

参議院議員会館維持管理・運営事業 (第二期) (仮称) 業務要求水準書 (案)

本業務要求水準書(案)は、参議院議員会館維持管理・運営事業(第二期)(仮称)(以下「本事業」という。)に関する「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」(以下「PFI法」という。)第5条第3項の規定に基づく「特定事業の実施に関する方針」の公表に際し、その資料として添付する案である。

なお、参議院は、本事業が「PFI法」第7条に基づく特定事業として選定された場合、民間事業者の募集までに、本業務要求水準書(案)の内容等を変更する場合がある。

平成30年12月

目 次

第1章 総則.....	1-1
1節 本業務要求水準書（案）の意義.....	1-1
2節 適用範囲.....	1-1
3節 業務要求水準書（案）の構成及び概要.....	1-1
4節 事業の目的.....	1-2
5節 参議院議員会館の概要.....	1-2
6節 業務の概要.....	1-3
7節 遵守すべき法令等.....	1-3
8節 秘密の保持.....	1-3
9節 要求水準の変更.....	1-3
第2章 維持管理.....	2-1
1節 総則.....	2-1
1. 業務概要.....	2-1
2. 業務実施の基本方針.....	2-2
3. 業務仕様書・業務計画書・業務報告書等の作成.....	2-7
4. 業務監視の基本的考え方.....	2-9
5. 事業期間終了時の措置.....	2-9
6. 適用基準等.....	2-9
2節 建築物点検保守・修繕業務.....	2-10
1. 要求水準.....	2-10
2. 特記事項.....	2-17
3節 建築設備運転・監視業務.....	2-18
1. 要求水準.....	2-18
2. 記録の作成及び保管.....	2-20
3. 特記事項.....	2-20

4節	長期修繕計画に基づく更新等業務.....	2-21
1.	要求水準.....	2-21
5節	清掃業務.....	2-25
1.	要求水準.....	2-25
2.	特記事項.....	2-28
第3章 運営.....		3-1
1節	総則.....	3-1
1.	業務概要.....	3-1
2.	業務実施の基本方針.....	3-2
3.	業務仕様書・業務計画書・業務報告書等の作成.....	3-5
4.	業績監視の基本的考え方.....	3-5
2節	受付業務.....	3-6
1.	目的.....	3-6
2.	業務内容及び要求水準.....	3-6
3節	鍵管理業務.....	3-8
1.	目的.....	3-8
2.	業務内容及び要求水準.....	3-8
4節	什器・備品関連業務.....	3-9
1.	目的.....	3-9
2.	業務内容及び要求水準.....	3-9
3.	業務実施体制.....	3-9
5節	会議諸室管理業務.....	3-10
1.	目的.....	3-10
2.	業務内容及び要求水準.....	3-10
6節	全般管理業務（自治委員会・選挙関連事務等支援を含む）.....	3-15
1.	目的.....	3-15
2.	業務内容及び要求水準.....	3-15

7 節 警備・駐車場管理業務.....	3-18
1. 目的.....	3-18
2. 業務内容及び要求水準.....	3-18
8 節 福利厚生業務.....	3-22
1. 総則.....	3-22
2. 主要な業務の概要及び要求水準.....	3-24
第4章 財務.....	4-1
1 節 基本方針.....	4-1
2 節 財務に関する要求水準.....	4-1
3 節 業績報告等.....	4-2
第5章 資料編.....	5-1

第1章 総則

1節 本業務要求水準書（案）の意義

「参議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）（仮称）業務要求水準書（案）」（以下「業務要求水準書（案）」という。）は、参議院が選定する事業者（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参議院議員会館維持管理・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、業務要求水準書（案）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、本業務要求水準書（案）に示す要求水準は参議院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。参議院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、PFI事業費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

業務要求水準書（案）は、本事業に適用する。

3節 業務要求水準書（案）の構成及び概要

業務要求水準書（案）は、以下のように構成されている。

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

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

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

議員会館は、「国会法」（昭和22年法律第79号）第132条の2に基づいて、議員の職務の遂行の便に供するため、各議員に事務室を提供するものであり、国会議事堂とともに国会施設として重要な役割を担っている。主たる利用者が議員及び秘書という国内唯一の施設である議員会館においては、議員及び秘書等の多岐にわたる業務を補佐するという特別の目的を達成するため、提供されるサービスは一般的な庁舎と比べて、より柔軟で高い水準で臨機応変に行われることが求められる。

本事業は、参議院議員会館の維持管理・運営をPFI方式により実施するものである。

その業務内容は、施設の各種点検保守、修繕、清掃、受付、警備など多岐にわたる。本事業は、参議院議員会館の特徴を踏まえ、PFI方式により、民間事業者が各業務を取りまとめ、議員及び秘書からの要望や問合せなどにワンストップで迅速に対応するなど、効率的な参議院議員会館の維持管理・運営を行うことを目的とする。

なお、本事業は、平成18年3月から平成32年3月までの契約期間でPFI方式により実施中の「参議院新議員会館整備等事業」（以下「第一期事業」という。）の事業期間終了後に業務提供を開始するものである。

5節 参議院議員会館の概要

(1) 概要

「日本国憲法」第41条において「国会は、国権の最高機関であって、国の唯一の立法機関である」と規定されている。国会は、衆議院及び参議院の両議院で構成され、両議院とも国民を代表する選挙された議員で組織されており、法律の制定をはじめ、内閣総理大臣の指名、予算の議決、条約の承認等の重要な役割を担っている。国会議員の任期は憲法に基づき、衆議院議員は4年、参議院議員は6年（3年ごとにその半数が改選、ただし補欠選挙もある。）と定められている。

議員会館は、国会議事堂の西側隣地に位置し、現議員会館の主要な建物は3棟（南から順に、衆議院第一議員会館、衆議院第二議員会館、参議院議員会館）で構成されており、各議員に事務室を提供するものである。

議員会館に入居する参議院事務局等は、議院の事務処理を行う他、議員の立法活動（本会議審議及び委員会審査、政策・法律案の作成、陳情者・支援者との応対等）を補佐する機関である。

(2) 人員数等

参議院議員 242人

※公職選挙法改正により、参議院議員の定数は248人に改められた。

（平成31年（2019年）7月28日又は平成31年に行われる通常選挙の期日の前日のいずれか遅い日までの間は242人、当該遅い日の翌日から平成34年（2022年）7月25日までの間は245人）

これに伴い、事業期間中に、必要となる議員事務室に関連する修繕等を追加で行う可能性があり、その場合、SPCは必要な協議に応じ、適切な対応をとるものとする。

議員秘書（以下「秘書」という。） 約1,200人

入居職員 約90人

一般来訪者（面会者、記章等を保有しない会議出席者）

約35万人/年（ピーク時：約3,000人/日）

(3) 事業期間終了時の引継ぎについて

SPC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参議院と必要な協議及び協力を行う。詳細は入札公告時に示す。

(4) その他

参議院のホームページアドレスを下記に示す。

- ・ <http://www.sangiin.go.jp/>

6節 業務の概要

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

- 建築物点検保守・修繕業務
- 建築設備運転・監視業務
- 長期修繕計画に基づく更新等業務
- 清掃業務（廃棄物の収集、ねずみ等の防除を含む。）

(2) 運營業務

- 受付業務
- 鍵管理業務
- 什器・備品関連業務
- 会議諸室管理業務
- 全般管理業務（自治委員会・選挙関連事務等支援を含む。）
- 警備・駐車場管理業務
- 福利厚生業務

7節 遵守すべき法令等

S P C及び全ての業務従事者は、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。

8節 秘密の保持

S P C及び全ての業務従事者は、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。

9節 要求水準の変更

参議院は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。

(1) 要求水準の変更の事由

参議院は、下記の事由により要求水準を見直し、その変更を行うことがある。

- 法令等の変更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、特別な業務内容が経常的に必要となる時、又は業務内容の著しい変更が必要となる時。
- 参議院の事由により業務内容の変更が必要となる時。
- その他、業務内容の変更が特に必要と認められる時。

(2) 要求水準の変更に伴う手続き

参議院は要求水準を変更するときは、事前にS P Cに連絡を行い、必要な契約変更及びP F I事業費の支払額の変更を行う。

第2章 維持管理

1 節 総則

1. 業務概要

(1) 目的

S P Cは、議員会館の果たす役割に配慮し、議員等の職務の円滑な遂行、安全性の確保等、事業開始時における本施設の性能を維持し、耐久性を確保するとともに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、議員等及び来訪者の利便性、快適性の維持に努め、施設を適切に管理することを目的として維持管理業務を行う。

S P Cは、業務要求水準書（案）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。特に議員会館の機能や国政機能が支障を来すような事態が生じないように適切に業務を行う。

(2) 業務対象施設

原則、参議院議員会館とする。

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。

- ・資料2-1において参議院が維持管理を行う設備
- ・第3章 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（参議院が所有する内装、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。）
- ・銀行（参議院が所有する内装、建具及び設備の維持管理、並びに法定点検及び清掃等を含む。）
- ・参議院本館接続地下連絡通路・第二別館接続地下連絡通路及び第二別館接続地下連絡車路（防災設備、カメラ付きインターホン、及び防犯カメラを除く。）の点検保守・修繕業務及び清掃業務

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

原則として平成32（2020）年4月1日から平成42（2030）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、議員等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当たっては資料2-2を原則として事前に参議院と協議する。ただし、S P Cは業務遂行上やむを得ない事情等又は議員等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こととし、特に点検保守・修繕業務を行う際は夜間・休日作業を前提とした計画を立て、議員活動に支障を来さないよう参議院と協議し、合意された内容を確実に実施するものとする。

なお、各室の在室時間等は資料2-3による。

(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・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点検保守・修繕及び植栽管理、選挙時等の対応、会派事務室の様式替え及び各室のレイアウト変更に伴う作業を行う。

②建築設備運転・監視業務

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長期修繕計画に基づく更新等業務

長期修繕計画に基づく修繕・更新、及び社会的劣化（既存不適格等）を是正するための改修等を行う。

④清掃業務

施設の衛生的かつ快適な環境を保持するための日常・定期清掃、廃棄物の収集及びねずみ等の防除を行う。

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、「参議院議員会館運営規程」（以下「運営規程」という。）にのっとり、業務提供期間において、本業務の目的達成のために業務要求水準書（案）及び入札時に提出した維持管理業務に係る提案書を基に作成する業務仕様書及び業務計画書に基づき、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当たり、適切な危険防止措置等により、議員等及び来訪者の安全性を確保する。

また、第一期事業における維持管理作業時間帯を参考にすると、S P Cのもとで維持管理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の作業が議員等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、参議院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) 参議院の職員との関係

前1.(5)の業務に従事する業務従事者は、必要に応じて参議院職員（以下「職員」という。）の指示を仰ぎつつ、主体的かつ適切に維持管理業務を行う。

(3) 遵守すべき法令等

S P C及び全ての業務従事者は、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。

(4) 業務従事者の要件等

S P Cは、業務従事者には必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させる。業務の実施に際しては、業務及び作業に適した服装で、名札等を着用させる。

また、防火・防災管理者以外の業務に必要な全ての有資格者はS P Cが用意する。

①維持管理・運営総括責任者

維持管理総括責任者は運営総括責任者と兼務し、維持管理・運営総括責任者（以下「総括責任者」という。）として全ての業務を幅広く総括・調整し効率的に業務を遂行する。

②コンプライアンスの重視

S P Cは、業務従事者から守秘義務誓約書を提出させ、業務従事者の業務履歴、資格証明とともに、参議院から要請があった場合はいつでも提示できるようにしておく。

③適材適所の人員配置

主要な業務従事者については、頻繁な担当者入替がないように配慮する。

(5) 業務管理の基本的体制

S P Cは、本章を総括する常時連絡可能な窓口として「議員会館サービスセンター」を設置する。参議院側は、対応窓口として業績監視職員を配置し、業務の依頼、業績監視等を行う。

業務提供期間中の当該窓口は第3章1節2. (5)の運営業務の窓口と同一とし、実施体制を明らかにし参議院に通知する。現在設置されている議員会館サービスセンターについては、資料1-3に示す。

また、各業務の実施に当たっては、議員等の職務等に支障を来さないように必ず業務責任者を選定するとともに、業務従事者を管理できる体制とする。

①議員会館サービスセンターによるワンストップサービス

- ・議員会館サービスセンターは、常時連絡可能な窓口として議員・秘書・職員等からのあらゆる依頼を一元的に受けられることができる体制とする。
- ・議員会館の開館時は「議員会館サービスセンター」、閉館時は「防災センター」において的確・迅速な対応を行う。
- ・議員事務室から各業務の担当企業への直接依頼も含めて全ての依頼・苦情は議員会館サービスセンターを必ず経由するようルール化し、一元的に記録・管理の上、参議院に確実に報告を行う。業務担当者間で情報共有し、各業務の改善につなげることとする。

②職員との緊密な協働体制の構築

- ・参議院との緊密な連携のため、日常的な業務連絡に加え、参議院の求めに応じて又は参議院との協議により、適宜必要な報告会等を開催する。

③情報共有のための方策

- ・各業務の責任者から業務従事者に必要な情報が周知されるような体制とする。

④業務の確実な履行

- ・各業務の担当企業に業務継続ができない事態が生じた場合でも、相互バックアップを行うことなどにより、各業務を確実に履行できる体制を構築する。

(6) 苦情への対応

S P Cは、議員等からの業務に関する苦情や要望等に適切かつ迅速に対応する。また、その内容及び対応等について記録し、参議院に報告する。また、苦情については再発防止に努める。

また、S P Cは、業務の適用範囲外に関する苦情等を受けた場合、参議院に速やかに報告し、対応について協議する。

(7) 危機管理等

S P Cは、議員会館の機能が非常時（災害時等を含む。）においても十分に発揮できる体制を整備し、業務上の危機管理に努める。

災害等の発生が予測される場合、又は発生した場合に備えて、当該施設の果たす役割を認識し、訓練を行う等適切な危機管理に努める。詳細については、業務計画作成に当たり非常時の対応を参議院と十分協議の上、業務仕様書に定める。

a. 防火・防災管理上必要な業務

S P Cは議員会館の防火・防災対応として必要な有資格者を配置し、適切に業務を行う。また、S P Cは、参議院が別に定める防火・防災管理者が行う下記の業務において必要な調整・協力及び資料の作成を行う。

