

衆議院議員会館維持管理・運営事業
(第二期)

業務要求水準書

令和元年5月

衆議院

目 次

第1章 総則.....	1-1
1節 業務要求水準書の意義.....	1-1
2節 適用範囲.....	1-1
3節 業務要求水準書の構成及び概要.....	1-1
4節 事業の目的.....	1-1
5節 衆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 適用基準等.....	1-3
9節 材料等.....	1-3
10節 要求水準の変更等.....	1-4
11節 秘密の保持.....	1-4
12節 資機材等の選択.....	1-4
13節 事業終了時における引継ぎ.....	1-4
第2章 維持管理.....	2-1
1節 総則.....	2-1
1. 業務の目的.....	2-1
2. 基本方針.....	2-1
3. 業務内容.....	2-1
4. 適用範囲.....	2-2
5. 業務提供時間帯.....	2-2
6. 業務実施の体制.....	2-2
7. 業務の進め方.....	2-3
8. 事業期間終了時の水準.....	2-8
2節 建築物点検保守・修繕業務.....	2-9
1. 要求水準.....	2-9
2. 特記事項.....	2-14

3 節	建築設備運転・監視業務.....	2-15
1.	要求水準.....	2-15
2.	記録の作成及び保管.....	2-16
3.	特記事項.....	2-17
4 節	清掃業務.....	2-18
1.	要求水準.....	2-18
2.	特記事項.....	2-20
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.	業績監視の基本的考え方.....	3-4
2 節	受付業務.....	3-5
3 節	鍵管理業務.....	3-7
4 節	什器・備品運用管理業務.....	3-8
5 節	駐車場管理業務.....	3-9
6 節	会議諸室管理業務.....	3-10
1.	会議室等管理業務.....	3-10
2.	国際会議室管理業務.....	3-13
3.	多目的ホール管理業務.....	3-14
7 節	国会健康センター管理業務.....	3-16
8 節	全般管理業務.....	3-17
9 節	選挙関連事務等支援業務.....	3-20
10 節	警備業務.....	3-21
1.	主な業務内容及び要求水準.....	3-21
11 節	福利厚生業務.....	3-24
1.	業務概要.....	3-24
2.	業務実施の基本方針.....	3-24
3.	主な業務の内容及び要求水準.....	3-25

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 業務要求水準書の意義

「衆議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）業務要求水準書」（以下「業務要求水準書」という。）は、衆議院が選定する事業者を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本事業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。

入札参加者は、「業務要求水準書」に規定されている事項（以下「要求水準」という。）を満たした上で、本事業に関する提案を行うことができる。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。衆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」は、本事業に適用する。

3 節 業務要求水準書の構成及び概要

「業務要求水準書」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」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。

本事業は、議員の活動の円滑な遂行に資するため、議員会館の効率的な維持管理・運営を図るものである。

5 節 衆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 年毎にその半数が改選、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、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衆議院事務局等は、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。

議員会館の構造・面積等の概要を資料 1 - 3 に示す。

(2) 人員数等

衆議院議員 465 人

議員秘書（以下「秘書」という。）約 1,800 人

職員 約 390 人

来訪者（現状） 約 70 万人／年

（ピーク時：約 10,000 人／日、約 2,300 人／時）

(3) その他

衆議院のホームページアドレスを下記に示す。

・ <http://www.shugiin.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

- a. 建築物点検保守・修繕業務（植栽管理、議員事務室入替時の対応、会派事務室の様替えを含む。）
- b. 建築設備運転・監視業務
- c. 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

- a. 受付業務
- b. 鍵管理業務
- c. 什器・備品運用管理業務
- d. 駐車場管理業務
- e. 会議諸室管理業務
- f. 国会健康センター管理業務
- g. 全般管理業務
- h. 選挙関連事務等支援業務
- i. 警備業務
- j. 福利厚生業務

7節 遵守すべき法令等

S P Cは、本事業を実施するに当たり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例を含む。）等を遵守するものとする。

8節 適用基準等

本事業において、法令によるものの他、資料1－2に示す基準等による。

9節 材料等

(1) 使用する建設材料及び設備機器

修繕で使用する建設材料、設備機器及び部品は新品とする。新品とは、製造後1年以内（建設材料及び設備機器の場合）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。

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。

10 節 要求水準の変更等

衆議院は、事業契約書の定めに基づき、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。

衆議院は、法令上又は技術上の変化により現事業が適切になされなくなる懸念がある等として S P C から協議を求められた場合には、要求水準の変更について検討を行うものとする。

事業者が提案した事業計画の内容のうち、要求水準を上回るものについては、事業者が本事業を実施するに当たっての要求水準の一部として扱うものとする。

11 節 秘密の保持

S P C 及び業務従事者は、業務遂行上知り得た衆議院の情報について秘密を保持するものとし、事業契約終了後も同様とする。ただし、衆議院より承諾を受けた情報においてはこの限りではない。

