

その他仕様書修正箇所(新旧対比表)

No	頁	項目	旧	新	理由
1	2頁	仕様書総則 目次	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	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受注者が負うべき責任(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	用語を統一するため修正します。
2	3頁	仕様書総則 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	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。 (略)	② 業務の対象と業務内容 経済産業省庁舎(以下「庁舎」という。)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。 (略)	用語を統一するため修正します。
3	5頁	仕様書総則 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	③ 契約期間開始前及び終了時の引継方法 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壊すること。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。	③ 契約期間開始前及び終了時の引継方法 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壊すること。また、受注者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び 本仕様書 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。	用語を統一するため修正します。
4	5頁	仕様書総則 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 (2) 達成すべき質の設定	① 管理・運営業務の包括的な質 管理・運営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。	① 管理・運営業務の包括的な質 管理・運営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、 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。	用語を統一するため修正します。
5	5頁	仕様書総則 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 (2) 達成すべき質の設定	① 管理・運営業務の包括的な質 ア. 業務継続の確保 2) 緊急時 a. 経済産業省庁舎 が被災した場合 (略) b. 経済産業省庁舎 が被災していない場合 (略)	① 管理・運営業務の包括的な質 ア. 業務継続の確保 2) 緊急時 a. 庁舎 が被災した場合 (略) b. 庁舎 が被災していない場合 (略)	用語を統一するため修正します。
6	5頁	仕様書総則 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 (2) 達成すべき質の設定	① 管理・運営業務の包括的な質 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。	① 管理・運営業務の包括的な質 イ. 安全の確保 本業務の不備に起因した 庁舎内 での人身事故又は物損事故の発生がないこと。	用語を統一するため修正します。
7	6頁	仕様書総則 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 (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。	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 受注者 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。	用語を統一するため修正します。
8	12頁	仕様書総則 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 (1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定	① 必須項目審査(180点) 【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。	① 必須項目審査(180点) 【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、 総括管理業務を実施する事業者(以下「総括管理業務実施者」という。) と 本仕様書別紙1から別紙5までに記載された業務(以下、「個別業務」という。) を実施する事業者(以下、「個別業務実施者」という。)との間で業務遂行体制・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 各業務実施者 どうしの連携が確保されているか。	総括管理業務実施者及び個別業務実施者の定義を最初の用語に変更します。
9	13頁	仕様書総則 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 (1) 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定	② 加点点目審査(720点) 【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。	② 加点点目審査(720点) 【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、 個別業務実施者 との連絡体制が構築されているか。	用語を統一するため修正します。
10	17頁	仕様書総則 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 (3) 貨上げの実施確認について	ア. 落札者が、5. (1)②クにおいて貨上げの実施表明を行い、加点を受けている場合、貨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。	ア. 落札者が、5. (1)②クにおいて貨上げの実施表明を行い、加点を受けている場合、貨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、 当該受注者 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。	用語を統一するため修正します。
