する認識【様式3】

本業務を実施するにあたっての基本的な方針及び本業務を確実に実施するための方法を記載すること。

エ. 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【様式4】

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。
(下記③その他審査に必要となる書類イに記載する書類を添付すること。)

オ. 質の確保に対する考え方【様式5】

管理・運營業務に関する包括的な質の確保に関する考え方、各業務の質の確保に関する考え方及び業務の質の向上や効率性の向上等に関する考え方を記載する。

カ. 改善提案【様式6、7】

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

キ. 緊急時の体制及び対応方法【様式8】

緊急時(管理・運營業務を通常どおり実施することが困難になる事故・事象が生じた場合をいう。)のバックアップ体制と対応方法を示す。

ク. 情報取扱者名簿及び情報管理体制図【様式9】

- i. 本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、注文者に対し「情報取扱者名簿(氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図)」を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。(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。)なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。
- ii. 契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- iii. 経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制とすること。

- iv. 本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。
- v. 情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。
- vi. 国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

ケ. 障がい者雇用に関する資料【様式 10】

入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）は、障害者雇用促進法に定められる障害者雇用率（以下「法定雇用率」という。）を満たすことを証する書類として、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提出すること。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。）の写しを提出すること。

コ. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する資料【様式 11】（任意）

入札参加者は、以下 3 つの認定状況を確認し、該当する場合は認定書の写しを提出すること。

- i. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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
- ii. 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）
- iii. 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

サ. 賃上げを行う企業に関する資料【様式 12】（任意）

入札参加者は、「従業員への賃金引上げ計画の表明書」を提出すること。なお、中小企業（※）の方は、直近の「法人税申告書別表 1」の写しを表明書と同時に提出すること。

（※）中小企業とは、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 66 条第 2 項、第 3 項及び第 6 項に規定される、資本金等の額等が 1 億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます（法人税申告書別表 1 において「非中小法人」に該当していない）。

③ その他審査に必要となる書類

上記①の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

- ア. 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の令和 4・5・6 年度競争参加資格（全省庁統一資格）の写し
- イ. 仕様書別紙 10 に記載された業務実施責任者等の法定資格等条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすこと、必要な資格を有することを証する書類（写しでも可）

④ 開札に当たっての留意事項

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会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

5. 対象業務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業務を実施する者の決定に関する事項

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

なお、評価は、経済産業省に、本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会を設置して行うものとする。

(1) 落札者決定に当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・趣旨に添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。

① 必須項目審査（180点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（180点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙7参照）

【業務に対する認識】

1) 本業務の目的を理解し、計画的・効率的な業務の実施が考えられているか。

【質の確保】

2) 各業務の提案内容は、仕様書に規定される達成すべき質及び最低限満たすべき水準が確保されているものとなっているか。

【実施体制】

3) 各業務の業務水準が維持される体制であるか。また、総括管理業務実施者と個別業務実施者の業務遂行体制・責任の所在が明らかにされるとともに、管理・運営業務全体の円滑な実施のために業務実施者どうしの連携が確保されているか。

4) 各業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。

【情報セキュリティ】

5) 情報セキュリティ確保の体制は構築されているか。（グループで参加する場合、代表企業及びグループ企業それぞれにおいて情報セキュリティ確保の体制は構築されているか。）

【その他配慮事項】

6) 障がい者雇用について、法定雇用率を満たしているか。（グループで参加する場合、代表企業及びグループ企業それぞれにおいて法定雇用率を満たしているか。）

7) 事業計画は環境に配慮したものとなっているか。

② 加点項目審査（720点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、絶対評価により加点（満点の場合は720点）する。（別紙7参照）

ア. 管理・運營業務全般に係る業務に関する提案（総括管理業務に対する提案を含む）
（110点）

【実績・経験と質の確保】

- 1) 企業としての実績（年数、件数、代表的な案件等）、責任者及び副責任者の経験等、企業及び現場でのマネジメント能力が、本事業の円滑な実施と質の確保・向上に期待できるものであるか。