業務遂行上知り得た個人情報は「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。）等に基づき適正に取り扱う。

これらの衆議院の情報又は個人情報の紛失、盗難又は漏洩等が生じた場合若しくは生じる恐れが認められた場合は、速やかに衆議院に報告し、必要となる措置を講ずる。

この他、S P C 及び業務従事者は、情報管理及びプライバシーの保護に格段の配慮を払い、業務遂行上知り得た秘密を保持するものとし、事業契約終了後も同様とする。

12 節 資機材等の選択

S P C は、本事業を行う上で資機材、消耗品等を調達する場合には、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（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、これにより難しい場合には衆議院と協議するとともに、毎年度その実績を衆議院に報告するものとする。

13 節 事業終了時における引継ぎ

S P C は、事業期間の終了に際し、次期事業の実施のために衆議院が必要と認めて指定する資料・情報の提出や、次期事業者への業務説明の実施等について、衆議院と協議の上、円滑な引継ぎが可能となるように協力する。また、本事業終了後の議員会館の維持管理に際して特別な経費、特殊な知識・技術又はこれらに係る特別な有資格者等が必要となることのないよう、本事業の維持管理の実施に当たっては、これらを伴う手法は可能な限り避けるものとする。

第2章 維持管理

1 節 総則

1. 業務の目的

「衆議院新議員会館整備等事業」（以下「前事業」という。）における施設の要求水準（資料1－5）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する。

2. 基本方針

S P Cは、下記に示す事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

（1）執務効率の確保

業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等、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きたさないよう業務を実施する。

（2）安全性の確保

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。

（3）経済性の確保

光熱水費の縮減、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。

（4）環境負荷の低減

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。

3. 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4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、議員事務室入替時の対応、会派事務室の様様替えを行う。

（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）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。

4. 適用範囲

S P Cは、議員会館、その敷地及び資料2－5に示す本館の一部の設備について維持管理を行うものとする。なお、S P C以外の者と共同して行う維持管理については、下表の通りとする。

対象施設	S P Cの行う範囲
地下鉄駅接続通路 資料2－5に示す設備	左記の対象施設のうち、前事業を実施したS P Cが整備を担当した部分について行う。 ただし、衆議院が実施する部分を除く。
福利厚生施設、旅行代理店、外国語センター、銀行（ATM設置部分を含む。）	前事業を実施したS P Cが整備した内装・建具（左記の者が日常的に行う維持管理を超える部分）について善良な管理者の注意義務をもって行う。

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。

各業務の業務提供期間は令和2（2020）年4月1日から令和12（2030）年3月31日までとする。

5. 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。なお、業務提供時間帯の設定に当たっては資料2－1を原則として事前に衆議院と協議する。

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、衆議院と協議を行い、設定した業務提供時間帯以外での業務にも対応する。実施方法については衆議院と協議を行う。

6. 業務実施の体制

（1）業務実施の体制

S P Cは、本章を総括する常時連絡可能な窓口を設置し、衆議院に通知する。当該窓口は第3章1節2.（5）の運營業務の窓口と同一とし、的確な指示命令系統の下で、維持管理・運営従事者が連携し業務を遂行する。

衆議院側は対応窓口を設置し、業務の依頼、業績監視等を行う。

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きたさないように必ず業務責任者を選任するとともに、業務従事者を管理できる体制とする。

（2）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、通行証を着用させる。

また、業務に必要な有資格者はS P Cが用意する。

(3) 業務仕様書及び業務マニュアルの作成・提出

S P Cは、事業契約締結後、業務の開始までに、下記の業務仕様書及び業務マニュアルを衆議院と協議の上、作成し、衆議院に提出する。

a. 業務仕様書の作成・提出

S P Cは、衆議院と協議の上、業務計画、業務報告及び業績監視等の内容を規定する業務仕様書を作成し、衆議院に提出する。当該業務仕様書の内容については、要求水準及びS P Cの提出した維持管理業務に係る提案を満たすものとする。

b. 業務マニュアルの作成・提出

S P Cは、上記業務仕様書の作成に併せて、衆議院と協議の上、業務マニュアルを作成し、衆議院に提出する。当該業務マニュアルの内容については、衆議院と協議の上、必要に応じて随時改訂する。

7. 業務の進め方

(1) 業務計画

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、衆議院に提出する。

また、下記の場合は、衆議院と協議し、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
- ・衆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

- ・事業期間中の建築物点検保守・修繕業務の実施時期及び内容
- ・その他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

- ・業務日程及び業務提供時間帯
- ・業務提供内容及び実施方法の詳細等
- ・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、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）」（以下「省エネ法」という。）に基づく第一種エネルギー管理指定工場に指定されており、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、衆議院に提出する。業務に必要な資格者は 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。