- ・当該防火対象物についての消防計画の変更
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・火元責任者・火元副責任者の選任依頼及び名簿作成
- ・消防その他関係機関による立ち入り検査等への対応
- ・その他防火・防災上必要な業務

b. 災害時・非常時の対応

S P Cは事業開始時に、防火・防災管理者が非常時の指揮命令系統、連絡体制、及び対応方法を定める際に必要な調整及び資料の作成を行う。

火災・地震等の緊急事態が発生した場合は、消防計画等に従い適切な対応をとることとし、直ちに非常時の指揮命令系統、連絡体制、及び対応方法に従い参議院及び関係機関に連絡・通報する。火災、防犯等の警報装置が発報した場合は、現場に急行し、業務従事者の安全が確保できる範囲で応急措置を行う。

また、参議院が作成した首都直下地震対応業務継続計画（BCP）の修正作業の協力をを行う。

c. 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、S P Cは速やかに対応し、対応の結果及び対策を速やかに参議院に報告する。

d. 危険物・火気の取扱い

S P Cは、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に参議院に火気使用届を提出し、承諾を得る。

(8) 環境負荷の低減への対応

省エネルギー・省資源を考慮した適切な維持管理を行い、地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

なお、議員会館は、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、本館及び第二別館構内を含め、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。

(9) コスト縮減への対応

S P C は、光熱水量の縮減、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。

(10) 施設等の使用

S P C は議員会館サービスセンター、防災センター、防災センター附属室、維持管理要員休憩室、清掃員控室、ゴミ処理室及びゴミ分別室・シュレッダー室、S P C 運営室、便所、エレベーター等の共用施設、控室、倉庫、駐車場、拡声設備等、業務に伴う施設等を無償で使用できる。

ただし、外線電話等の通信機器を設置する場合は個別契約とし、S P C の負担とする。設置場所については参議院と協議の上、決定する。

a. 立入りに関する制限

S P C は業務実施に当たり、資料 2 - 3 に示す立入りに関する制限に従う。

b. 休憩・待機場所

業務従事者の休憩・待機場所は維持管理要員休憩室又は清掃員控室を使用する。また、喫煙は指定された場所にて行う。食堂・売店は利用できるものとする。

c. 駐車場の利用

S P C は業務に必要な器材等の搬入等駐車場の利用が必要なときは、あらかじめ参議院に使用許可をとるものとする。

d. エレベーターの利用

S P C は業務遂行の際、エレベーターによる移動が必要な場合は、参議院にあらかじめ指定されたエレベーター（非常用エレベーター等）を利用するものとする。

e. 鍵の取扱い

S P C は、預託された施設の鍵は厳重に保管し、複製することなく、事業期間終了時に返却する。

(11) 図面、記録等の保管、更新

S P Cは、参議院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、参議院の確認を受けた後に返却する。また、参議院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、図面の更新を行い、参議院の確認を受ける。また、事業期間中の工事履歴等を組み込んだ電子情報を参議院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）

また、S P Cは、参議院より預託された貸与品は、善良な管理者としての注意義務をもって管理し、事業期間終了時に、通常に使用できる状態で返却する。

(12) 光熱水費等

議員会館に係る光熱水費（福利厚生施設等は除く。）は、参議院が負担する。福利厚生施設等に係る光熱水費はS P C又は各施設運營業者の負担とし、S P Cは福利厚生施設等に係る光熱水費を、参議院に支払うこととする。このためS P Cは、福利厚生施設等の運營業者ごとに光熱水費を検針することとする。ただし、福利厚生施設等に係る通信費については、S P C又は各運營業者が通信事業者と個別契約を行い負担する。

また、参議院が水道局に提出する減免申請書類に必要な資料を毎月作成し、参議院に提出する。

(13) 使用する材料及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、S P Cは、業務遂行に必要な消耗品、備品、工具、資機材等をS P Cの負担で全て用意する。

なお、S P C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、参議院から要請があった場合は、品目等を参議院に報告する。

(14) 廃棄物処理

S P Cは、維持管理・修繕業務に伴い発生する廃棄物（汚泥を除く。）を適切に処理し、 manifests 伝票を参議院に提出する。なお、交換した管球はS P Cが引取り、全て再資源化を行う。

(15) 引取りの扱い

S P C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

S P Cが持ち込む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計器、工具、修繕部品等、参議院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、議員活動に影響を及ぼす業務を遂行する際、十分余裕をもって参議院の許可を得たのち、業務実施の原則一週間前までに関係各所に作業のお知らせ（配付、電子掲示板への掲載等）をする。また、参議院が指示するお知らせを掲示板等に載せる。（第3章運営6節全般管理業務参照。）

(18) 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、参議院と協議の上取り決める。

(19) 別事業との調整

業務の実施に当たって、必要に応じて参議院、衆議院（衆議院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、参議院と協議する。

(20) 障害者差別解消法への対応

「参議院事務局における障害を理由とする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。

(21) 保全実態調査・予算要求案等作成の支援

S P Cは、毎年度実施する「保全実態調査等」における「官庁施設情報管理システム（BIMMS-N）」の入力等の支援業務を行う。

また、S P Cは、議員会館において必要な光熱水費、廃棄物処理費、及び維持管理費等の参議院の予算要求案作成に必要な協力を行う。

3. 業務仕様書・業務計画書・業務報告書等の作成

(1) 業務仕様書の作成・提出

S P Cは、事業契約締結後、業務の開始までに業務仕様書を作成し、参議院に提出する。業務仕様書においては業務計画、業務報告及び業績監視の内容を規定する。

当該業務仕様書は、本業務要求水準及び入札時に提出した維持管理業務に係る提案を満たす適切な内容で作成し、参議院と協議の上、提出する。

(2) 業務計画書の作成・提出

a. 業務計画書の作成・提出

S P Cは業務実施に当たり、業務計画書を作成し、参議院に提出する。

また、下記の場合は、参議院と協議し、確認を受けて業務計画書を修正し再度提出する。

- ・業務計画書の提出後、業務計画書の記載内容に変更があった場合
- ・参議院により業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合

業務計画書の構成、提出時期及び記載項目は下記のとおりとする。

(a) 基本計画：業務開始時に提出

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・各業務の責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等
- ・業務提供内容及び実施方法等
- ・業務実施の周知内容及び方法
- ・業務報告の内容及び時期
- ・苦情等への対応
- ・環境負荷低減への取組み
- ・非常時・災害時の対応及び体制
- ・想定外の事態が発生した場合の対応
- ・その他業務計画上必要な事項

(b) 長期実施計画：業務開始時に提出

- ・長期的な保全の実施内容、予定年度、更新費用を部分ごと及び全体が把握できる計画内容
- ・その他長期の業務実施計画上必要な事項

(c) 年度実施計画：各年度当初に提出

- ・各年度の点検、確認、保守、清掃等及び修繕の実施内容、実施時期等を記載した具体的な計画内容
- ・その他年度ごとの業務実施計画上必要な事項

b. 省エネルギーに係る業務計画

S P Cは、省エネルギーに係る業務計画として、業務開始時に下記の資料を作成し、参議院に提出する。業務に必要な有資格者はS P Cが配置する。なお、資料の修正についてはa. に準ずる。

- ・「工場又は事業場におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」(平成15年1月10日経済産業省告示第4号)に規定のある各管理標準による省エネルギーに係る計画書(エネルギー管理標準)

また、ベンチマークを設定し、それに基づいて適切にエネルギーの管理を行う。エネルギー管理対象は「総消費電気(買電気・太陽光発電)」「低圧ガス」「中圧ガス」「上水」とする。ベンチマークの設定値等は閲覧資料に示す。

(3) 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、業務要求水準書(案)及び事業者提案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S P Cの業務の対象範囲とする。

(4) 業務報告書の作成・提出等

a. 業務報告書の作成・提出

S P Cは、月ごとに業務報告書を作成し、参議院に提出する。

業務報告書には下記の資料を添付する。その様式・内容・提出日等は、あらかじめ参議院と協議して定める。

- ・業務日誌（清掃業務の報告を含む。）
- ・点検記録
- ・整備記録
- ・光熱水使用量の記録
- ・打合せ議事録
- ・苦情等及びその対応結果
- ・その他業績監視上必要な資料

b. 省エネルギーに係る業務報告

S P Cは、省エネルギーに係る業務報告として、年度ごとに下記の資料を作成し、参議院に提出する。なお、省エネ法に基づくエネルギー管理指定工場等として省エネルギーに係る業務を行い、参議院に確認・報告をする。

- ・省エネ法第 16 条に規定のある、燃料等の使用量その他燃料等の使用の状況（燃料等の使用の効率に係る事項を含む。）及び電気の使用量その他電気の使用の状況（電気の使用の効率に係る事項を含む。）

また、年度ごとに下記の資料を作成し、参議院に提出する。

- ・年間の光熱水費及びその使用エネルギー等の分析・評価資料
- ・維持管理・運営における省エネルギー手法の提案（電力などのエネルギー調達方法についての提案を含む。）

c. その他の業務報告

業務の遂行に支障を来すような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく参議院に報告する。また、業務遂行上必要なものとして参議院から要請があった場合は、速やかに報告を行う。

4. 業務監視の基本的考え方

参議院は、維持管理業務が適正に行われているかを確認するため、S P Cの責任で行う業務従事者の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された場合には、改善勧告、P F I 事業費の減額、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、S P C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参議院が確認するとともに、S P Cは事業終了の相当期間前に、参議院に対し、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。詳細は、入札公告時に示す。

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 2-4-1 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、第一期事業の施設整備時における適用基準等については、資料 2-4-2 に示す。

2 節 建築物点検保守・修繕業務

建築物点検保守・修繕業務においては、事業開始時における本施設の機能を維持し、耐久性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。

点検・保守の結果等により、事業開始時における本施設の機能を維持できないおそれや耐久性を損なうおそ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（建物の一側面、連続する一面全体又は全体に対して行う修繕と機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕を含む。）を実施する。

なお、修繕業務に当たっては、第一期事業における施設整備に関する要求水準書及び事業者提案による仕様を尊重し、適切に実施する。

点検保守・修繕業務の範囲は議員会館敷地内の全ての建築物、工作物、設備機器、及び植栽とし、詳細は入札参加者に示す。

1. 要求水準

(1) 建築物点検保守・修繕

建築物点検保守・修繕においては法定点検を含み、要求水準は、共通事項を表 2-2-1、特記事項を表 2-2-2 に示す。なお、第一期事業における具体的な点検保守内容は閲覧資料に示す。

なお、使用年数、稼働時間、設置状況を考慮し予防修繕及び洗浄等を行う。

簡易な調整、及び注油等、並びにエレベーター、エスカレーター、及び自動扉等の、議会運営・議員活動に支障を生じさせるような不具合が発生した場合は、即日復旧を行う。詳細は参議院との協議による。

表 2-2-1 建築物点検保守・修繕（共通事項）

項目	要求水準
建築・外構 共通事項	<p>適切に点検保守を行い、破損、劣化等の不具合箇所には修繕等の適切な措置を行う。また、手すり・タラップ・点検口・カーブミラー等、安全又は点検等のために設置された装置及び部材は、安全に使用できる良好な状態を維持する。</p> <p>修繕を実施した場合は、同一面（建物内外含む。）で良好かつ均一な仕上り状態を維持し、基準階等の同じ性格を有する空間に対する意匠の統一を図る。</p>
建築設備 共通事項	<p>定期点検時には、機器・装置等の所要の機能を発揮できる状態を確保する。保守業務には、フィルター清掃等システムが機能するために必要な清掃を含む。</p> <p>適切に点検保守・試験等を行い、配管及び器具・機器等の劣化及び作動状況等を把握し、不具合箇所及び劣化箇所には修繕等の適切な措置を行う。</p> <p>課金対象及び省エネルギーに関連する計量器は検定合格品とし有効期間内に更新する。</p> <p>対象となる範囲は、資料 2-1 及び資料 2-5 に示す。</p>

表 2-2-2 建築物点検保守・修繕（特記事項）

項目	要求水準
■ 建築	
構造体	定期的に行われる外装、内装、外構等の点検により、構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は、構造体の調査・診断を行い、その結果を踏まえ修繕を行い、耐震性・耐火性・耐風性等を確保した状態を維持する。
屋根、ルーフトレン及びとい	建物内部に雨水が浸入せず、正常に排水する状態を維持する。また、仕上げ材のさび、腐食等の劣化には保守・修繕を行い、良好な状態を維持する。
外装（天井）	仕上げ材等はあばれがなく平坦な状態とし、ひび、変色、さび及び腐食等が見られた場合は、保守・修繕を行い良好な状態を維持する。
外装（壁） （エキスパシジョンジョイント金物、手すり、タラップ等付属物を含む。）	建物内部に雨水が浸入せず、外装材が破損、落下しない状態を維持する。また、仕上げ材の変形、変色、金属類のさび及び腐食等には保守・修繕を行い良好な状態を維持する。
外装（床）	平坦かつがたつきのない状態とし、仕上げ材のひび割れ等には保守・修繕を行い、良好な状態を維持する。
内装（天井）	仕上げ材等はあばれがなく平坦な状態とし、所要の耐水性及び吸音性を維持する。また、壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態とし、仕上げ材の変退色、かび等には保守・修繕を行い、良好な状態を維持する。
内装（壁）	仕上げ材等はあばれがなく平坦な状態とし、所要の耐水性、耐薬品性、吸音性を維持する。また、床の取り合い部分は破損・隙間・傷等のない状態とし、仕上げ材の変退色、かび等には保守・修繕を行い、良好な状態を維持する。
内装（床）	平坦かつがたつきのない状態とし、所要の帯電性、耐薬品性、防滑性、防塵性、吸音性等を維持する。また、仕上げ材の変退色、ひび割れ、摩耗等の点検を行い良好な状態とし、特に二重床は歩行感が良好で異音、がたつき等のない状態を維持する。
外部建具	ぐらつき等がなく良好に開閉作動する状態とし、所要の耐風圧性、水密性、気密性等を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い良好な状態とし、建具周囲からの漏水がない状態を維持する。 防火戸、排煙窓等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。
内部建具	ぐらつき等がなく良好に開閉作動する状態とし、所要の気密性を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い良好な状態とし、内部仕上げとの取り合い部分は隙間等のない状態を維持する。 防火戸、防火シャッター等は、災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。
外部階段	手すりのぐらつき及び滑り止めに变形、損傷等がない状態を維持する。 その他、外装（天井）、外装（壁）、外装（床）による。
内部階段	手すりのぐらつき及び滑り止めに变形、損傷等がない状態を維持する。 その他、内装（天井）、内装（壁）、内装（床）による。
議員事務室内設備点検	維持管理・運営業務のために入室を行う際は、議員事務室内の設備等に不具合がないか併せて点検をする。
太陽光採光装置	太陽光採光装置のドーム部、集光パネルの採光部、及びドーム結露防止ファン等に汚れ、破損、雨水進入、異音等がないことを確認し良好な状態を維持する。
地震観測装置	正常に地震計が作動する状態を維持する。 また、震度計により得られた表示が震度6強以上の場合には、得られた加速度時刻歴により、建築物の被害の有無を解析的に検証する業務を行う。
制震オイルダンパ	外観、周辺状況、及び油量監視棒により油量を点検する等により良好な状態を維持する。
ボラード	動作状況、制御盤、操作盤、コンプレッサー、及びボラード本体等に異常がないことを確認し、清掃、注油、給油等を行い良好な昇降状態を維持する。