【トラブルや緊急事態への対応】

- 2) トラブルや緊急事態（火災、地震等）に円滑に対応し、庁舎の管理・運営を迅速に復旧・回復させるための体制構築（本社等によるバックアップ体制を含む）、対応が提案されているか。
- 3) トラブルや緊急事態（火災、地震等）に円滑に対応するため、個別事業者との連絡体制が構築されているか。

【改善提案】

- 4) 管理・運營業務全体の質の向上に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的であり、必要な体制が確保されているか。
- 5) 管理・運營業務全体のコスト削減に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的であり、必要な体制が確保されているか。

【情報セキュリティ】

- 6) 情報セキュリティ確保に関して、社内体制の構築等の取組（例:ISO/IEC27001の取得）や従業員への教育が行われているか。また、本事業の実施における情報セキュリティの確保についての計画・方法が実効的なものとなっているか。

イ. 建築・建築設備管理業務（170点）

【実績・経験と質の確保・向上】

- 1) 企業としての実績（年数、件数、代表的な案件等）及び責任者並びに副責任者の経験・資格等が、本業務の円滑な実施と質の確保・向上に期待できるものであるか。
- 2) 企業並びに現場のマネジメント能力及び法定資格者等の配置が、業務の質の確保・向上が期待できるものであるか。
- 3) 企業として、品質確保・保持・向上に向けた取り組みを行っているか。
- 4) 業務に従事する者に対する社内の教育・訓練（第三者機関により実施されるものを含む。）が計画的・体系的に行われ、その内容・頻度において業務の質の向上が期待できるか。

【トラブルや緊急事態への対応】

- 5) トラブルや緊急事態（火災、地震等）に円滑に対応し、庁舎の機能を回復させるための体制（本社等によるバックアップ体制を含む）、対応が提案されているか。
- 6) トラブルや緊急事態（火災、地震等）の機器点検・復旧に関する確認・訓練等

が計画的に行われ、迅速な対応が期待できるものとなっているか。

【環境への配慮】

- 7) 環境に配慮した取り組み、特に省エネルギーと CO2 の排出量削減に向けた方策が提案されているか。

【情報セキュリティ】

- 8) 情報セキュリティ確保に関して、社内体制の構築等の取組（例：ISO/IEC27001 の取得）や従業員への教育が行われているか。また、本事業の実施における情報セキュリティの確保についての計画・方法が実効的なものとなっているか。

【質の向上やコスト削減に関するその他改善提案】

- 9) 上記のほか、質の向上やコスト削減に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的であり、必要な体制が確保されているか。

ウ. 清掃業務（90点）

【実績・経験と質の確保・向上】

- 1) 企業としての実績（年数、件数、代表的な案件等）、責任者及び副責任者の経験・資格等が、本業務の円滑な実施と質の確保・向上に期待できるものであるか。
- 2) 業務に従事する者に対する社内の教育・訓練（第三者機関により実施されるものを含む。）が計画的・体系的に行われ、その内容・頻度において業務の質の向上が期待できるか。
- 3) 質の向上に関する具体的な改善提案がなされており、その実施について具体的な方法・計画が明記され、必要な体制が確保されているか。

【コスト削減に関する方策】

- 4) 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

【環境への配慮】

- 5) 環境に配慮した取組が提案されているか。

【情報セキュリティ】

- 6) 情報セキュリティ確保に関して、社内体制の構築等の取組（例：ISO/IEC27001 の取得）や従業員への教育が行われているか。また、本事業の実施における情報セキュリティの確保についての計画・方法が実効的なものとなっているか。

エ. 警備保安業務（170点）

【実績・経験と質の確保・向上】

- 1) 企業としての実績（年数、件数、代表的な案件等）、責任者及び副責任者の経験・資格等が、本業務の円滑な実施と質の確保・向上に期待できるものであるか。
- 2) 企業並びに現場のマネジメント能力及び法定資格者等の配置が、業務の質の確保・向上が期待できるものであるか。
- 3) 企業として、品質確保・保持・向上に向けた取り組みを行っているか。
- 4) 警備業務に従事する者に対する社内の教育・訓練（第三者機関により実施されるものを含む。）が計画的・体系的に行われ、その内容・頻度において業務の質の向上が期待できるか。