11	17頁	仕様書総則 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 (3) 貨上げの実施確認について	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、貨上げ実績の確認は行わないこととする。	カ. 事業期間中に 当該受注者 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、貨上げ実績の確認は行わないこととする。	用語を統一するため修正します。
12	18頁	仕様書総則 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。	(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、 厚生企画室 が指定する。	用語を統一するため修正します。

No	頁	項目	旧	新	理由
13	18頁	仕様書総則 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	(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。	(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 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。	用語を統一するため修正します。
14	18頁	仕様書総則 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 受注者 が講ずべき措置に関する事項	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	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 受注者 が講ずべき措置に関する事項	用語を統一するため修正します。
15	19頁	仕様書総則 6. 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 受注者 が講ずべき措置に関する事項 (1) 報告等について	③ 経済産業省の検査・監督体制 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。	③ 経済産業省の検査・監督体制 ア. 施設管理責任者 施設管理責任者は、 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の職にある者をもって充てるものとする。	「責任者」及び「厚生企画室長」の後述がないため削除し、また、用語を統一するため修正します。
16	19頁	仕様書総則 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 受注者 が講ずべき措置に関する事項 (1) 報告等について	③ 経済産業省の検査・監督体制 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長の職にある者をもって充てるものとする。	③ 経済産業省の検査・監督体制 イ. 施設管理副責任者 施設管理副責任者は、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、 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長審査官の職にある者をもって充てるものとする。	「副責任者」の後述がないため削除し、また、用語を統一するため修正します。
17	22頁	仕様書総則 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 受注者 が講ずべき措置に関する事項 (6) 契約に基づき受注者が講ずべき措置	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。	② 公正な取扱い ア. 受注者は、本業務の実施に当たって、 庁舎 の利用者を合理的な理由なく区別してはならない。	用語を統一するため修正します。
18	24頁	仕様書総則 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 受注者 が講ずべき措置に関する事項 (6) 契約に基づき受注者が講ずべき措置	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。	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 仕様書 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。	用語を統一するため修正します。
19	24頁	仕様書総則 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 受注者 が講ずべき措置に関する事項 (6) 契約に基づき受注者が講ずべき措置	⑬ 契約解除 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	⑬ 契約解除 カ. 受注者 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	用語を統一するため修正します。
20	25頁	仕様書総則 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 当該受注者 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	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	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 当該受注者 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	用語を統一するため修正します。
21	26頁	仕様書総則 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 当該受注者 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	(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	(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は 当該受注者 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	用語を統一するため修正します。