項目	要求水準
自動門扉	動作状況、部品状態、及び電圧等に異常がないことを確認し、清掃、注油、給油等を行い良好な開閉作動状態を維持する。
上記以外の付帯する工 作物	仕上げ材の変色、金属類のさび及び腐食等には保守・修繕を行い良好な状態を維持する。(ゴンドラ・太陽光パネル・機械架台を含む。)
上記以外の付帯する造 作	ぐらつき等がない状態及び付帯する部位の所要の性能を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等の点検を行い良好な状態を維持する。 取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。
■ 外構	
舗装 (マンホール・グレーチング 等を含む。)	歩行に支障となる不陸、段差が生じない状態とし、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い、良好な状態を維持する。 透水性舗装は、その効果が発揮されるよう適切に目詰まりを解消する。
付帯する 工作物	所要の性能及び転倒のおそれのない状態を維持する。また、仕上げ材の変退色、傷、さび等には保守・修繕を行い、良好な状態を維持する。

項目	要求水準
■ 設備	
動力設備 電灯設備	電灯は所要の光環境を維持する。 各種電動機・照明制御装置等が正常に作動できる状態を維持する。 照明器具、コンセント及びその他電気機器へ安定して電力を供給できる状態を確保する。また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
受変電設備 静止形電源設備	配電設備へ安定して電力を供給できる状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
発電設備	非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を機器及び燃料を含め維持する。太陽光発電装置は正常に機能する状態を維持する。また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
避雷設備 接地設備	落雷時に他の設備に支障を来さず、かつ正常に機能する状態を維持する。また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
インターホン 設備	正常に呼出・モニター確認ができる状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
非常警報 (非常通報) 設備	非常時に確実に作動する状態を維持する。 また、通常時は誤作動しないようにする。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
誘導支援装置 設備	議員会館東側ゲート及び1階トイレに設置してある誘導支援装置設備について、高齢者・身体障害者等を的確に案内・誘導が行えるよう、磁気センサー、発信、音量等の設備が正常に機能する状態を維持する。 聴覚障害者の支援として、1階東側エントランス受付付近の床及び特別会議室・101 会議室・講堂の各床に設置されている磁気誘導無線アンプ、赤外線送信機、ループアンテナ装置 (ヒアリングループ) 等が正常に機能し、聴覚障害者の補聴器で受信し確実に音声が届くよう良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
テレビ共同受信 設備	必要なチャンネルを正常に表示でき、良好な画像状態を維持する。 STB機器が正常に動作し、視聴や音声の所要の性能を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
拡声設備	音源部、増幅制御部、出力部等で構成され、音声等による情報伝達の放送が良好な状態で維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。

項目	要求水準
駐車場FM呼出設備	地下駐車場又は屋外駐車場に待機する運転手に対して、FMラジオを利用して呼出放送をできるように良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
受付システム・会議室案内表示設備	受付システム・会議室案内表示設備に異常がなく常に良好な状態を維持する。 1階ロビー会議室案内表示モニターの画像が良好な状態を維持する。また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
映像音響設備	映像音響装置のモニター、増幅部、記録・再生、表示信号、操作部の各機器が正常に動作し良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
時刻表示設備	親時計部、子時計部、電源装置等で構成され正確な時刻表示ができるように維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
委員長室在室表示設備	モニターの表示画面や設備が良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
本会議・委員会開会表示設備	モニターの表示画面や構成している設備が良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
本会議開会電鈴設備	本会議開会前にベルが議員会館建物内（地下駐車場を含む。）に必ず鳴動するよう良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
登退庁表示設備	モニターの表示画面や設備が良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
電気自動車充電器設備	電気自動車に対して常に充電できるように、普通・急速充電器について良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
防犯・入退室管理設備	防犯主装置盤、操作卓、サブ監視卓、ICカードリーダー、防犯カメラ、モニター、ITV架、金属探知機、X線検査装置、セキュリティゲートが良好動作する状態に維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。 なお、参議院がセキュリティゲートに取付けるKKカードリーダー及びKKカード入退館システムの点検・修繕は業務対象外とする。
共通IP網設備	ルーター、スイッチ、ファイヤーウォール等で構成されたシステムの通信情報網を良好な状態で維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。 参議院ネットワーク機器更新に伴い、システム全体が良好に作動するようグローバルIPアドレスの変更を行う。（平成33（2021）年度、平成36（2024）年度、平成38（2026）年度及び平成41（2029）年度に行う予定）
緊急救助スペース照明設備	緊急救助用スペース照明制御盤、境界灯、位置表示灯、遠方操作パネルが良好に動作する状態に維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
外灯設備	外灯のグローブ及び支柱に劣化、水の浸入がなく適切に点灯し、光環境について良好な状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
警備無線設備	雑音などがなくクリアな通信ができる状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。

項目	要求水準
駐車場管制設備	制御装置、カメラ、モニター、カーゲート、ループコイル、車両検知器、監視盤、管理用PC、満車・空車表示灯等が良好に動作する状態に維持する。この制御に必要なソフトウェアの定期的な動作確認を含む。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
中央監視制御設備（電気、電力、照明、空調）	正確な情報の伝達・表示・計測・記録及び機器の操作制御等が正常に機能する状態を維持する。 また、正常に機能する状態を維持するために必要な修繕を行う。
空気調和設備	熱源システム・空調システムは所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。また、冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調節及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。
換気設備	フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
排煙設備	火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
自動制御設備	所要の機能を維持し、建築設備の適切な監視制御に支障がない状態に維持する。 また、所要の機能を維持するために必要な修繕を行う。
衛生器具設備	衛生的かつ正常に機能する状態を維持する。
給水設備	常に用途に適した水質及び水量を安全で衛生的に供給できる状態を維持する。 また、清水器のフィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
排水設備	所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。 排水槽等は、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
給湯設備	用途に適した温水を安全で衛生的に供給できる状態を維持する。
防災設備 （消火設備、警報設備、避難設備、消火活動上必要な施設、無線通信補助設備）	災害時に万全な状態で作動できるよう維持する。 消火器等は定期的に点検を適切に行い、耐用年数が過ぎたものは速やかに交換を行う。 また、適正な時期に耐圧試験、容器弁等の交換を行う。
防災用井戸設備	非常時に雑用水として利用するために適した水質を確保する。 また、非常時に機能が発揮できるよう維持する。
ガス設備	安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
厨房器具設備	運営業務に支障が生じない状態を維持する。
ゴミ処理設備	ゴミ搬送設備（廃棄物計量器を含む。）は、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。 再資源装置（生ゴミ処理装置）は、正常に作動し衛生的な状態を維持する。
中水造水設備	正常に作動し、用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
雨水利用・排水再利用設備	正常に作動し、用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
灌漑設備	正常に作動し、用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
昇降機設備等 （搬送設備を含む。）	エレベーター、エスカレーター、ゴンドラ設備、チェア型ゴンドラ設備は、所要の機能を維持し、事故・故障等を未然に防止する。

なお、第一期事業においてフルメンテナンス契約による点検保守・修繕を実施しているものを、参考として表2-2-3に示す。

表 2-2-3 フルメンテナンス契約による点検保守・修繕の項目（参考）

項目	内容
フルメンテナンス契約による点検保守・修繕	<p>第一期事業においてフルメンテナンス契約による点検保守・修繕が実施されている項目を以下に示す。（参考）</p> <p>建築</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自動ドア 2. ゴンドラ設備・チェア型ゴンドラ設備 3. ボラード 4. 門扉 5. 地震観測装置 <p>設備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 防犯カメラ設備 2. 防犯・入室管理設備 3. アクティブ I C タグ設備 4. セキュリティーゲート（防犯・入室管理設備に含まれる。） 5. X線検査装置 6. 金属探知機 7. 駐車場管制設備 8. 受付システム・会議室案内表示設備 9. 昇降機設備 10. ゴミ処理設備（ゴミ搬送設備）

(2) 植栽管理

植栽管理の要求水準は、表 2-2-4 による。

表 2-2-4 植栽管理の要求水準

項目	要求水準
敷地内の植栽・屋上緑化部分	周辺環境に配慮し、樹種に応じた病虫害の予防、点検、捕殺、防除及び施肥、剪定、除草、灌水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持するとともに、支柱の設置等を適切に行い、安全な状態を維持する。特に高木は最も高い状態で約20mまでを維持するものとする。また、所要の緑化率を維持する。

(3) 選挙時等の対応

選挙時等対応の要求水準は、表 2-2-5 による。

表 2-2-5 選挙時等対応の要求水準

項目	要求水準
議員事務室の点検・修繕・更新等	<p>全ての議員事務室は、内装の点検保守・修繕、更新を実施する対象とする。</p> <p>選挙等による議員事務室使用者の入替がある室は、点検保守・修繕及び更新を行う。また、再当選議員の議員事務室については同様の対応を行う。なお、修繕・更新を実施する議員事務室は参議院と協議し、決定する。</p> <p>修繕・更新の内容については参議院とSPCが現地調査を行い協議し決定する。対象とする室内設備の詳細については、入札参加者に示す。</p> <p>その他、簡易固定壁を移動間仕切りに交換、入替に伴う表札、内部サイン等の更新、選挙時の引退議員等の什器・備品の搬出入、及び資料2-1のSPC主体に該当する設備工事を行う。</p> <p>通常選挙実績及び議員事務室の改修実績を資料2-6に参考として示す。</p> <p>上記業務の実施は、議員等の職務の遂行に支障を来さないよう、参議院とSPCが十分な事前準備を行い、確実に実施する。詳細は参議院との協議による。</p>

(4) 会派事務室の模様替え

会派事務室の模様替えの要求水準は、表 2-2-6 による。

表 2-2-6 会派事務室の模様替えの要求水準

項目	要求水準
会派事務室の間仕切り変更等	<p>参議院の指示に従い、会派事務室の間仕切りの撤去及び設置を行う（参考：第一期事業では、8年間で1回設置の実績あり）。</p> <p>その他、会派事務室の模様替えに伴う表札、内部サイン等の更新、什器・備品の搬出入、資料2-1のSPC主体に該当する設備工事を行う。</p> <p>上記業務の実施は、議員等の職務の遂行に支障を来さないよう、参議院とSPCが十分な事前準備を行い、確実に実施する。詳細は参議院との協議による。</p>

(5) レイアウト変更に伴う作業

レイアウト変更に伴う作業の要求水準は、表2-2-7による。

表2-2-7 レイアウト変更に伴う作業の要求水準

項目	要求水準
委員長室・議員事務室・会派事務室・事務局事務室のレイアウト変更に伴う作業	委員長室、議員事務室、会派事務室、及び事務局事務室のレイアウト変更に伴う機器及び配線の移動、配線接続、機器調整等の作業を行う。詳細は入札参加者に示す。レイアウト変更に伴う作業の実施は各室から要請があった場合とし、過去の実績は資料2-7による。 なお、本業務の実施に当たっては、資料2-1に示された「SPC」「参議院」の記載を問わず、SPCの業務範囲とする。

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、資料2-5に参考として示す。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

a. 緊急情報及び南海トラフ地震に関連する情報の周知

SPC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。

SPC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、直ちに非常時の指揮命令系統及び連絡体制に従い議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、速やかに参議院に報告する。

b. 構内・館内の巡回点検

SPC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、速やかに参議院に報告する。

c. 緊急通報

SPC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、速やかに参議院に報告する。

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

SPC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、速やかに参議院に報告・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。

SPCは対応後、状況を参議院に報告する。

特に議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・監視業務

建築設備運転・監視業務においては、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。

1. 要求水準

建築設備運転・監視の要求水準は、共通事項を表2-3-1、特記事項を表2-3-2に示す。なお、第一期事業における具体的な運転・監視業務の内容は閲覧資料に示す。

対象となる範囲は、資料2-1に示す。

表2-3-1 建築設備運転・監視の要求水準（共通事項）

項目	要求水準
共通事項	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う。日常的に異常及び汚損等の有無の点検及び計測を行い、正常に作動している状態を確認する。 また、議員等の職務の遂行に支障を来さないように適切に建築設備の運転及びその稼働状態等の監視を行う。

表2-3-2 建築設備運転・監視の要求水準（特記事項）

項目	要求水準
建築	陸屋根、ルーフトレン及びとい、外壁、建具、エキスパンションジョイント、ボラード、門扉等の状態の良否、動作が適切であることを確認する。
電力設備 (照明設備)	照明器具等が正常に機能している状態を確認する。 球切れ・フリッカー等による不点灯の際は、管球交換を遅滞なく行う。 執務室内の管球交換は、管球の色・明るさのムラに配慮する。 管球、配線器具等は在庫管理を適切に行い用意しておく。
受変電設備 静止形電源設備	安定して電力を供給している状態を監視する。所要の機能を維持し事故・故障等の未然の防止に努める。 各計器の指示値を確認する。 蓄電池の液漏れの確認及び指針の確認をする。
発電設備	常に供給状態を監視するとともに、商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には、負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるよう監視し制御する。 燃料については必要に応じて残量を確認する。また、参議院が定めるBCPに基づき、常に非常及び保安負荷へ商用電源停止時に非常用発電機設備から連続7日間送電可能となるよう燃料を備蓄する。 なお、備蓄燃料については、必要に応じ燃料の成分分析等で劣化状況を把握し、非常用発電設備の運転に支障のないことを確認する。 太陽光発電設備が正常に発電しているか確認をする。 コージェネシステムが正常に作動していることを確認する。
避雷設備	突針、接地線等が適切に維持されていることを確認する。
直流電源設備	表示灯の点灯状態を確認し、適切に維持されていることを確認する。
緊急救助スペース照明 設備	点灯状態を確認し、適切に維持されていることを確認する。
外灯設備	点灯状態を確認する。
電気自動車充電器設備	異常の有無を確認し、適切に維持されていることを確認する。