【トラブルや緊急事態への対応】

- 5) トラブルや緊急事態（火災、地震等）に円滑に対応し、庁舎の機能を迅速に回復させるための体制構築（本社等によるバックアップ体制を含む）、対応が提案されているか。
- 6) トラブルや緊急事態（火災、地震等）が発生した際の庁舎内の被害確認・機器点検等に関する確認・訓練等が計画的に行われ、非常時への迅速な対応が期待できるものとなっているか。

【受付業務】

- 7) 受付について、英語等の外国語での適切な対応が可能となっているか。
- 8) 受付業務に従事する者に対する社内の教育・訓練（第三者機関により実施されるものを含む。）が計画的・体系的に行われ、その内容・頻度において業務の質の向上が期待できるか。

【情報セキュリティ】

- 9) 情報セキュリティ確保に関して、社内体制の構築等の取組（例：ISO/IEC27001 の取得）や従業員への教育が行われているか。また、本事業の実施における情報セキュリティの確保についての計画・方法が実効的なものとなっているか。

【質の向上やコスト削減に関するその他改善提案】

- 10) 上記のほか、質の向上やコスト削減に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的であり、必要な体制が確保されているか。

オ. 電話交換業務（70点）

【実績・経験と質の確保・向上】

- 1) 企業としての実績（年数、件数、代表的な案件等）、責任者及び副責任者の経験・資格等が、本業務の円滑な実施と質の確保・向上に期待できるものであるか。
- 2) 英語等の外国語でも適切な対応が可能となっているか。
- 3) 業務に従事する者に対する社内の教育・訓練（第三者機関により実施されるものを含む。）が計画的・体系的に行われ、その内容・頻度において業務の質の向上が期待できるか。

【柔軟な体制の構築】

- 4) 増員が必要な際への対応及び欠員が生じたときのバックアップなど、柔軟な体制が構築できるようになっているか。

【情報セキュリティ】

- 5) 情報セキュリティ確保に関して、社内体制の構築等の取組（例：ISO/IEC27001 の取得）や従業員への教育が行われているか。また、本事業の実施における情報セキュリティの確保についての計画・方法が実効的なものとなっているか。

【質の向上やコスト削減に関するその他改善提案】

- 6) 上記のほか、質の向上やコスト削減に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的であり、必要な体制が確保されているか。

カ. その他の業務（20点）

- 1) 質の向上やコスト削減に関する改善提案について、その実施方法や計画が具体的であり、必要な体制が確保されているか。

キ. ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか（４５点）

- １）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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
- ２）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）
- ３）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

ク. 賃上げの実施表明（４５点）

以下のいずれかを入札者がみたすこと。

- １）令和４年４月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を大企業にあっては３％、中小企業にあっては１．５％以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ２）令和４年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を大企業にあっては３％、中小企業にあっては１．５％以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※ 中小企業においては、「給与総額」とする。

（２）落札者決定に当たっての評価方法

① 落札者の決定方法

項目審査により得られた基礎点（１８０点）と加点項目審査で得られた加算点（最高７２０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、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する（除算方式）。

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

② 留意事項

ア. 開札の結果、落札者となるべき者の入札価格が、１０分の６を予定価格に乗じて得た額に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査を実施し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札したほかの者のうち、総合評価点が最も高い１者を落札者として決定することがある。

- １）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が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か 等）
- ２）当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か 等）
- ３）当該契約期間中におけるほかの契約請負状況
- ４）手持ち機械その他固定資産の状況
- ５）国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況
- ６）経営状況
- ７）信用状況

イ. 開札の結果、落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札参加者

又はその代理人にくじを引かせて落札者を決定するものとする。
この場合において、入札参加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。