22	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 1. 概要	この仕様書は、 経済産業省本省 の清掃業務に適用するもので、本業務を行う者は、本仕様書に定めるところにより、安全かつ確実に実施することを目的とする。	この仕様書は、 庁舎 の清掃業務に適用するもので、本業務を行う者は、本仕様書に定めるところにより、安全かつ確実に実施することを目的とする。	用語を統一するため修正します。
23	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 3. 使用する設備等	(1) 窓ガラス清掃に使用するゴンドラは、 経済産業省本省 が用意し、無償で 事業者 が使用するものとする。	(1) 窓ガラス清掃に使用するゴンドラは、 経済産業省 が用意し、無償で 業務実施者 が使用するものとする。	用語を統一するため修正します。
24	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 3. 使用する設備等	(2) トイレペーパー、水石けん、ペーパータオル及び足拭きマットについては、 経済産業省本省 が用意し、 事業者 が補充または設置するものとする。	(2) トイレペーパー、水石けん、ペーパータオル及び足拭きマットについては、 経済産業省 が用意し、 業務実施者 が補充または設置するものとする。	用語を統一するため修正します。
25	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 3. 使用する設備等	(3) 上記に定めるもののほか、本業務に使用する清掃用具及び消耗品は、別段の定めがあるものを除き、 事業者 の負担において用意するものとする。	(3) 上記に定めるもののほか、本業務に使用する清掃用具及び消耗品は、別段の定めがあるものを除き、 業務実施者 の負担において用意するものとする。	用語を統一するため修正します。

No	頁	項目	旧	新	理由
26	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 4.実施者	4.実施者 (1) 本仕様書に記載された本業務の実施に必要な人数を従事させることとする。必要に応じて、実施者を清掃用ロボット等に換えることができる。	4.清掃業務実施者 (1) 本仕様書に記載された本業務の実施に必要な人数を従事させることとする。必要に応じて、清掃業務実施者を清掃用ロボット等に換えることができる。	用語を明確にするため修正します。
27	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 4.実施者	(2) 清掃を行うに当たっては、その言動や態度に注意し、経済産業省本省の利用者の支障になることが無いよう十分に留意すること。	(2) 清掃を行うに当たっては、その言動や態度に注意し、庁舎の利用者の支障になることが無いよう十分に留意すること。	用語を統一するため修正します。
28	426頁	別紙2 清掃業務仕様書 4.実施者	(3) 経済産業省本省内においては、常に身分証明書又は名札等を見える箇所に付けていなければならない。	(3) 庁舎内においては、常に身分証明書又は名札等を見える箇所に付けていなければならない。	用語を統一するため修正します。
29	427頁	別紙2 清掃業務仕様書 11. 毎日清掃 1.留意事項	(1) 本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に本業務を行い、毎日行う清掃のうち、玄関、廊下及び各階ホール等については、経済産業省本省の利用者の通行に支障のないように特に注意すること。	(1) 本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に本業務を行い、毎日行う清掃のうち、玄関、廊下及び各階ホール等については、庁舎の利用者の通行に支障のないように特に注意すること。	用語を統一するため修正します。
30	431頁	別紙2 清掃業務仕様書 (7) 会議室(本館、別館)	毎日9時までに①②⑥により処理することとし、週1回は午前8時30分までに、若しくは午後6時15分以降に③④⑤により処理すること。 なお、経済産業省本省の利用者が使用している場合については、適宜、日を改めて行う。	毎日9時までに①②⑥により処理することとし、週1回は午前8時30分までに、若しくは午後6時15分以降に③④⑤により処理すること。 なお、庁舎の利用者が使用している場合については、適宜、日を改めて行う。	用語を統一するため修正します。
31	433頁	別紙2 清掃業務仕様書 (15) 厚生棟(B、Cホール及び共用スペース(本館))	① 毎日午前8時まで及び午後1時30分から以下の②から⑥により清掃すること。なお、清掃時には、経済産業省本省の利用者が利用している可能性があるため妨げにならないよう十分に配慮すること。	① 毎日午前8時まで及び午後1時30分から以下の②から⑥により清掃すること。なお、清掃時には、庁舎の利用者が利用している可能性があるため妨げにならないよう十分に配慮すること。	用語を統一するため修正します。
32	441頁	別紙4 警備保安業務仕様書 1. 目的	警備保安業務は、経済産業省総合庁舎(以下「庁舎」という。)及びその周辺の経済産業省の敷地の秩序の維持とこれらに附属する設備その他装置の安全保持等を実現することにより、庁舎の利用者の安全を確保するとともに、行政の円滑な運営に寄与することを目的とする。	警備保安業務は、庁舎及びその周辺の経済産業省の敷地の秩序の維持とこれらに附属する設備その他装置の安全保持等を実現することにより、庁舎の利用者の安全を確保するとともに、行政の円滑な運営に寄与することを目的とする。	用語を統一するため修正します。
33	447頁	別紙4 警備保安業務仕様書 (3) 防火管理技能者	4 防災訓練を企画し、実施を監督すること。また、経産省が実施する防災訓練に協力すること	4 防災訓練を企画し、実施を監督すること。また、経済産業省が実施する防災訓練に協力すること	用語を統一するため修正します。
34	459頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 (1) 電話交換取扱業務	① 経済産業省大臣官房会計課厚生企画室担当職員(以下、「担当職員」という。)が総括管理業務実施者を通じて契約開始日前に電話交換取扱業務を実施する者(以下「実施者」という。)へ提供する「電話交換取扱業務マニュアル」及び「省内電話番号情報データベース」(以下、「マニュアル等」という。)をもとに、内外部から電話交換中継台に着信した電話をその内容に基づき所管の担当部課室等へ取次ぎを行うこと。	① 監督職員が総括管理業務実施者を通じて契約開始日前に電話交換取扱業務を実施する者(以下「実施者」という。)へ提供する「電話交換取扱業務マニュアル」及び「省内電話番号情報データベース」(以下、「マニュアル等」という。)をもとに、内外部から電話交換中継台に着信した電話をその内容に基づき所管の担当部課室等へ取次ぎを行うこと。	用語を統一するため修正します。