項目	要求水準
防犯・入退室管理設備	<p>作動状態等を監視する。</p> <p>防犯カメラによる画像等について、正常な状態であることを確認する。</p> <p>X線検査装置及び金属探知機、セキュリティーゲートの作動状態を確認する。セキュリティーゲートに不具合が生じた場合は、セキュリティーゲート本体に起因する不具合か、参議院がセキュリティーゲートに取付けるKKカードリーダー及びKKカード入退館システムに起因するものか、原因を確認し切り分けを行う。</p>
駐車場管制設備	<p>作動状況及び安全確保状態を確認する。</p>
中央監視制御設備（電気、電力、照明、空調）	<p>必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合には、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。</p>
空気調和設備	<p>室内環境が適切に維持されているか確認する。</p> <p>また、冷温水、冷却水等の適切な水質が維持されているか確認し維持する。</p>
換気設備	<p>室内環境が適切に維持されていることを確認する。</p>
自動制御設備	<p>制御機能が適切に維持されていることを確認する。</p>
衛生器具設備	<p>衛生環境が適切に維持されていることを確認する。</p>
給水設備	<p>衛生環境が適切に維持され、衛生的に供給できる状態であることを確認する。</p>
排水設備	<p>機能が適切に維持されていることを確認する。また、必要に応じて清掃を行う。</p>
給湯設備	<p>衛生環境が適切に維持され、衛生的に供給できる状態であることを確認する。</p> <p>各室の給湯は通年とし、常に温水を供給していることを確認する。</p> <p>洗面所等の温水については、参議院から要望があった場合、冷水に切り替え可能とする。</p>
防災設備（消火設備、警報設備、避難設備、消火活動上必要な施設、無線通信補助設備）	<p>消火設備の待機及び作動状態を監視する。</p> <p>その他防災関連設備の作動状態を確認する。</p>
防災用井戸設備	<p>機能が適切に維持されていることを確認する。</p>
厨房器具設備	<p>各福利厚生施設運営業者が設置した設備を除き、適切に維持されていることを確認する。</p>
雨水利用・排水再利用設備	<p>正常に作動し、用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。</p>
灌水設備	<p>機能が適切に維持されていることを確認する。</p>
昇降機設備	<p>機能が維持され、異常音、異常振動及び異臭等がないか、異物が入っていないか確認する。</p> <p>国会開会時及び閉会時における昇降機利用制限の変更による各階乗場・ロビーの表示変更を行う。（議員専用*議員優先）</p> <p>また、議員事務室に変更があった場合は、かご内議員名サイン表示の変更を行う。</p>

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・構成等は参議院と別途協議の上、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、電気自動車充電器、及び電力使用量等を記録し、参議院に提出する。

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、直ちに非常時の指揮命令系統及び連絡体制に従い議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、速やかに参議院に報告する。

4節 長期修繕計画に基づく更新等業務

社会的劣化（既存不適格等）を是正するための改修、長期修繕計画に基づく更新を行う。本事業は、民間の技術力を最大限に活用し、多様な創意工夫やノウハウの提供が期待されている。特に本業務については、入札参加者は要求水準を満たした上で改修・修繕・更新に関する提案を行うことができる。

なお、本業務の実施に当たっては、議員会館の機能を維持しながら改修・更新を行うものとし、全事業期間を通じて国会及び議員会館の機能に支障を来さないよう対策を講じるとともに、安全面やセキュリティの確保に努めるものとする。

工事は原則として閉館日とし、土曜・日曜・祝日に行う。平日・夜間に工事を実施する場合は、参議院と協議を行う。

なお、更新・新設された部分の維持管理・運営は本要求水準に基づき実施する。

また、更新等を実施するに当たり、設計及び施工監理が必要な場合は、SPCの費用と責任で行うこととする。詳細は入札参加者に示す。

1. 要求水準

(1) 社会的劣化（既存不適格等）の是正

社会的劣化（既存不適格等）の是正の要求水準は、表2-4-1による。

表2-4-1 社会的劣化（既存不適格等）是正の要求水準

項目	要求水準
社会的劣化（既存不適格等）の是正	特定天井の耐震化、エレベーターの社会的劣化（既存不適格等）の改修を行う。 概要は資料Aにより、詳細は入札参加者に示す。

(2) 長期修繕計画等に基づく更新

①機能改善に基づく更新の要求水準は、表2-4-2による。

表2-4-2 機能改善に基づく改修・更新の要求水準

項目	要求水準
機能改善に基づく更新	<p>建築、電気設備、機械設備について、機能改善に基づく部位・部材の更新及び機能改善改修・更新を行う。</p> <p>概要は資料Bにより、詳細は入札参加者に示す。</p> <p>建築</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 防水板新設 2. B1階喫茶室内喫煙スペースの内装更新及び入口建具を自動ドアに更新（空調設備・空気清浄機の内部洗浄、建具・照明器具の特別清掃を含む。） 3. B1階 食堂客席喫煙スペースの内装更新（空調設備・空気清浄機の内部洗浄、建具・照明器具の特別清掃を含む。） 4. 汚垂石の研磨（各所男子便所） 5. 衛生環境の改善（業務従事者用シャワー室（男女各1か所）新設） <p>設備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受付システム・会議室案内表示設備の改修 2. B1階 トイレに音声誘導装置を設置 3. B3階 倉庫から事務室への変更（空調機新設） 4. 1階 事務室への温度設定器の新設 5. PH 附室 EVロビー上部空調機の中央監視への接続 6. エレベーター設備の群管理機能改修 7. エレベーター運行案内表示装置を各階エレベーターホールに設置 <p>6. 及び7. のエレベーター関連の改修は、（1）エレベーターの社会的劣化（既存不適格等）の改修と同時に行うことを想定している。</p>

②オペレーションシステム更新計画に基づく更新の要求水準は、表2-4-3による。

表2-4-3 オペレーションシステム更新計画に基づく更新の要求水準

項目	要求水準
オペレーションシステム更新計画に基づく更新	<p>建築、電気設備、機械設備について更新計画に基づく更新を行う。 詳細は入札参加者に示す。</p> <p>建築</p> <ol style="list-style-type: none">1. ロールスクリーン制御設備 <p>設備</p> <ol style="list-style-type: none">1. 中央監視設備（電気）2. 中央監視設備（機械設備）3. 電力監視設備4. CAFMライセンス更新5. 登退庁表示・委員長在室表示設備6. 太陽光発電設備7. ごみ処理設備計量器

③長期修繕計画に基づく修繕・更新の要求水準は、表2-4-4による。

建築、電気設備、機械設備について長期修繕計画に基づき議員会館全体の部位・部材の修繕・更新を行い、事業期間内を通じて事業開始時における議員会館の機能を維持し、耐久性を確保する。

参議院が事業期間中に想定する長期修繕計画は、入札公告時に示す。

また、議員会館特有の設備等の修繕・更新について、表2-4-4に示す。

なお、長期修繕計画に基づく修繕・更新は、参議院と協議し承諾を得てから実施する。

表2-4-4 長期修繕計画に基づく修繕・更新の要求水準

項目	要求水準
長期修繕計画に基づく更新	<p>建築、電気設備、機械設備について長期修繕計画に基づき議員会館全体の部位・部材の修繕・更新を行い、本事業期間内を通じて事業開始時における本施設の機能を維持し、耐久性を確保する。</p> <p>実施に当たっては長期修繕計画で示される更新時期を参考に、適切な更新時期を検討し、参議院と協議を行うものとする。</p> <p>議員会館特有の設備等は以下のとおりであり、その概要は資料Cに示す。</p> <p>なお、以下に示す設備等のほか、SPCは長期修繕計画で示された設備等について、適切に修繕・更新等を行うものとする。</p> <p>建築</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地上駐車場、地下駐車場等 サイン及びラインの塗装替え 2. 地下駐車場床塗膜防水・防滑塗装のトップコート更新 3. 地震観測装置の全面機器更新 <p>設備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 防犯・入退室管理設備 セキュリティゲートの更新 2. 受付システム・会議室案内表示設備 会議室表示大型モニターの交換（2台・1回） 3. 本会議・委員会開会表示設備 委員会表示大型モニターの更新（2台・2回） 4. 受付システム・会議室案内表示設備及び本会議・委員会開会表示設備 各所モニターの交換 5. インターホン設備 受付-議員室連絡用インターホン機能向上更新 6. 防犯・入退室管理設備の全面機器更新 7. アクティブICタグ設備の全面機器更新 8. 登退庁表示設備及び委員長在室表示設備の改修 9. 映像音響設備の更新 10. 駐車場管制設備 駐車場車番認証システムの全面機器更新（図柄入りプレート、英文字への対応） 11. 照明制御装置の全面機器更新 12. X線検査装置の更新 13. 金属探知機の更新 14. 消火器の更新（会館、地下連絡通路） 15. 消火栓ホースの更新

5節 清掃業務

1. 要求水準

(1) 日常清掃、定期清掃

日常清掃及び定期清掃の要求水準は、表2-5-1、表2-5-2による。

なお、重複する部分は表2-5-2を優先する。

対象となる範囲の詳細は入札参加者に示す。

表2-5-1 日常清掃及び定期清掃（共通事項）

項目	要求水準
建物内外部共通事項	<p>使用頻度、床・壁等の仕上げ材料等、施設の特徴に応じた適切な方法・頻度で清掃し、埃・汚れが目立たない清潔な状態を維持する。</p> <p>各作業に応じた作業基準を定め、所定の業務を遂行する。 清掃作業員は他人に不快の念を与えてはならない。 清掃作業中は特に盗難・火災その他事故の予防に留意し、作業終了後は窓・扉の施錠及び火元の確認、不要電灯の消灯に注意するものとする。 借用した鍵は慎重に取扱い、作業を遂行するために必要な時間と場所に限りて使用する。 用水、電力の使用については、必要最小限度にとどめる。 清掃に使用する器具機械及び消耗品類は、全てSPCの負担とする。</p> <p>各室の清掃業務範囲、作業可能な時間帯、立入りに関する制限の内容は、資料2-3に示す。作業可能な時間帯であっても、利用者に支障がないよう配慮する。</p>

表2-5-2 日常清掃及び定期清掃（特記事項）

項目	要求水準
エントランスホール ストリート	<p>特に美観を求めるエリアである。 利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。 荒天、降雪時等においては、利用者の安全性に配慮し、適宜雨用マットの敷設、清掃等を実施する。</p>
議員事務室 委員長室 前議員室 パソコン研修室 監理室分室	<p>日常清掃は業務対象外とする。 ただし、しみ抜き等、放置することで汚れ等の洗浄が困難になるなど、定期清掃の実施に悪影響を及ぼす事案（什器・備品の汚れ等を含む。）については適宜対応する。 （過去3年の実績は、年平均10件程度） 定期清掃は議員等の執務等に支障のないよう、執務時間内に適切に実施する。 議員の入替えがあった場合には、議員事務室の清掃及び消臭作業を実施する。また、議員事務室の什器・備品についても、必要に応じ同作業を実施する。</p>
特別会議室 特別室 講堂	<p>特に美観を求めるエリアである。 会議開催等利用日前後に適切に実施する。 利用前に床面清掃を実施する。 会議が終了した後、机上清掃を実施する。 使用頻度は資料3-3に示す実績値を参考とする。</p>
会議室 議員会議室 面談室	<p>特に美観を求めるエリアである。 原則、日常清掃は利用時間以外に適切に実施する。</p>

項目	要求水準
廊下 エレベーターホール 喫煙室 リフレッシュコーナー 地下連絡通路 地下鉄駅接続通路	利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。 喫煙室における灰皿（加熱式タバコの吸い殻入れを含む。）・空気清浄機のフィルターを清潔な状態に維持する。
便所	利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。 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。 適宜消耗品の補充を行う。 漏水・トイレのつまりに適切に対応する。
湯沸室 ゴミ分別室 ゴミ仮置場 ゴミ処理室	議員等が集中しない時間帯に適切に実施する。 カビ・臭気が発生しないようにゴミ・茶殻等厨芥の処理を適切に行う。 容器を清潔な状態に維持する。 適宜消耗品の補充を行う。 漏水・排水口のつまりに適切に対応する。
エレベーター 階段 エスカレーター	利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。
日常的な清掃が困難な 室（設備関連諸室等）	人が常駐していないため、設備の定期点検等入室時にあわせて実施する。
議員更衣室 議員休養室 議員サロン 体育室 職員休養室	議員等が集中しない時間帯に適切に実施する。 議員休養室・職員休養室のシーツ・枕カバー・襟布の交換、布団の乾燥等を行う。 体育室については、利用状況を考慮し、支障のない時間帯に実施する。
シャワールーム・脱衣所	議員等が集中しない時間帯に適切に実施する。 適宜消耗品の補充を行う。 漏水・排水口のつまりに適切に対応する。 備品は常に快適に使用できる状態にする。
議員歯科診療室 休憩室 運転者控室	利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。 日常清掃は業務対象外とする。
地下駐車場 ローディング	議員等が集中しない時間帯に適切に実施する。
外回り	利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。 玄関廻り及びモール空間は特に美観を求めるエリアである。 降雪時には、利用者の通行及び転倒防止・屋外駐車場の利用等に配慮し、適切に除雪及び凍結防止措置を実施する。 利用者の通行に支障がないよう必要に応じて、拾い掃き及び除雪を実施する。
外壁及び窓ガラス	議員等が集中しない時期に適切に実施する。

(2) 廃棄物の収集

廃棄物収集の要求水準は表 2-5-3 による。また、廃棄物処理の実績量は資料 2-9 に示す。

表 2-5-3 廃棄物収集の要求水準

項目	要求水準
廃棄物の収集運搬	<p>S P C は、便所・喫煙室等の共用部分及びゴミ分別室及びゴミ仮置場等に設置したゴミ容器等により、廃棄物（紙くず、生ゴミ、吸殻等の事業系一般・産業廃棄物）を適切に分別収集し、衛生的な環境を維持する。また、ゴミ処理室に残置された粗大ゴミ等についても適切に分別収集を行う。なお、ゴミ収集場所は、ゴミ処理室又は参議院の指定する場所とする。</p> <p>共用部等設置のゴミ容器から廃棄物を回収し、各階に設置してあるカプセル降下式ゴミ搬送システム及びカゴ車にてゴミ処理室まで搬送、処理するものとする。</p> <p>分別の種類については、参議院と協議の上、定める。</p> <p>廃棄物の分別については、ゴミ分別の案内、ゴミ分別一覧を作成及びサービスサイトで提示し、正しい分別について館内利用者に周知する。</p> <p>各階のゴミ分別室及びゴミ仮置場、ゴミ処理室、ゴミ容器及び灰皿は臭気の発生を抑え、清潔な状態を維持する。</p> <p>再資源化可能な廃棄物は適切に分別収集を行い、再資源化を可能な状態とする。絶縁未処理の電池があった場合は、ビニールテープ等で絶縁処理をする。</p>
文書廃棄物のシュレッダー処理等	<p>地下 2 階ゴミ分別室内にシュレッダー（2 台）（仕様は、資料 3-4 に示す。）を設置し、維持管理を行う。</p> <p>また、既存メディアシュレッダー（1 台）の維持管理を行うとともに、シュレッダーにかけられた破壊紙（ホチキスの針等も含まれる。）は再資源化を可能な状態とし、ゴミ処理室まで収集運搬する。</p> <p>また、議員等が独自にシュレッダー等で処理した文書廃棄物は、ゴミ分別室及びゴミ仮置場から収集し、ゴミ処理室に運搬する。</p>
塵芥ゴミの減量処理	<p>参議院と運業者等が排出した塵芥ゴミは、資源化可能な装置により減量処理を行い、計量を実施し、参議院に報告する。</p>