ウ．落札者が決定したときは落札者の商号又は名称、入札価格について経済産業省ホームページ及び官報で公表するものとする。

(3) 賃上げの実施確認について

ア．落札者が、5.(1)②ク．において賃上げの実施表明を行い、加点を受けている場合、賃上げ実績の確認を行うものとする。実績確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行う。そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出すること。

イ．「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなるので、原則として同じ期間内に提出すること。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととする。

ウ．評価項目の確認方法は以下のとおりとする。

1) 事業年度により賃上げを表明した場合

賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4 期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか

2) 暦年により賃上げを表明した場合

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか

エ．中小企業にあつては、ウ．において比較をすべき金額は、1) の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」と、2) の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とする。

オ．ウ．に規定される書類以外の書類等にて賃上げ実績についての確認を要する場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとする。

カ．事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行わないこととする。

6. 対象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

従来の実施に関する情報は、別紙8のとおり。

7. 受注者に使用させることができる国有財産に関する事項

(1) 使用施設

本業務を実施するに当たり使用することができる施設は、経済産業省庁舎とする。

(2) 使用設備

本業務を実施するに当たり使用することができる設備は、本業務の実施に必要な国有財産すべてとする。

(3) 設備・機器等の持込み

① 経済産業省の業務に支障を来さない範囲において、受注者は経済産業省庁舎内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に経済産業省の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

② 設備・機器等の持込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等に係る経費については、仕様書1. (4) ②で規定する光熱水費を除き受注者が負担するものとする。

8. 受注者が、対象業務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

(1) 報告等について

① 業務計画書の作成と提出

受注者は、仕様書で定めた業務を行うに当たり、個別業務ごとに、事業開始日までに、管理・運営業務計画書を厚生企画室に提出し、厚生企画室と協議し、あらかじめ合意を得なければならない。

管理・運営業務計画に変更を生じた場合も同様とする。

② 業務報告書の作成、提出及び保管

受注者は、各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総括報告書を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。

ア. 受注者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。ただし、3月分においては、3月末日とする。）までに厚生企画室に提出し、厚生企画室の確認を受けること。厚生企画室の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

イ. 受注者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合にはその直後の平日とする、ただし、3月分においては、3月末日とする。）までに厚生企画室に提出すること。厚生企画室の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

ウ. 受注者は、3月末日までに、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厚生企画室に提出すること。

③ 経済産業省の検査・監督体制

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

ア. 施設管理責任者

施設管理責任者（以下「責任者」という。）は、経済産業省庁舎の管理に関して責任を負うとともに、施設管理副責任者、施設管理検査職員及び施設管理監督職員を統括するものとし、経済産業省大臣官房会計課厚生企画室長（以下「厚生企画室長」という。）の職にある者をもって充てるものとする。

イ. 施設管理副責任者

施設管理副責任者（以下「副責任者」という。）は、施設管理責任者が不在であるときはその責務を代行するとともに、経済産業省庁舎の防火管理等を行うこととし、経済産業省大臣官房会計課厚生企画室厚生審査官の職にある者をもって充てるものとする。

ウ. 施設管理検査職員

施設管理検査職員（以下「検査職員」という。）は、受注者が実施した業務の質について検査することとし、以下の職にある者をもって充てるものとする。

- 1) 大臣官房会計課厚生企画室厚生審査官
- 2) 大臣官房会計課厚生企画室課長補佐（営繕担当）
- 3) 大臣官房会計課厚生企画室課長補佐（管理担当）
- 4) 大臣官房会計課厚生企画室課長補佐（庁内取締担当）

エ. 施設管理監督職員

施設管理監督職員（以下「監督職員」という。）は、受注者が行う事業について、必要な監督を行うものとし、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに受注者に通知するものとする。変更がある場合も同様とする。

(2) 経済産業省による調査への協力

経済産業省は、受注者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、受注者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受注者の事務所若しくは事業実施場所に立ち入り、業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