35	459頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 (2) 電話交換取扱業務を補助するための業務(当該業務を実施する者については、以下、「実施補助者」という。)	4 省外又は省内からの苦情、要望が発生した場合、その内容、対応状況及び結果をそれぞれのデータベースに登録し、適時、担当職員に連絡すること。	4 省外又は省内からの苦情、要望が発生した場合、その内容、対応状況及び結果をそれぞれのデータベースに登録し、適時、監督職員に連絡すること。	用語を統一するため修正します。
36	460頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 (2) 電話交換取扱業務を補助するための業務(当該業務を実施する者については、以下、「実施補助者」という。)	⑤ 毎月2日までに(1日及び2日が休日(行政機関の休日に関する法律第1条第1項に定める休日を含む。以下同じ。))である場合は、3日以降の最初の平日までとする。ただし、3月分については、3月末日までとする。)、前月分の特定課室(消費者相談室等)の時間外受付電話及び内線不出の情報をデータベースに登録し、担当職員に提出すること。	⑤ 毎月2日までに(1日及び2日が休日(行政機関の休日に関する法律第1条第1項に定める休日を含む。以下同じ。))である場合は、3日以降の最初の平日までとする。ただし、3月分については、3月末日までとする。)、前月分の特定課室(消費者相談室等)の時間外受付電話及び内線不出の情報をデータベースに登録し、監督職員に提出すること。	用語を統一するため修正します。
37	460頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	(2) 受注者は、代替要員も含めて業務従事者を定期的に配置することとし、別途定める「電話交換取扱業務等従事者登録票」を、総括管理業務実施者を通じて担当職員に提出すること。また、業務従事者に変更がある場合も同様とし、事前に変更後の「電話交換取扱業務等従事者登録票」を、総括管理業務実施者を通じて担当職員に提出すること。	(2) 受注者は、代替要員も含めて業務従事者を定期的に配置することとし、別途定める「電話交換取扱業務等従事者登録票」を、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。また、業務従事者に変更がある場合も同様とし、事前に変更後の「電話交換取扱業務等従事者登録票」を、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。	用語を統一するため修正します。
38	461頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	(3) 受注者は、英語対応要員として選任した実施者を、別途定める「電話交換取扱業務英語対応従事者登録票」により、総括管理業務実施者を通じて、担当職員に速やかに提出すること。 また、英語対応要員に変更が生じた場合は、事前に変更後の「電話交換取扱業務英語対応従事者登録票」を、総括管理業務実施者を通じて担当職員に提出すること。	(3) 受注者は、英語対応要員として選任した実施者を、別途定める「電話交換取扱業務英語対応従事者登録票」により、総括管理業務実施者を通じて、監督職員に速やかに提出すること。 また、英語対応要員に変更が生じた場合は、事前に変更後の「電話交換取扱業務英語対応従事者登録票」を、総括管理業務実施者を通じて監督職員に提出すること。	用語を統一するため修正します。

No	頁	項目	旧	新	理由
39	461頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	(5) 受注者及び実施責任者は、 担当職員 が業務従事者の電話交換取扱等業務等の実施状況について業務運営上問題ありと判断した場合には、これに誠実に対処し、適切な業務従事者を従事させること。	(5) 受注者及び実施責任者は、 監督職員 が業務従事者の電話交換取扱等業務等の実施状況について業務運営上問題ありと判断した場合には、これに誠実に対処し、適切な業務従事者を従事させること。	用語を統一するため修正します。
40	461頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	(7) 受注者は、別紙5-1の電話交換取扱業務従事者表にかかわらず、着信する電話の件数が大幅に増加している又は大幅な増加が見込まれる等により 担当職員 が臨時的に実施者の増員を要請する場合に対応できるよう、柔軟なバックアップ体制を有しておくこと。	(7) 受注者は、別紙5-1の電話交換取扱業務従事者表にかかわらず、着信する電話の件数が大幅に増加している又は大幅な増加が見込まれる等により 監督職員 が臨時的に実施者の増員を要請する場合に対応できるよう、柔軟なバックアップ体制を有しておくこと。	用語を統一するため修正します。
41	461頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	(8)業務日及び業務時間は以下のとおりとする。 ④ ②及び③の規定にかかわらず、緊急その他やむを得ない場合は、前述にかかわらず、 担当職員 及び受注者が協議して、1日における業務従事者延べ総数に変更が生じない範囲で、必要と認められる時間帯の従事人員を変更できるものとする。	(8)業務日及び業務時間は以下のとおりとする。 ④ ②及び③の規定にかかわらず、緊急その他やむを得ない場合は、前述にかかわらず、 監督職員 及び受注者が協議して、1日における業務従事者延べ総数に変更が生じない範囲で、必要と認められる時間帯の従事人員を変更できるものとする。	用語を統一するため修正します。
42	461頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	(8)業務日及び業務時間は以下のとおりとする。 ⑤ ①から③の規定にかかわらず、着信する電話の件数が大幅に増加している又は大幅な増加が見込まれる等により 担当職員 が臨時的に増員を要請する場合にあっては、 業務日、業務時間及び配置すべき業務従事者の数は、担当職員 と受注者で協議の上、決定するものとする。	(8)業務日及び業務時間は以下のとおりとする。 ⑤ ①から③の規定にかかわらず、着信する電話の件数が大幅に増加している又は大幅な増加が見込まれる等により 監督職員 が臨時的に増員を要請する場合にあっては、 業務日、業務時間及び配置すべき業務従事者の数は、監督職員 と受注者で協議の上、決定するものとする。	用語を統一するため修正します。