(3) 害虫及びねずみ等の防除

害虫及びねずみ等の防除の要求水準は表 2-5-4 による。

表 2-5-4 害虫及びねずみ等防除の要求水準

項目	要求水準
害虫及びねずみ等の防除	<p>衛生的な環境を維持するため、害虫及びねずみ等の発生予防を行い、必要に応じ駆除を行う。（平成 23 年度から 30 年度 9 月までの害虫等処理件数の実績を、資料 2-10 に示す。）</p>

2. 特記事項

(1) 業務提供時間帯

原則として、日常清掃及びゴミ収集は資料 2-2 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あわせるものとする。詳細は資料 2-3 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 2-8 に参考として示す。

(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) 健康増進法改正に伴う対応

平成 32 (2020) 年 4 月 1 日以降、喫煙専用室以外の議員会館内は、全て禁煙となることに伴い、食堂及び喫茶室の各喫煙場所の修繕を行う際、並びに選挙時等議員の入替えがあった場合には、必要に応じ、当該場所に設置してある既存の什器備品の清掃及び消臭作業を行う。

業務の実施時期及び詳細については、参議院との協議による。

(5) 廃棄物処理量の把握

参議院が廃棄処分する廃棄物処理量の把握を行う。

また「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和 45 年法律第 137 号、改正：平成 29 年法律第 61 号)及び「千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例」(平成 11 年条例第 30 号、改正：平成 28 年条例第 26 号)に係る必要書類の作成協力を行う。

(6) 廃棄物の運搬及び処分

「日本標準産業分類(総務省)」における「建設業」以外の業務に伴う一般廃棄物及び産業廃棄物(特別管理一般廃棄物及び特別管理産業廃棄物を含む。)の運搬及び処分については、参議院が実施する。ただし、福利厚生施設等における運營業務において発生した廃棄物については、福利厚生施設の運營業者が実施する。

(7) 清掃資機材

日常清掃・定期清掃業務の遂行にあたり、表 2-5-2 特記事項を踏まえ、対象種別の特性に応じて適切な資機材を用いる。

(8) 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、事前に参議院の確認を受ける。

なお、平成 29 年度(1 年分)の実績を資料 2-11 に示す。

第3章 運営

1 節 総則

1. 業務概要

(1) 目的

S P Cは、議員会館の果たす役割に配慮し、議員等の職務の円滑な遂行、来訪者対応の水準維持、安全性の確保等を目的として運営業務を行う。

S P Cは、業務要求水準書（案）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を行う。特に議員会館の機能や国政機能が支障を来すような事態が生じないように適切に業務を行う。

なお、福利厚生業務については、本総則を踏まえた上で、さらに福利厚生業務の総則による。

(2) 業務対象施設

参議院議員会館

(3) 業務提供期間

原則として平成 32（2020）年 4 月 1 日から平成 42（2030）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

原則として開館時間（平日午前 7 時 50 分から午後 9 時までとする。ただし、国会閉会中は午前 8 時から午後 8 時までとする。）に合わせて業務提供を行う。

ただし、本会議・委員会等の国会活動による開館時間の延長、子ども国会等国の行事開催の場合など、参議院が特別に指示する場合には、業務提供時間帯以外であっても適切に業務を提供する。

(5) 業務内容

S P Cは、下記の運営業務を行う。

- ・受付業務
- ・鍵管理業務
- ・什器・備品関連業務
- ・会議諸室管理業務
- ・全般管理業務（自治委員会・選挙関連業務等支援を含む。）
- ・警備・駐車場管理業務
- ・福利厚生業務

2. 業務実施の基本方針

(1) 運営業務実施の原則

S P Cは、運営規程にのっとり、業務提供期間において、本業務の目的達成のために業務要求水準書（案）及びS P Cが入札時に提出した運営業務に係る提案書を基に作成する業務仕様書及び業務計画書に基づき、適切に運営業務を行う。

S P Cは、参議院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) 参議院の職員との関係

前1. (5)の業務に従事する者（以下「全ての業務従事者」という。）は、あらかじめS P Cが策定した業務計画に沿って業務を実施するとともに、必要に応じて参議院職員（以下「職員」という。）の指示を仰ぎつつ、主体的かつ適切に運営業務を行う。

(3) 遵守すべき法令等

S P C及び全ての業務従事者は、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。

(4) 業務従事者の要件等

全ての業務従事者は、職員に代わって業務を行うことから、必要な業務遂行能力を有するとともに、これにふさわしい態度等で業務を行う。

また、S P Cは、業務従事者の服従規定を定め、業務従事者に名札等を着用させるとともに、適切な態度で業務を行わせる等、業務従事者を適切に管理・監督する。

①維持管理・運営総括責任者

運営総括責任者は維持管理総括責任者と兼務し、維持管理・運営総括責任者（以下「総括責任者」という。）として全ての業務を幅広く総括・調整し効率的に業務を遂行する。

②コンプライアンスの重視

S P Cは、業務従事者から守秘義務誓約書を提出させ、業務従事者の業務履歴、資格証明とともに、参議院から要請があった場合はいつでも提示できるようにしておく。

③適材適所の人員配置

主要な業務従事者については、頻繁な担当者入替がないように配慮する。

(5) 業務管理の基本的体制

S P Cは、本章を総括する常時連絡可能な窓口として「議員会館サービスセンター」を設置する。参議院側は、対応窓口として業績監視職員を配置し、業務の依頼、業績監視等を行う。

業務提供期間中の当該窓口は第2章1節2.(5)の維持管理業務の窓口と同一とし、実施体制を明らかにし参議院に通知する。現在設置されている議員会館サービスセンターについては、資料1-3に示す。

①議員会館サービスセンターによるワンストップサービス

- ・議員会館サービスセンターは、常時連絡可能な窓口として議員・秘書・職員等からのあらゆる依頼を一元的に受けることができる体制とする。
- ・議員会館の開館時は「議員会館サービスセンター」、閉館時は「防災センター」において的確・迅速な対応を行う。
- ・議員事務室から各業務の担当企業への直接依頼も含めて全ての依頼・苦情は議員会館サービスセンターを必ず経由するようルール化し、一元的に記録・管理の上、参議院に確実に報告を行う。業務担当者間で情報共有し、各業務の改善につなげることとする。

②職員との緊密な協働体制の構築

- ・参議院との緊密な連携のため、日常的な業務連絡に加え、参議院の求めに応じて又は参議院との協議により適宜必要な報告会等を開催する。

③情報共有のための方策

- ・各業務の責任者から各業務従事者に必要な情報が周知されるような体制とする。

④業務の確実な履行

- ・各業務の担当企業に業務継続ができない事態が生じた場合でも、相互バックアップを行うことなどにより、各業務を確実に履行できる体制を構築する。

(6) 苦情への対応

S P Cは、議員等からの業務に関する苦情や要望等に適切に対応する。また、その内容及び対応等について記録し、参議院に報告する。また、苦情については再発防止に努める。

(7) 危機管理

S P Cは、議員会館の機能が非常時（災害時等を含む。）においても十分に発揮できる体制を整備し、業務上の危機管理に努める。

災害等の発生が予測される場合、又は発生した場合に備えて、当該施設の果たす役割を認識し、訓練を行う等適切な危機管理に努める。詳細については、業務計画作成に当たり非常時の対応を参議院と十分協議の上、業務仕様書に定める。

a. 防火・防災管理上必要な業務

S P Cは議員会館の防火・防災対応として必要な有資格者を配置し、適切に業務を行う。また、S P Cは、参議院が別に定める防火・防災管理者が行う下記の業務において必要な調整・協力及び資料の作成を行う。

- ・当該防火対象物についての消防計画の変更
- ・消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施
- ・消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理
- ・火元責任者・火元副責任者の選任依頼及び名簿作成
- ・消防その他関係機関による立ち入り検査等への対応その他防火・防災上必要な業務

b. 災害時・非常時の対応

S P Cは事業開始時に、防火・防災管理者が非常時の指揮命令系統、連絡体制、及び対応方法を定める際に必要な調整及び資料の作成を行う。

火災・地震等の緊急事態が発生した場合は、消防計画等に従い適切な対応をとることとし、直ちに非常時の指揮命令系統、連絡体制、及び対応方法に従い参議院及び関係機関に連絡・通報する。火災、防犯等の警報装置が発報した場合は、現場に急行し、各業務従事者の安全が確保できる範囲で応急措置を行う。

また、参議院が作成した首都直下地震対応業務継続計画（BCP）の修正作業の協力を行う。

c. 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合、あるいは発生が予測された場合には、S P Cは速やかに対応し、対応の結果及び対策を速やかに参議院に報告する。

d. 危険物・火気の取扱い

S P Cは、業務実施等に際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に参議院に火気使用届を提出し、承諾を得る。

(8) 環境負荷の低減への対応

S P Cは、業務遂行に当たって省資源・省エネルギー等の環境負荷の低減に努める。

(9) 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。

また、維持管理業務に配置されるエネルギー管理員の指導に基づき、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。

(10) 消耗品

S P Cは、業務の遂行に必要な消耗品をS P Cの負担で全て用意する。

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

(11) 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、参議院と協議の上取り決める。

(12) 別事業との調整

業務の実施に当たって、S P Cは必要に応じて参議院、衆議院及び衆議院議員会館維持管理・運營業務（第二期）（仮称）に係わる運營業務との調整を行う。

(13) 障害者差別解消法への対応

「参議院事務局における障害を理由とする差別の解消の促進に関する対応要領」に基づき、各業務従事者は運營業務に当たるものとする。

3. 業務仕様書・業務計画書・業務報告書等の作成

(1) 業務仕様書の作成・提出

S P Cは、事業契約締結後、業務の開始までに業務仕様書を作成し、参議院に提出する。業務仕様書においては業務計画、業務報告及び業績監視の内容を規定する。

当該業務仕様書は、本業務要求水準及びS P Cの提出した運營業務に係る提案を満たす適切な内容で作成し、参議院と協議の上、提出する。

また、S P Cは、業務仕様書に沿った業務マニュアルを作成し、参議院からの求めに応じて提示するものとする。

なお、事業終了時の措置として、事業期間終了に当たり、引き継ぎ資料として業務マニュアルを参議院に提出するものとする。詳細は入札公告時に示す。

(2) 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、参議院に提出する。

業務計画書の様式、内容等は、あらかじめ参議院と協議して定める。

(3) 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、業務要求水準書（案）及び事業者提案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S P Cの業務の対象範囲とする。

(4) 業務報告書の作成・提出等

S P Cは、入札公告時に示す「業績等の監視及び改善要求措置要領」に基づき、自らの業績監視の結果により業務日誌を作成し、参議院に提出するとともに、上記要領に基づき、月報及び6か月ごとの業務報告書等を参議院に提出する。業務日誌、報告書の様式、内容等は、あらかじめ参議院と協議して定める。

また、S P Cは、業務で必要とされる法定の点検記録等を適切に行い、これを参議院に提出する。

なお、業務に必要な書類等は適切に保管し、参議院の要請があった場合はいつでも閲覧等ができるようにする。

4. 業績監視の基本的考え方

参議院は、運營業務が適正に行われているかを確認するため、S P Cの責任で行う業務従事者の業績監視の結果に基づいて業績監視を行うほか、参議院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された場合には、改善勧告、P F I 事業費の減額、契約解除等の措置を講ずる。

2節 受付業務

1. 目的

S P Cは、議員等の円滑な職務遂行及びセキュリティの確保に資することを目的として受付業務を行う。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、受付業務として表3-2-1の業務を行う。なお、受付業務に従事する業務従事者（以下「受付業務従事者」という。）は、議員等や一般来訪者への対応を対面で行うこととなるので、それに必要な業務遂行能力を有するとともに、これにふさわしい態度等で業務を実施するものとする。

(1) 人員体制と指揮命令系統の確立

総括責任者が受付責任者を兼務し、参議院等と協議の上、受付業務従事者を統括処理する。

他の業務の状況等を踏まえ、必要な情報を受付業務従事者に伝達し、確実に業務に反映させる。

受付業務従事者の中からリーダーを任命するなど、現場における指揮命令系統を明確化する。

(2) 業務提供時間

国会開会中 7：50～21：00

国会閉会中 8：00～20：00

ただし、本会議・委員会等の国会活動による開館時間の延長、子ども国会等国の行事開催の場合など、参議院が特別に指示する場合には、業務提供時間帯以外であっても適切に業務を提供する。

(3) 適切な要員配置

利用状況（時間帯・季節ごとの来訪者数、来訪者先人数、会議等同時に大人数が来訪する時の情報など）等を踏まえた受付業務計画（年度・月次等）を立案することで、より円滑に業務を実施できるよう努める。

また、来訪者数の変動幅が大きい本施設の特性を考え、来訪者が集中する時であっても長蛇の列ができないよう、必要な数の受付業務従事者を受付に配置するとともに、臨時受付ブースの設置などにより、来訪者が円滑に入館できるよう配慮する。