なお、立入検査をする者は、検査等を行う際には、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

経済産業省は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があ

ると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。
また、経済産業省は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。

経済産業省による指示の経路については以下のとおりとする。

① 総括管理業務実施者を通じた報告、指示

受注者から厚生企画室への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き原則として総括管理業務実施者を通して行うものとする。

厚生企画室は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について総括管理業務実施者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が総括管理業務実施者を兼任している場合は、総括管理業務実施者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は厚生企画室に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、厚生企画室は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。

このような場合、個別業務実施事業者は、総括管理業務実施者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

(4) 情報セキュリティの確保について

① 受注者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに経済産業省庁舎の管理・運營業務請負契約書に規定される情報セキュリティを確保するための体制等について、厚生企画室に提示し、了承を得た上で確認書類として提出しなければならない。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について厚生企画室に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。

② 受注者は、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況については、定期的に、情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書を厚生企画室に提出しなければならない。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に厚生企画室へ案を提出し、同意を得なければならない。なお、報告の内容について、厚生企画室と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに厚生企画室と協議し、対策を講じなければならない。

③ 受注者は、本契約に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本契約にかかわる従事者に対し実施しなければならない。

④ 受注者は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、経済産業省（以下「当省」という。）内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に厚生企画室の許可を得なければならない。なお、この場合であっても、

厚生企画室の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを厚生企画室が確認できる方法で証明しなければならない。

- ⑤ 受注者は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、厚生企画室の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを厚生企画室が確認できる方法で証明しなければならない。
- ⑥ 受注者は、本契約を終了又は契約解除する場合には、受注者において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに厚生企画室に返却し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。その際、厚生企画室の確認を必ず受けなければならない。
- ⑦ 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。なお、受注者は、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、厚生企画室の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供しなければならない。
- ⑧ 上記のほか、受注者がとるべき情報セキュリティの確保については、経済産業省庁舎の管理・運營業務請負契約書の規定のとおりとする。

（５）個人情報の保護について

- ① 受注者は、厚生企画室から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号。以下「個人情報保護法」という。）第２条第１項及び第２項に規定する個人情報をいう。）及び行政機関等匿名加工情報等（個人情報保護法第１１９条に規定する行政機関等匿名加工情報等をいう。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- ② 受注者は、個人情報等を取り扱わせる業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下この条において同じ。）に委任し、又は請負わせる場合には、事前に厚生企画室の承認を得るとともに、厚生企画室が受注者に求める個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た第三者の変更及び第三者が再委任又は再下請け等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者及び再下請人等を単に「第三者」という。）。
- ③ 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に厚生企画室の承認を得た場合は、この限りでない。
 - ア．厚生企画室から預託された個人情報等を第三者（前項記載の書面の合意をした第三者を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - イ．厚生企画室から預託された個人情報等について、厚生企画室が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
 - ウ．本契約に関して自ら収集し、又は作成した個人情報について、厚生企画室が示し

た利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用すること。

- ④ 受注者は、本業務において個人情報等を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を厚生企画室に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理（第三者による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。また、受注者は、契約内容の遵守状況及び下請負先（再委託先を含む。）における個人情報等の取扱い状況について、厚生企画室に定期的に報告しなければならない。
- ⑤ 受注者は、厚生企画室から預託された個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、厚生企画室に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、厚生企画室から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、受注者は当該指示に従うものとする。
- ⑥ 上記のほか、受注者がとるべき個人情報の取扱いについては、経済産業省庁舎の管理・運営業務請負契約書の規定のとおりとする。

（６）契約に基づき受注者が講ずべき措置

- ① 業務の開始及び中止
 - ア．受注者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
 - イ．受注者は、やむを得ない事由により本業務を一時中断しようとするときは、あらかじめ、経済産業省の承認を受けなければならない。
- ② 公正な取扱い
 - ア．受注者は、本業務の実施に当たって、経済産業省庁舎の利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
 - イ．受注者は、当該施設利用者の取扱いについて、自らが行うほかの事業における利用の有無等により区別してはならない。
- ③ 金品等の授受の禁止
 - 受注者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。
- ④ 宣伝行為の禁止
 - 受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。
 - 受注者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。
- ⑤ 法令の遵守
 - 受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