43	462頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	① 勤務体制表 受注者又は実施責任者は、当該月が始まる1週間前までに勤務予定表を作成し、総括管理業務実施者を通じて 担当職員 へ提出すること。なお提出方法は電子媒体とする。	① 勤務体制表 受注者又は実施責任者は、当該月が始まる1週間前までに勤務予定表を作成し、総括管理業務実施者を通じて 監督職員 へ提出すること。なお提出方法は電子媒体とする。	用語を統一するため修正します。
44	462頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	② 実施報告書 実施責任者又は実施副責任者は、電話交換取扱業務等実施報告書(別紙5-2)を日ごとに作成し、翌開庁日中に総括管理業務実施者を通じて 担当職員 へ提出すること。なお提出方法は電子媒体とする。	② 実施報告書 実施責任者又は実施副責任者は、電話交換取扱業務等実施報告書(別紙5-2)を日ごとに作成し、翌開庁日中に総括管理業務実施者を通じて 監督職員 へ提出すること。なお提出方法は電子媒体とする。	用語を統一するため修正します。
45	462頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 3.業務の実施方法	③ 勤務報告表 受注者又は実施責任者は、毎月2日までに(1日及び2日が休日である場合は、3日以降の最初の平日までとする。ただし、3月分については、3月末日までとする。)前月の勤務報告表を作成し、総括管理業務実施者を通じて 担当職員 へ提出すること。なお提出方法は電子媒体とする。	③ 勤務報告表 受注者又は実施責任者は、毎月2日までに(1日及び2日が休日である場合は、3日以降の最初の平日までとする。ただし、3月分については、3月末日までとする。)前月の勤務報告表を作成し、総括管理業務実施者を通じて 監督職員 へ提出すること。なお提出方法は電子媒体とする。	用語を統一するため修正します。
46	463頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 5.その他	(7) 業務従事者は、電話交換中継台の機器については十分取扱に注意し、原則、 担当職員 の事前承認がある場合を除き、実施者以外に操作させないこと。	(7) 業務従事者は、電話交換中継台の機器については十分取扱に注意し、原則、 監督職員 の事前承認がある場合を除き、実施者以外に操作させないこと。	用語を統一するため修正します。
47	463頁	別紙5 電話交換取扱業務等仕様書 5.その他	(11) 本仕様書に明記なき事項については、前述のマニュアルに基づき運用し、これ以外で運用中に生じた疑義等については、 担当職員 及び受注者で協議のうえ、解決することとする。	(11) 本仕様書に明記なき事項については、前述のマニュアルに基づき運用し、これ以外で運用中に生じた疑義等については、 監督職員 及び受注者で協議のうえ、解決することとする。	用語を統一するため修正します。
48	466頁	別紙6 総括管理業務仕様書 1.業務内容	総括管理業務を実施する事業者(以下「 総括管理業務実施者 」という。)は、 経済産業省庁舎 (以下「 庁舎 」という。)の管理・運営業務にかかる総括管理業務として、以下の業務を行うものとする。 なお、業務実施に先立ち、総括管理業務を含む各個別業務の年間業務計画書を作成し、厚生企画室に提出し、承諾を受けること。	総括管理業務実施者は、 庁舎 の管理・運営業務にかかる総括管理業務として、以下の業務を行うものとする。 なお、業務実施に先立ち、総括管理業務を含む各個別業務の年間業務計画書を作成し、厚生企画室に提出し、承諾を受けること。	総括管理業務実施者の定義を12Pへ記載のため変更します。
49	466頁	別紙6 総括管理業務仕様書 2.個別業務実施者から提出された業務計画、報告等の授受・確認及び厚生企画室への報告	総括管理業務実施者は、 本実施要項別紙1から別紙5までに記載された業務 (以下、「 個別業務 」という。)を実施する 業務実施事業者 (以下、「 個別業務実施者 」いう。)から提出があった作業計画、業務日報等を確認した上で厚生企画室に提出し、必要に応じて業務の実施方法等について協議すること。	総括管理業務実施者は、 個別業務実施者 から提出があった作業計画、業務日報等を確認した上で厚生企画室に提出し、必要に応じて業務の実施方法等について協議すること。	個別業務実施者の定義を12Pへ記載のため変更します。
50	468頁	別紙6 総括管理業務仕様書 2.総括管理責任者及び総括管理副責任者の選任	2.総括管理責任者及び総括管理 業務 副責任者の選任 (1)総括管理 業務 責任者及び総括管理 業務 副責任者 ①総括管理業務実施者は、総括管理業務に従事する者のうち指導的な立場において総括管理業務を実施する責任者(以下「 総括管理責任者 」という。)として1名を選任し、厚生企画室に報告すること。	2.総括管理責任者及び総括管理副責任者の選任 (1)総括管理責任者及び総括管理副責任者 ①総括管理業務実施者は、総括管理業務に従事する者のうち指導的な立場において総括管理業務を実施する責任者(以下「 総括管理責任者 」という。)として1名を選任し、厚生企画室に報告すること。	用語を統一するため修正します。
51	469頁	別紙6 総括管理業務仕様書 3.業務日及び業務時間	① 総括管理責任者 原則として、休日を除く毎日とし、勤務時間は午前9時から午後6時までとする。ただし、 民間事業者 の業務実施体制及び勤務体系等に応じ、厚生企画室と協議の上、変更することができるものとする。	① 総括管理責任者 原則として、休日を除く毎日とし、勤務時間は午前9時から午後6時までとする。ただし、 総括管理業務実施者 の業務実施体制及び勤務体系等に応じ、厚生企画室と協議の上、変更することができるものとする。	用語を統一するため修正します。

No	頁	項目	旧	新	理由
52	473頁	別紙 7 評価表 ②加点項目審査 管理・運営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) トラブルや緊急事態への対応	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。	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、 個別業務実施者 との連絡体制が構築されてい るか。	用語を統一するため修正します。