なお、第一期事業における来訪者数の実績を資料3-1に示す。

表 3-2-1 受付業務の業務内容及び要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
面会手続	<p>議員事務室に対する面会受付については、面会希望があった議員事務室に面会希望者の氏名等を連絡し、議員事務室の了解が得られた場合にのみ面会証を発行する。</p> <p>また、面会証発行に際して、了解が得られた議員事務室以外は訪問しないよう、口頭で注意喚起を行う。</p>	<p>参議院と十分に協議して、適切に受付業務を行う。来訪者等に対し、記帳を適切に行なわせること等により、来館目的や身分確認を適切に行う。</p> <p>来訪者数を正確に把握し記録する。</p>
外部業者等の対応	<p>外部業者（搬出入、配付、点検、工事等のために一時的に入館する者）が議員会館で作業を行う場合は、必要に応じてあらかじめ作業届の提出を求める。</p> <p>外部業者の受付については、来館目的及び身分確認（作業届との照合を含む。）を行い、議員事務室その他の用務先に連絡して指示を受け、参議院が発行した腕章（会館の通行が許可されているものに限る。）を帯用している者を除き、議員会館内を通行可能な腕章を発行する。</p> <p>なお、作業届の書式及び腕章の様式は、参議院と協議して定める。</p> <p>作業箇所の鍵の開閉錠等について要請があった場合は、他の関係業務と連携し、適切に対応する。</p> <p>上記の対応は、業務提供時間帯以外についても対応する。</p>	<p>作業届及び腕章の管理を適切に行う。</p> <p>外部業者の来館目的及び身分確認を確実にを行い、用務先の指示に従って適切に対応する。</p> <p>要請に応じて鍵の開閉錠等を行う場合は、適切に管理を行う。</p>
不審面会者の対応	<p>面会者が不穏な言動をとるとき、不審な物品を携帯しているとき、又は構内に不審物を発見したときは警備担当者に連絡し対応を依頼する。対応が困難な場合は参議院に連絡する。</p> <p>議員事務室から無断面会等の連絡が受付にあった場合は、警備担当者に連絡する旨を伝えるとともに、参議院に連絡する。</p>	<p>不審面会者等来訪時の対応を適切に行う。基本的に一次対応についてはS P C側が行い、対応できない者については、直ちに参議院に連絡する。</p>
案内	<p>来訪者等に必要な案内を行う。</p> <p>視覚障害者等のための館内の誘導を求められた場合には対応する。</p>	<p>適切かつ丁寧に案内を行い、来訪者等に不快感を与えない。</p> <p>英語でも必要な案内を行えるような体制とする。</p> <p>視聴覚障害者等に館内の誘導を求められた場合は、目的場所までの誘導及び目的場所から出口までの誘導を含め、適切かつ丁寧に案内する。</p>

3節 鍵管理業務

1. 目的

S P Cは、議員会館内の安全の確保及び議員等の円滑かつ効率的な執務遂行に資するために必要な鍵管理業務を行う。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、鍵管理業務として、表3-3-1の業務を行う。

鍵の貸出時間及び貸出場所は、以下のとおりとする。

国会開会中 7:50~21:00 議員会館サービスセンター

国会閉会中 8:00~20:00 議員会館サービスセンター

上記以外の時間 防災センター

表3-3-1 鍵管理業務の業務内容及び要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
鍵の管理	館内各室の鍵の適切な保管・授受・記録を行う。	使用者の鍵の受領・返納の時間、氏名を把握する。 参議院に許可を受けていない使用者には鍵を渡さない。 紛失等の連絡を受けた場合は速やかに参議院に連絡し、適切に対応する。
議員休養室及び職員休養室の解錠等	議員休養室及び職員休養室の解錠、施錠等を行う。	利用者からの申請に基づき議員休養室及び職員休養室を解錠の上、開室し、使用後にごみ搬出等の片付け等を適切に行い、閉室・施錠する。
カードキーの発行	議員事務室のカードキーを発行する。	カードキーの発行及び抹消処理を適切に行う。 紛失の届出時は適切に抹消処理を行う。 発行枚数等を適切に集計・整理する。
在室確認	在室確認及び記録	事務局等の問合せに対し、適切に対応する。 室の使用について集計・記録する。 参議院からの要請に応じて、室の使用の記録を参議院に報告する。
	在室確認の問合せ対応	

4節 什器・備品関連業務

1. 目的

S P Cは、議員等の円滑かつ効率的な執務遂行に資するために、什器・備品関連業務を行う。また什器・備品を適切な状態に保つよう、維持管理を行う。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、什器・備品関連業務として、表3-4-1の業務を行うことを想定しているが、詳細は入札公告時に示す。

3. 業務実施体制

(1) 修理・不具合の受付

議員等からの修理等の依頼は、議員会館サービスセンターで一元的に受け付ける。また、参議院と協議の上、什器・備品に関する各種依頼について対応可能な体制をとる。

(2) 什器・備品の管理・更新

現在、議員会館にて使用している什器・備品について、S P Cは、適切に管理するとともに、事業期間中に故障、破損等した什器・備品を更新することを想定しているが、詳細は入札公告時に示す。

表3-4-1 什器・備品関連業務の業務内容及び要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
什器・備品の管理	損傷した什器・備品等の修理又は更新を行う。	議員会館としての機能を維持し、什器・備品を常時利用可能な状態に維持するために必要な修理、更新を行う。 修理又は更新を行う場合は、速やかに対応する。
	什器・備品の保管・管理を行う。	議員等から什器・備品の保管の依頼があった場合は、速やかに対応し、適切に管理を行う。
	什器・備品の予備鍵の管理を行う。	議員事務室に貸出している什器・備品の予備鍵を部屋ごとに保管し紛失及び忘れた場合の貸出し用として対応する。 (鍵の有する備品に限る。)
	什器・備品の維持管理（観葉植物の適切な配置変更・メンテナンス、傘袋装着機及び傘袋回収機の設置、傘袋等の必要な消耗品補充、ローパーティションの配置変更等）を行う。	什器・備品を利用する議員等の職務遂行に支障を来さないように、常時利用可能な状態に維持管理を行う。 観葉植物については、常に新鮮、かつ良好な状態を維持する。観葉植物の配置数量等については、資料3-2に示す。
選挙時等の対応	選挙時等に議員事務室の什器・備品の点検、修理及び更新を行う。	退室前（引退等）に議員事務室の什器・備品の点検を議員事務室立会いのもとに行う。 必要に応じて、修理又は更新を行う。修理又は更新に当たっては、参議院と協議の上、実施する。
事業期間終了時の対応	国から管理を委託された什器・備品について、事業終了時に破損等を確認し、必要に応じて修理等を行い、参議院の確認を経て参議院に引き渡す。	参議院と協議の上、適切に対応する。

5節 会議諸室管理業務

1. 目的

S P Cは、議員等による会議諸室の円滑な使用を目的として、会議諸室管理業務を行う。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、会議諸室管理業務として、以下の業務を行う。

(1) 会議諸室の予約受付等

議員事務室等からの予約申込みを議員会館サービスセンターにて受け付け、重複及び予約漏れがないように注意する。予約が重複した場合には、適切に調整する。

議院記章又は議員会館内通行証等の帯用者以外の者が会議に出席する場合は、会議の主催者を通じて会議室通行証を発行する。

議員等からの要望については、議員会館サービスセンターにて集約し、迅速な対応を行う。

会議諸室の使用目的、使用時間及び予約方法等は、表3-5-1のとおりとする。

ただし、運営規程の改正や議員会館サービスサイトの仕様変更等により、使用時間や予約方法等が変更になった場合には、それに合わせて適切に対応する。

表3-5-1 各会議諸室の使用目的等について

		定員 ※1	使用目的	予約方法	予約時期	使用時間	食事 ※2	飲物 ※3
面談室	1階	第1 42席 (50席)	議員に対する 面会 各種打合せ等	専用 電話	全て当日	9:00 ～19:00	×	○
		第2 13席 (18席)						
		第3 13席 (18席)						
会議室	1階	101 108席 (141席)	議員の会議 議員から申出 があった議員 以外の者の会 議	サー ビス サイ ト	全て1か月前 ～当日	・開会中 8:00 ～20:00 ・閉会中 8:30 ～19:00	○	○
		102 42席 (60席)						
	地下1階	B101 36席						
		B102 36席						
		B103 54席 (78席)						
		B104 66席 (96席)						
		B105 36席 (51席)						
		B106 36席 (60席)						
		B107 78席 (112席)						
		B108 30席 (50席)						
B109 78席								

		定員 ※1	使用目的	予約方法	予約時期		使用時間	食事 ※2	飲物 ※3
議員会議室	1階	議員第1 16席(23席)	議員のみの会議	サービスサイト	全て1か月前 ～当日		・開会中 8:00 ～20:00 ・閉会中 8:30 ～19:00	○	○
		議員第2 12席(20席)							
特別会議室	1階	標準席数 84席 最大席数 96席	参議院又は議員が主催する国際会議	専用電話	国際会議	3か月前 ～当日	・開会中 8:00 ～20:00 ・閉会中 8:30 ～19:00	×	○
			(上記会議がなければ議員のみの会議に使用することが可)		議員のみの会議	1か月前 ～当日			
特別室	2階	標準席数 12席 通訳席 2席 事務方席・予備席 16席	参議院が主催する外国の要人等との会議又は面会	電話	参議院が主催する会議又は面会	3か月前 ～当日	・開会中 8:00 ～20:00 ・閉会中 8:30 ～19:00	○	○
			議員と外国の要人等との会議又は面会	サービスサイト	議員と外国の要人等との会議又は面会	1か月前 ～当日			
			(上記会議がなければ議員のみの会議に使用することが可)		議員のみの会議				
講堂	1階	標準席数 192席 最大席数 344席	参議院が主催する会議、式典、レセプション等	専用電話	参議院が主催する会議等	3か月前 ～当日	・開会中 8:00 ～20:00 ・閉会中 8:30 ～19:00	△ ※4	○
			議員が主催し出席者がおおむね100名以上の会議		議員主催の会議	1か月前 ～当日			

※1 () 内の数は予備椅子若しくは補助椅子使用時のもの。

※2 食事は昼食時に館内業者から取り寄せる弁当に限る。

※3 飲物は館内業者からの取り寄せ及び持込みに限る。

※4 弁当の取り寄せはできないが、参議院が主催するレセプション等の際のケータリングサービスは可能。

(2) 会議諸室の案内等

当日の会議等が終了次第、翌日の会議諸室の予定をエントランスホールのマルチモニター及び各会議諸室前の案内表示に確実に掲示する。

会議等が開催される当日に、主催者の要請に基づき、予約された会議諸室を開室し、会議等終了後、机上拭き及びごみ搬出等の片付け等を適切に行い、閉室・施錠する。

参議院から要請があった場合には、会議室内のレイアウト変更の支援を行う。

管理の記録・保管・集計を電子データにより行う。

なお、第一期事業における会議諸室の使用実績を資料3-3に示す。

(3) 会議諸室の機材等の貸出し等

会議等の予約を受け付けた際に、必要な機材の種類及び数を確認し、開催時に円滑に主催者に手交する。

必要に応じてマイク、プロジェクター等の使用方法の説明を適切に行う。

会議等終了時に、貸し出した機材を確実に回収する。

貸し出し時に確実に利用できるよう、機材の点検を日常的に行い、故障、破損等があった場合には修理又は更新を行う。

会議諸室の常設及び貸出備品等は、表3-5-2のとおりとする。

表3-5-2 各会議諸室の貸出し及び常設備品等について

・会議諸室貸出備品一覧

室名	貸出し備品
全室共通	<ul style="list-style-type: none">・ワイヤレスマイクセット (マイク2本)・マイクスタンド (卓上型) 有線用・書画カメラ (2台)・移動型カラーカメラ (専用三脚付) (2台)・レーザーポインター (3本)・HDMI ケーブル、VGA ケーブル、音声ケーブル・HDMI 変換器・誘導支援設備 (補聴援助) (一式)・レクチャーアンプ (1台) アンプ、スピーカ、テーブルマイク (2本) 一体型・移動型ビデオプロジェクター (4台)・100型移動スクリーン (4台)・ホワイトボード (2台)・湯呑み・急須・茶渡し・電気ポット (2台)

・ 会議諸室常設備品一覧

備品 \ 室名	議員第1会議室	議員第2会議室	講堂	特別会議室	特別室	101会議室	102会議室	B101会議室	B102会議室	B103会議室	B104会議室	B105会議室	B106会議室	B107会議室	B108会議室	B109会議室
ワゴン卓①			●	●		●										
ワゴン卓②											●			●		●
ワゴン卓③							●			●		●	●		●	
ワゴン卓④					●											
マイクスタンド			●	●		●										
42型液晶テレビ	●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DVDデッキ	●				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
会議マイクシステム一式				●												
電動昇降式プロジェクター			●	●		●										
200型電動昇降スクリーン			●	●												
スピーカ(天井埋込)			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
書画カメラ			●	●												
移動型カメラ(専用三脚付)			●	●		●										
誘導支援設備(補聴援助)			●	●		●										
120型電動昇降スクリーン						●										
移動型ビデオプロジェクター											●			●		●
100型昇降スクリーン											●			●		●
電動カメラ											●			●		●
同時通訳ブース				●												

・ワゴン卓備品一覧

ワゴン卓① 特別会議室 講堂 101 会議室	13 型液晶カラーモニター、カメラコントローラ、ミキサー DVD、HDD、VHS デッキ CD/MD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）6 本 照明操作パネル
ワゴン卓② B104 会議室 B107 会議室 B109 会議室	13 型液晶カラーモニター、カメラコントローラ、ミキサー DVD、HDD、VHS デッキ CD/MD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）2 本 有線マイク 2 本 マイクスタンド（床上型、卓上型）
ワゴン卓③ 102 会議室 B103 会議室 B105 会議室 B106 会議室 B108 会議室	ミキサー DVD、HDD、VHS デッキ CD/MD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）2 本 有線マイク 2 本 マイクスタンド（床上型、卓上型）
ワゴン卓④ 特別室	ミキサー DVD、HDD、VHS デッキ CD/MD デッキ カセットデッキ 赤外線マイク（ハンド型）2 本

（４）各種サービスの紹介

議事録作成サービス、通訳サービス、ケータリングサービス（利用可能な会議諸室に限る。）の業者を、必要に応じて主催者に紹介する。

6節 全般管理業務（自治委員会・選挙関連事務等支援を含む）

1. 目的

S P Cは議員会館の運営全般に関する管理業務を適切に行うことにより、議員会館の円滑な運営に資することを目的として、全般管理業務を行う。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、全般管理業務として、表3-6-1の業務を行う。