⑥ 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦ 記録・帳簿書類等

受注者は、本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧ 権利の譲渡

受注者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨ 権利義務の帰属等

ア. 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

イ. 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、経済産業省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

受注者は、本業務の対象施設において、経済産業省の許可を得ることなく自ら行う事業又は経済産業省以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪ 再委託の取扱い

ア. 受注者（入札参加グループを含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ. 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ企画書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。また、受注者は、企画書の提出前に、再委託先が単独又は入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。

ウ. 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で経済産業省の承認を受けなければならない。

エ. 受注者は、上記イ及びウ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。

オ. 再委託先は、上記の秘密の保持等、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、経済産業省との契約によらない自らの業務の禁止については、再委託先は受注者と同様の義務を負うものとする。

カ. 再委託先の責めに帰すべき事由により増加費用又は損失等が生じた場合には、受注者（入札参加グループで参加している場合には代表者）の責めに帰すべき事由により増加費用又は損失等が生じたものとみなす。

⑫ 契約内容の変更

ア．経済産業省は、業務期間中に経済産業省の設備機器等が更新等されることとなる場合又は実施要項等で経済産業省が提示した条件と異なることとなる場合には、受注者にその旨を通知するとともに、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。

イ．受注者及び経済産業省は、本業務の更なる質の向上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、それぞれ相手方の承認を受けなければならない。

⑬ 契約解除

経済産業省は、受注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。

ア．偽りその他不正の行為により落札者となったとき

イ．契約に従って本業務を実施できなくなったとき、又はこれを実践することができなくいことが明らかなとき

ウ．上記イ．に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

エ．法律又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

オ．法令又は本契約に基づく指示に違反したとき

カ．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

キ．法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

ク．役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

ケ．役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与する等、直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

コ．役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

サ．暴力団員が業務を統括する者又は従業員として本業務に従事していることが明ら

かになったとき。

シ. 再委託先の事業者が上記キ. からサ. に該当することを知りながら、再委託契約を解除せず、もしくは解除するための措置を講じないとき。

⑭ 契約解除時の取扱い

ア. 上記⑬に該当し、契約を解除した場合には、経済産業省は受注者に対し、当該解除の日までの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対価を支給する。

イ. 上記ア. の場合には、受注者は、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として経済産業省の指定する期間内に納付しなければならない。

ウ. 経済産業省は、受注者が上記イ. 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場合には、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の3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。

エ. 経済産業省は、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。

⑮ 不可抗力免責

受注者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により委託事業の全部又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。

⑯ 業務引継ぎの実施

業務期間の初日から確実に業務を遂行するため、仕様書1. (1) ③のとおり業務引継ぎを実施すること。

⑰ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受注者と経済産業省が協議して決定するものとする。

9. 受注者が対象業務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

本契約を履行するに当たり、受注者又はその職員その他の本公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次に定めるところによるものとする。

- (1) 経済産業省が国家賠償法（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、経済産業省は当該受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が

存する場合は、経済産業省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

- (2) 当該受注者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき、当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について経済産業省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は経済産業省に対し、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. その他対象業務の実施に関し必要な事項

(1) 経済産業省の監督体制

- ① 本業務の契約に係る監督は、支出負担行為担当官経済産業省大臣官房会計課長が、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。
- ② 本業務の実施状況に係る監督は、上記8.(1)③により行うこととする。

(2) 会計検査について

受注者は、本業務の内容が会計検査院法(昭和22年法律第73号)第22条に該当する場合又は同法第23条第1項第7号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認める場合には、同法第25条及び第26条により、会計検査院の実地の検査を受け、同院から直接又は経済産業省を通じて、資料・報告等の提出を求められ又は質問を受けることがある。