呼出し業務等に従事するため北側エントランスに配置される業務従事者は、受付業務従事者と同等の業務遂行能力を有するものとする。

また、業務を実施するに当たり必要な備品等（資料3-4参照）を、S P Cの責任において用意する。

表3-6-1 全般管理業務の業務内容及び要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
館内放送	議員事務室、参議院等からの依頼事項、議員バスの出発案内、構内駐車自動車の移動等に関する館内放送又は駐車場構内放送を行う。	放送の音量設定には細心の注意を払う。 参議院と協議の上、業務マニュアルを作成して参議院の確認を受ける。当該マニュアルに沿った業務を適切に実施する。
公用車等の呼出し	北側エントランスの呼出しカウンターにおいて、議員等の退館時における議員公用車等の呼び出し等に関する駐車場構内放送を行う。	議員氏名、国会役員及び内閣閣僚名等の必要事項を記憶し、適切に対応する。
館内通行証の発行・更新	館内通行証を発行する。 原則3年ごとに館内通行証を更新する。	発行枚数等を適切に集計・整理する。
遺失物管理	遺失物については、関係法令（遺失物法、民法等）等にのっとり適切に処理する。 落とし主が判明した場合は身元確認の上、遺失物を引き渡す。落とし主が判明しない場合は、遺失物法の掲示期間後麹町警察署に届け出る。	参議院と協議の上、定められた業務を適切に実施する。
掲示板等の管理	掲示物の依頼があった場合、参議院の承認を得て掲示する（原則1週間）。また掲示期日を台帳に記録する。 地下連絡通路に掲示されている展示物の交換作業の支援を行う。（年3回程度）	掲示物について、あらかじめ参議院の承認を受ける。 掲示期間の延長についても、あらかじめ参議院の承認を受ける。
議員事務室への備品等貸出し	議員事務室等への備品等の貸出しを行う。	資料3-4に示す備品等をS P Cの責任で準備し、適切な管理（修理及び更新を含む。）を行い、議員事務室等の求めに応じて貸し出す。 資料3-4に記載の備品以外についても、可能な範囲で議員等の要望に応えるものとする。
各種案内表示の管理	議員事務室や会派事務室など、館内の各室の入替え及び名所変更等があった場合には、館内の所定の場所にある各種案内表示を変更する。	各室の入替え及び名称変更等があった場合には、速やかに対応する。

項目	主な業務内容	要求水準
議員等急病救急活動	急病人が発生した場合には速やかに救急活動を行い、議員の場合は議員医務室に、秘書、来訪者等の場合は職員診療所に連絡して診察を依頼する。 緊急の際は救急車を手配し、直ちに参議院に報告する。	急病人のプライバシーの保護に十分に留意の上対応する。 議員会館内の所定の位置にAEDを設置し、適切に管理する。
混雑時対応	必要に応じて、館内における会議出席者や報道関係者の整理を行う。	来訪者の来館目的や議員等の執務に影響が出ないよう適切に対応する。
国旗掲揚	国旗の掲揚を行う。	祝日その他の特別な日には、国旗を掲揚する。 弔意を表す時及び当該日には、弔旗もしくは半旗を掲揚する。 悪天候の場合は、参議院と協議し、掲揚するか決定する。
非常時対応・防災訓練等	全ての災害等の非常時の対応を行う。	防災センターと迅速かつ的確に連絡をとり、参議院職員等に対しても連絡網を機能させる。 議員会館内又はその周辺で帰宅困難者が発生した場合等には、参議院と協議の上、適切な対応を行う。 非常時対応は、業務提供時間帯以外についても対応する。
	自衛消防隊を組織する。	消防法第8条に規定する防火対象物の管理について権限を有する者（参議院職員）と協議を行い、自衛消防隊を組織する。 なお、議員会館において自衛消防隊の構成員として自衛消防技術認定証を有する者をSPCから一定数配置するとともに、それ以外にも必要な人員を配置する。 第一期事業における自衛消防隊の編成については、資料3-5に示す。
	消防計画に基づき防災訓練を行う。	館内において火災、地震等の災害が発生した場合を想定して、参議院が年1回実施する初動及び避難誘導訓練に参加するとともに、自衛消防隊の任務を行う。
議員会館サービスサイトの運用	各種予約や要望等を受け付ける議員会館サービスサイトを運用し、各種情報提供を行う。 議員会館サービスサイトの役割、機能及び第一期事業における情報提供の例は、資料3-6のとおりである。 また、議員会館サービスサイトを含む受付システム・会議室案内表示設備の維持管理については、第2章維持管理の要求水準により適切に行う。受付システム・会議室案内表示設備の更新に際しては、参議院と協議の上、参議院の要望を踏まえた改修を行うものとする。	会議予約システム等を含めた各種情報の提供等を適切に行う。（サイト上の掲示内容変更等を含む。） また、議員等から議員会館サービスの掲示情報の更新依頼があった場合、適切に対応する。
高齢者・身体障害者・車椅子利用者	介助を求められた場合には速やかに対応する。	適切かつ丁寧に介助を行い、利用者に不快感を与えない。

項目	主な業務内容	要求水準
等への対応		
国会健康センターへの対応	<p>第一期事業では、衆議院議員会館に設置されている国会健康センターの受付業務を行っているが、第二期事業で行う業務については入札公告までに示す。</p> <p>なお、第二期事業における国会健康センターの開館日は、議員会館の開館日に準じ、利用時間は、国会情勢にかかわらず、午前9時から午後8時までとする。</p>	<p>第一期事業の業務内容は、以下のとおりである。</p> <p>受付要員を1名配置し、利用者の資格を確認し、利用対象者にのみ利用させる。毎日の利用者数（内訳を含む。）を適切に把握し、定期的に参議院庶務部議員課に報告する。</p>
営業候補者の選定	銀行の営業候補者を提案する。	<p>適切な営業候補者を選定し、参議院に提案する。</p> <p>営業候補者の条件等については、あらかじめ参議院と協議する。</p>
館内物流	宅配物の配達・集荷引取りを行う。	<p>宅配業者から荷受けした宅配物等を議員事務室ごとに仕分けし、各議員事務室に配達するとともに、議員事務室の要請に応じて集荷を行う。</p> <p>上記業務の実施に当たっては、他の搬入業者と同様に各宅配業者の身分確認及び議員事務室への確認等を行った上で個別に入館させて、各宅配業者に対応させることも可とする。</p> <p>ただし、いずれの場合も、宅配物等はX線検査を行うこととする。</p>
一般郵便物及び参議院公報等の配付	議員事務室宛ての一般郵便物を仕分けし、各議員事務室へ配付する。 参議院又は衆議院が発行する参議院公報及び衆議院公報等を各議員事務室へ配付する。	<p>一般郵便物については、毎日2回議員事務室宛ての郵便物を仕分けた後、配付する。年賀状については、配付方法を参議院と協議する。</p> <p>参議院公報、衆議院公報及び会議録速報版については、参議院と協議の上、発行の都度議員事務室へ配付する。</p>
	議員事務室等へのお知らせを作成し、配付する。	<p>議員活動に影響を及ぼす業務を実施する際、十分余裕をもって参議院の許可を得たのち、業務実施の原則一週間前までに関係各所に実施のお知らせ（配付、電子掲示板への掲載等）をする。</p> <p>また、参議院が指示するお知らせを掲示板等に掲載する。</p>
自治委員会及び選挙時等関連事務の支援	<p>年1回程度開催される自治委員会の会議場設営、出席者の確認等の事務の支援を行う。</p> <p>議員会館の利用に関する「参議院議員会館案内」を作成する。</p> <p>新当選議員に交付する議員事務室等の説明資料を準備する。 議員事務室の入退時に議員等に対し必要な説明を行い、資料の交付及びカードキーの発行・回収を行う。</p>	<p>参議院と協議の上、適切に業務を実施する。</p> <p>参議院と協議の上、適切に業務を実施する。 「参議院議員会館案内」は、原則3年ごとに更新する。ただし、議員会館の利用方法に大幅な変更があった場合はこの限りではない。</p> <p>参議院と協議の上、適切に業務を実施する。 なお、1回当たりの選挙で新たに入居する議員数等については、資料2-6に参考として示す。</p>

7 節 警備・駐車場管理業務

1. 目的

S P Cは、議員会館の安全の確保、議員等及び来訪者が安心して施設を利用できる環境を確保するため、参議院と相互協力・連携をとり、警備・駐車場管理業務を行う。具体的なセキュリティ計画等については入札参加者に示す。

2. 業務内容及び要求水準

S P Cは、警備業務として表3-7-1、駐車場管理業務として表3-7-2の業務を行う。業務の実施に当たっては、参議院警務部が行う警備業務と必要な連携及び調整を行うものとする。

なお、本業務に従事する業務従事者（以下「警備・駐車場管理業務従事者」という。）の配置時間及び配置人数等は、閲覧資料に示す。

(1) 業務実施体制

- ・第一期事業において実施された警備業務及び駐車場管理業務を基に、それと同等以上の水準となるよう、参議院と十分な協議を行った上で、警備・駐車場管理業務従事者を配置し、業務を実施する。
- ・警備・駐車場管理業務従事者の中から責任者を任命し、責任者は、他の業務の状況等を踏まえ、必要な情報を警備・駐車場管理業務従事者に伝達し、確実に業務に反映させる。
- ・参議院警務部との連絡を密に行い、責任者は警備・駐車場管理業務従事者への周知徹底を行い、情報の共有を図る。
- ・英語でも受付へ案内できるような対策を講じる。
- ・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) 業務従事者の能力

- ・責任者は、警備員指導教育責任者講習修了者及び交通誘導検定合格者とし、原則実務経験8年以上の者とする。また、責任者を補佐する者として、原則実務経験5年以上の警備・駐車場管理業務従事者を一定数配置する。
- ・警備・駐車場管理業務従事者全員が自動体外式除細動器（A E D）の使用方法を習得する。
- ・警備・駐車場管理業務従事者は、記章、帯用証並びに議員、国会役員及び内閣閣僚等の顔を記憶するよう訓練を行う。
- ・女性来訪者へのボディチェックや館内の女子トレイ等の巡回は、原則女性の警備・駐車場管理業務従事者が対応する。

(3) 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（セキュリティゲート等）について、第一期事業で使用している設備・機器を引き続き使用することができる。
- ・S P Cは、当該設備・機器を適切に運用し、点検保守・修繕及び更新等を適切に行う。

表 3-7-1 警備業務の業務内容及び要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
◆開館時		
入構管理	指定の時刻に門の開閉を行う。 車両の入構確認及び対応を行う。	<p>配置場所の配置時間帯において、議員等の館内出入りにおける議院記章又は議員会館内通行証（以下「記章等」という。）の確認を行い、不審者、不審車両等を入構、入館させない。確認に当たっては、議員等及び来訪者に不快感、威圧感を与えないよう配慮する。</p> <p>また、記章、帯用証並びに議員、国会役員及び内閣関係等の顔を記憶するよう訓練を行う。</p> <p>記章等を所持しない一般来訪者の場合は、金属探知機及びX線検査装置等によるセキュリティチェックを行い、不審物、危険物等の持込みを適切に防止する。</p> <p>セキュリティチェックの列が東玄関出入口に達しないように、状況に応じて配置人数の増減、及び探知機等の稼働台数を調整する。</p> <p>不審者及び不審物を発見した場合は速やかに参議院へ連絡する。</p> <p>防犯カメラは 24 時間確認を行う。また、参議院の求めに応じて防犯カメラの再生等の必要な操作等を適切に行う。</p> <p>搬入及び工事等の業者の入館は、原則地下 3 階で行い、業者に腕章の貸出しを行う。</p> <p>外部からの配送品は、地下 3 階ローディングにて原則 X 線検査を行う。</p>
入館管理	議員等の出入り等における記章等の取締りを行う。	
	出入口における金属探知機等による来訪者のセキュリティチェックを行う。	
	機械警備（モニター画面による記章等の確認及びリモート開閉）	
	搬入車両等の確認・対応	
構内巡回	館内及び構内を巡視する。	<p>国の財産及び議員等・来訪者の身体・財産の安全の確保が図られるよう、議員会館の巡回を毎日適時行う。</p> <p>具体的な巡回場所及び巡回頻度は入札参加者に示す。</p> <p>巡回時の主な確認点は下記のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・火災関係（食堂厨房、各階ゴミ分別室等の火気点検、消火栓、消火器目視確認、防火上の支障物の有無の確認等） ・防犯関係（不審者・不審物の有無、館内禁止行為の有無、各室の消灯・施錠確認等） ・駐車場関係（不審車両、許可証不一致、許可エリア外駐車、終夜駐車の有無等）
非常事態及び緊急対応	館内及び構内における救急活動を行う。	館内でケガ人、急病人が出た場合、参議院及び議員会館サービスセンター等関係部署に速やかに通報し、必要に応じてストレッチャー等による移動の介助等を行う。緊急の場合は救急車を手配し、直ちに参議院に報告する。
非常事態及び緊急対応	参議院との情報共有（デモ情報、VIP 情報等含む。）を行う。	<p>参議院警務部及び関係機関と連携を図り、必要な情報を共有して、業務を実施する。</p> <p>警備強化が必要な時は、参議院と協議の上、その時点での警備業務に支障がない範囲で警備・駐車場管理業務従事者の配置変更を行うなど、適切に対応する。</p>

項目	主な業務内容	要求水準
	<p>一時的な混雑時の対応として、来訪者、会議室等への参加者等及び報道関係者の交通整理等を行う。</p> <p>その場合は、整理を行う理由を説明し、混乱が生じないよう適切かつ丁寧に誘導する。</p>	<p>議員等の執務に支障のないよう参議院と連携し適切に対応する。</p> <p>構内巡回時又は議員事務室等からの申入れ等により、運営規程の逸脱行為が確認されたときには、該当者に対して当該規程の内容を説明の上、逸脱行為の中止を要請する。</p> <p>また、大規模な会議及び多数の報道関係者等の入館などにより、警備強化が必要な時は、参議院と協議の上、その時点での警備業務に支障がない範囲で警備・駐車場管理業務従事者の配置変更を行うなど、適切に対応する。</p>
各種警報機器の監視及び対応	<p>各種警報機器の監視、緊急事態対応を行う。（セキュリティ関係/防災関係）</p>	<p>警報機器の監視は防災センター内で行い、火災・事故等の非常時に、適切に対応する。</p> <p>監視に当たっては、入退出管理システムの侵入・異常通報及び自動火災通報設備、エレベーター制御設備の異常情報等を確認した場合、速やかに緊急要員に対処指示を行うとともに参議院警務部へ報告する。</p> <p>緊急要員は現場確認の上、異常の有無、発生原因等を警備無線又は館内PHSにて防災センターに報告を行う。現場確認の結果、異常事態発生の場合には、別途定める緊急マニュアルによる。</p>
◆閉館時（休日・夜間を含む。）		
入構管理	<p>車両の入構確認及び対応を行う。</p>	<p>開館時の要求水準に準ずる。</p> <p>ただし、閉館時間帯における入退館管理は、カメラ付インターホンによる氏名及び記章等の確認を行い、遠隔操作にて出入口の施錠を行う。</p> <p>詳細は入札公告時に示す。</p>
入館管理	<p>休日・夜間における入館管理については、遠隔操作等により適切に対応する。</p>	
	<p>議員等の出入り等における記章等の取締りを行う。</p>	
	<p>出入口における金属探知機等による来訪者のセキュリティチェックを行う。</p>	
	<p>機械警備（モニター画面による記章等の確認及びリモート開閉）</p>	
各種警報機器の監視及び対応	<p>各種警報機器の監視、緊急事態対応を行う。（セキュリティ関係/防災関係）</p>	<p>開館時の要求水準に準ずる。</p>
巡回	<p>議員会館の点検巡視を行う。</p>	<p>開館時の要求水準に準ずる。</p>
	<p>構内終夜駐車場の取締りを行う。</p>	<p>不審車両がある場合には、速やかに参議院への照会を図る等、適切に対応する。</p>

表3-7-2 駐車場管理業務の業務内容及び要求水準

項目	主な業務内容	要求水準
駐車許可証等の発行	議員会館専用駐車許可証等を発行する。	議員会館専用駐車許可証等の発行を適切に行う。 駐車許可証を紛失した場合、速やかに登録抹消を行い、記章、帯用証及び館内通行証等により身分を確認の上、迅速な入庫対応を行う。
	一時的に利用する車両への一時駐車許可証を発行する。 (工事関係車両・搬入車両等一時的な駐車の管理)	車番認証システムへの登録を行う。 車番認証システム登録台数を把握し、集計・記録する。また、参議院の求めに応じて適宜報告する。
電気自動車用充電器の管理	充電器使用の申請受理及びデータ管理	利用者(議員及び秘書が使用する車両のみ)からの使用の申請を適切に受理し、データ管理を適切に行う。 また、利用者に使用方法及び料金支払い方法等の説明を行う。
	充電器の検針等	充電器の検針を適切に行い、集計結果を参議院に報告する。
入出庫車の把握	出入車両の通行証を確認する。	駐車許可証を持たない車両の入構については、用件及び状況に応じて対応する。 不審者、不審車両等発見の場合、速やかに参議院に連絡する。 地下駐車場は、通行許可されていない車両は入構させない。
	入出庫車数を把握する。	車両の入出状況の記録(駐車場管制設備による。)保存を行い、参議院に報告する。
車両誘導	駐車場内の整理及びの車両誘導を行う。	適切な車両の誘導を行い、安全性及び円滑性を確保する。
	議員オーナー車区対応	議員自ら運転する車両又は議員が同乗する車両について、適切に対応する。
駐輪場の管理	駐輪場の管理を行う。	適切に駐輪場の管理を行う。
交通安全管理	交通整理及び交通標識の設置・管理	構内の事故を予防するため、東側ゲートの交通整理を行う。 ハンディキャップのある方の来訪時には、専用駐車場の案内など適切な対応をする。 交通標識の管理をする。(新規設置が必要な場合及び更新の必要がある場合は、適宜対応(横断歩道等のライン引きを含む。)する。)
	交通事故への対応	事故が発生した場合は適切に対応し、必要に応じて関係機関に速やかに連絡をする。 また状況・事故後の処理について参議院に報告をする。

8節 福利厚生業務

1. 総則

(1) 業務概要

S P Cは、議員等の福利厚生及び来訪者の利便性の向上を図るため、利用者のニーズに応じた良質かつ低廉なサービスを提供する。

また、選定された福利厚生施設業者の統括管理を行う。

a. 業務形態

福利厚生業務は独立採算事業とする。

b. 利用者

原則として、議員等及び来訪者とする。

c. 業務範囲

S P Cは、食堂、喫茶、理髪室、美容室、療術治療室、生花販売、写真室、売店（クリーニング取次を含む。）、及び自動販売機の各業務を行う。

また、S P Cは、福利厚生業者の営業指導、売上金の報告等の統括管理を行う。

ただし、運営業者の撤退等により業務範囲を変更する必要がある場合には参議院との協議により決定するものとする。

(2) 業務実施の基本方針

福利厚生業務の実施に係る基本方針は、1節2.に加えて、下記のとおりとする。

a. 施設、設備・備品等の提供（資料3-7による）

参議院は、各業務に必要な建物部分・設備等（以下「施設等」という。）の無償使用を認める。使用を認める施設等は業務ごとに定める。

S P Cは、参議院が認めた場合に限り、施設等の模様替等を行うことができる。

S P Cは、参議院が使用を認める施設等について、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、参議院にその損害を賠償し、又は原状に回復しなければならない。また、S P Cは、参議院の事前の承諾なく施設等を第三者に貸与し、又は利用させ、若しくは提供目的以外の用に供してはならない。

事業終了時には、原則として原状回復を行う。

b. 提供される設備以外の設備

S P C又は各業務を行う運営業者（以下「運営業者」という。）等は、提供される設備以外に必要な設備を自らの費用と責任で用意する。

c. 提供される設備等以外の什器・備品及び消耗品

S P C又は運営業者等は、提供される設備等以外に必要な什器・備品及び消耗品を自らの費用と責任で用意する。

d. 材料等

S P C又は運営業者等は、材料等業務に必要な物品等を自らの費用と責任で用意する。

e. 施設の清掃・衛生管理

S P C又は運営業者等は、自らの費用と責任で、各施設の清掃・衛生管理を徹底し、食中毒等が発生しないようにする。

f. 廃棄物処理

S P C又は運営業者等は、福利厚生業務において排出した廃棄物について、自らの費用と責任で、適切に処理する。

g. 光熱水費等の負担

原則として、各業務において必要とされる光熱水費等はS P C又は運営業者自らの負担とする。運営業者の負担とした場合、S P Cは、運営業者から光熱水費等の徴収を行い、参議院の指定する方法により参議院に納付する。

h. 店舗の休業の管理

S P C又は運営業者は、夏季、年末年始の休業については、参議院と協議して定める。また、臨時休業が必要な場合には、事前に参議院と協議する。

i. 料金収入の管理

S P C又は運営業者は、自らの責任で利用者の利用による料金収入を管理する。

運営業者の料金の設定については、参議院と協議を行うものとする。

また、議員事務室より、運営業者での利用料を歳費引去り処理での要望があった場合は、対象売上の集計を行い、参議院へ報告し、参議院が当該集計額を受領した後、これを運営業者へ支払う。

j. 業績改善の考え方

S P Cは、運営業務の総則のほか、本業務の実施に当たって、アンケート調査等を行い、常に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。

なお、参議院秘書協議会役員を対象とした利用者満足度調査（食堂の試食を含む。）を年1回実施するものとする。

また、参議院が業績監視の結果を踏まえ指摘するもののほか、提供しているサービスの内容について参議院が改善要望を行った場合には、可能な範囲で当該要望の趣旨を反映するよう検討するものとする。

k. サービス水準の維持・向上

S P C及び運営業者は、議員会館利用者の多様性に十分に配慮して福利厚生業務を行うとともに、日常的な利用者が多数存在することを踏まえたサービス水準の維持・向上のための創意工夫（フェアの開催など）、運営業者のサービス内容等の情報発信にも留意するものとする。

2. 主要な業務の概要及び要求水準

- (1) S P Cは、各業務を適切に実施できる運営業者を選定し、参議院との協議を経て、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。
- (2) 参議院が行事等を開催する場合などには、可能な範囲で必要な支援及び協力を行うものとする。
- (3) S P Cは、福利厚生業務として表3-8-1の業務を行う。

表3-8-1 福利厚生業務の業務内容と要求水準

項目	主な業務内容		要求水準
食堂業務			
業務提供時間帯		原則として、平日（閉館日を除く。）の午前8時から午後7時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。 以下に、参考として第一期事業での業務提供時間を示す。	本会議・委員会等の国会活動による開館時間の延長、子ども国会等国の行事開催の場合など、参議院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。
	(1) 朝 (2) 昼 (3) 夕方	(1) 午前8時から午前10時まで (2) 午前11時から午後3時まで (3) 午後4時から午後7時まで	
業務詳細	メニューの内容等	メニュー及び価格並びにサービス内容等は、利用ニーズを十分に勘案しつつ、参議院と協議して定める。それらを変更しようとする場合も同様とする。 なお、メニューは和食・洋食・中華・寿司で構成する。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な飲食物とする。 不測の事態が発生した場合であっても、継続的なサービス提供が確保されるように適切な措置を講じる。 材料及び分量は、適切なバランス及び分量とする。 また、団体（35席程度）での利用（予約制）を受け付けるものとする。
	飲食の提供	給仕方式はフルサービス（注文受付（食券販売も含む。）及び配下膳まで従業員が行う。）とする。	飲食物の給仕における利用者の待ち時間は、注文を受けた後、速やかに提供する（10分以内を目標とする）。また、テイクアウト等の工夫も行う。 カロリー・栄養価表示の実施及びヘルシーメニューの企画・導入をする。
	議員事務室、会議室等へのケータリング	要請があった場合は、飲食物を議員事務室、会議室及び議員サロン等に配達する。	要請があった場合は、適切に対応する。

項目	主な業務内容		要求水準
喫茶業務（2箇所）			
業務提供時間帯		平日（閉館日は除く。）の午前8時から午後6時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	本会議・委員会等の国会活動による開館時間の延長、子ども国会等国の行事開催の場合など、参議院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。
業務詳細	メニューの内容等	メニュー及び価格並びにサービス内容等は、利用ニーズを十分に勘案しつつ、参議院と協議して定める。それらを変更しようとする場合も同様とする。 なお、下記の品目はメニューに含める。 ・各種飲み物・サンドウィッチ等の軽食	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な飲食物とする。 材料及び分量は、適切なバランス及び分量とする。
	飲食の提供	給仕方式は、セルフサービス方式及びフルサービス方式とする。	飲食物の給仕における利用者の待ち時間は、注文を受けた後、速やかに提供する（10分以内を目標とする）。また、テイクアウト等の工夫も行う。
	議員事務室、会議室等へのケータリング	要請があった場合は、飲食物を議員事務室、会議室及び議員サロン等に配達する。	要請があった場合は、適切に対応する。
理髪室業務			
業務提供時間帯		原則として、平日（閉館日を除く。）の午前9時から午後5時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	
業務詳細	取扱品等	カット、パーマ、カラーリング等の調髪を行う。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な理容室サービスを行う。
美容室業務			
業務提供時間帯		原則として、平日（閉館日を除く。）の午前9時から午後5時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	
業務詳細	取扱品等	カット、パーマ、カラーリング等の調髪を行う。 着付けを行う。	着付け・美顔用スペースを確保する。 利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な美容室サービスを行う。

項目	主な業務内容		要求水準
療術治療室業務			
業務提供時間帯		原則として、平日（閉館日を除く。）の午前10時から午後5時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	
業務詳細	取扱品等	療術治療及び針灸・指圧治療を行う。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な療術治療及び針灸・指圧治療サービスを行う。
生花販売業務			
業務提供時間帯		原則として、平日（閉館日を除く。）の午前9時から午後5時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	
業務詳細	取扱品等	生花等	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉なサービスを行う。
写真室業務（ビジネスコンビニ）			
業務提供時間帯		原則として、平日（閉館日を除く。）の午前9時から午後5時までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	
業務詳細	取扱品等	フィルムの現像・プリント、写真撮影及び文房具の販売、名刺作成、コピー・印刷サービス等	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な写真室サービスを行う。
売店業務			
業務提供時間帯		原則として、開館から閉館1時間前までの業務提供とする。 なお、業務提供時間については、参議院と協議し決定する。	本会議・委員会等の国会活動による開館時間の延長、子ども国会等国の行事開催の場合など、参議院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。
業務詳細	取扱品等	土産品・日用雑貨品・事務用品・医薬品（第一類以上のものを含む。）・化粧品・食品（生鮮食品を除く。）の販売を行う。 宅配便の取次を行う。 クリーニングの取次を行う。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉なものとする。 いわゆるコンビニエンスストアに相当するサービスを提供する。 各種のサービス内容等は、参議院と協議して定める。

項目	主な業務内容		要求水準
自動販売機業務			
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、火災等の事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。	
業務詳細	取扱品等	原則として飲料自動販売機を各階（地下3階を除く。）に設置し、提供する。 タバコ自動販売機 を設置し、提供する。ただし、タバコは売店での販売としても良い。	利用者の福利厚生及び利便性の向上に配慮し、かつ利用者のニーズに応じた良質かつ低廉なものとする。各種のサービス内容及び価格は、参議院と協議して定める。 更新時には、災害支援型自動販売機等を設置するように努める。

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（SPC）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、参議院の事前の書面による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、参議院の事前の書面による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

1. 株主総会の議事録
株主総会の内容が確定した後、押印の上、参議院に提出する。また、参議院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、に押印の上、参議院に提出する。また、参議院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参議院に提出する。
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、参議院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、速やかに参議院に提出する。
5. S P Cが締結する契約書類
S P Cが参議院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、参議院に対し、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書面により通知するとともに、当該契約書の写しを提出し、参議院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
資料1-2	議員会館関連建物等名称図
資料1-3	第一期事業における議員会館サービスセンター設置体制
資料1-4	国会の開会期間（直近3年間の実績）
資料1-5	業務提供時間帯以外の対応実績

維持管理 資料

資料2-1	議員会館における設備の維持管理業務の範囲
資料2-2	業務提供時間帯
資料2-3	各室の在室時間等・清掃業務範囲・立入に関する制限
資料2-4-1	適用及び参照基準・参考資料の入手先一覧
資料2-4-2	適用及び参照基準・参考資料の入手先一覧（第一期事業の基準）
資料2-5	定期点検及び保守内容の補足
資料2-6	通常選挙実績及び議員事務室の改修実績
資料2-7	レイアウト変更に伴う作業の実績
資料2-8	日常清掃及び定期清掃の内容
資料2-9	廃棄物処理の実績量
資料2-10	害虫等処理件数
資料2-11	消耗品年間使用量実績
資料A	社会的劣化（既存不適格等）是正の内容
資料B	機能改善改修・更新
資料C	長期修繕計画に基づく更新

運営 資料

資料3-1	一般来訪者数実績
資料3-2	観葉植物配置数量等一覧
資料3-3	会議諸室使用実績
資料3-4	業務を実施するに当たって必要な備品等（貸出備品含む）
資料3-5	参議院議員会館自衛消防隊 第一期事業における編成表
資料3-6	第一期事業におけるサービスサイト掲載事項一覧
資料3-7	福利厚生施設に提供する設備及び備品等一覧

閲覧資料

閲覧資料-1	維持管理業務総括計画書・業務仕様書・年度計画書・省エネルギーに係る計画書（エネルギー管理標準）
閲覧資料-2	建物平面図
閲覧資料-3	設備機器台帳
閲覧資料-4	既存樹木リスト
閲覧資料-5	修繕履歴
閲覧資料-6	総点検報告書
閲覧資料-7	建物診断報告書
閲覧資料-8	月次報告書・エネルギー管理に係るベンチマーク報告書
閲覧資料-9	警備ポスト及び配置時間一覧