- ・「工場等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 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号）」に規定のある各管理標準

（2）業務の実施

S P Cは、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施に当たり、下記のことに対応する。

a. 苦情・問合せ等への対応

S P Cは、議員等から寄せられた維持管理に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに衆議院に報告する。

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、衆議院に速やかに報告し、対応について協議する。

この他、利用者から議員会館の運営について問合せ等があった場合には、衆議院の指示を受けて適切に対応する。

b. 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る場合には、S P Cは速やかに対応し、対応の結果を速やかに衆議院に報告する。

c. 別事業との調整

業務の実施に当たって、必要に応じて衆議院・参議院が実施する改修工事、修繕、維持管理業務及び参議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）に係る維持管理業務等との調整を行う。

参議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）との調整を要する事項は、衆議院敷地内に設置される設備トレンチ内の配線・防災関連設備等の点検保守業務及び建築設備運転・監視業務とする。

d. 消耗品、備品等

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。

e. 廃棄物処理

S P Cは、修繕業務に伴い発生する廃棄物を処理する。

f. 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。ただし、廃棄物処理業の許可が必要なもの（廃油類等）は除く。

g. 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、衆議院が負担する。福利厚生施設等に係る光熱水費については、SPC又は各運営業者がエネルギー事業者と個別契約を行い負担する。ただし、福利厚生施設等（旅行代理店、外国語センター、銀行を除く。）に係る電気料金、水道料金及びガス料金については、事業者が運営業者から料金を徴収し、衆議院に一括して支払う。なお、「維持管理業務」に伴う光熱水費は衆議院が負担する。

SPCは、議員会館において必要な光熱水費・廃棄物処理費等の衆議院の予算要求案作成に必要な協力を行う。

SPCは毎月、衆議院から光熱水の単価等の資料の提供を受けた後、原則として翌日までに福利厚生施設等の光熱水費を算定した資料を作成し提出する。

h. 施設等の使用

SPCは防災センター、駐車場管理室、保守員控室、清掃員控室、ゴミ・古紙収集処理室、SPC使用室、トイレ、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は無償で使用できる。ただし、外線電話を設置する場合は個別契約とし、SPCの負担とする。設置場所については衆議院と協議の上、決定する。

i. 管理規程等

SPCは、要求水準及び衆議院が別に定める議員会館の使用に係る管理規程等を基に、衆議院との協議を経て、SPC自らの管理規程を作成し、衆議院に提出するものとする。

SPCは、管理規程を定めた時は、これに従うものとする。

j. 防火・防災管理上必要な業務

SPCは、衆議院が別に定める防火・防災管理者と協議の上、下記の防火・防災上必要な支援業務を行うものとする。

- ・当該防火対象物についての消防計画に関する事務
- ・消防計画案・防火管理計画案（変更案を含む。）の作成
- ・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・防災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
- ・その他防火・防災上必要な業務

k. 立入りに関する制限

SPCは業務実施に当たり、立入りに関する制限に従う。詳細は資料2-15に示す。

l. 持ち込み資機材の残置

SPC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で、衆議院の確認を得た場合及び日常的な点検保守に必要な計器、工具、修繕部品等は残置することができる。

m. 災害時・非常時の対応

火災・地震等の災害又は非常事態が発生し、又はその危険が切迫している場合（緊急情報、地震速報の発報等）には、SPCは下記の業務を行う。

(a) 衆議院及び関係機関への連絡

非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い、衆議院（館内放送を含む。）及び関係機関に連絡・通報する。

(b) 予防措置

災害等の発生が予測される場合、人命の安全確保及び施設等への被害が最小となるよう、事前に予防措置を行う。

(c) 一次対応

災害又は非常事態が発生した場合、衆議院の指示及びマニュアル等に従って、関係機関等と連携・協力して、被害の拡大防止及び安全性確保のため、人命の確保を最優先事項として配慮しつつ、可能な範囲での一次対応を行う。

一次対応を行った場合には、その対応の経過及び結果等について、衆議院に適宜報告・説明を行うものとする。

(d) 構内・館内の巡回点検

災害等の発生後、建物及び窓ガラス等の倒壊、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処置を行う。

なお、確認又は処置完了後、速やかに衆議院に報告する。

(e) 修繕計画の立案協力

施設及び設備の復旧が必要となった場合は、衆議院の修繕計画の立案に協力する。

n. 故障・復旧の対応

災害時・非常時に限らず、施設・設備に故障等の不具合・事故が発生又は発生するおそれのある場合には、SPCはその状況を速やかに衆議院に報告し、その承諾を得て適切な処置を行い、被害の拡大を防止するとともに、再発防止のための改善案を衆議院に提言する。

o. 危険物・火気の取扱い

SPCは、業務実施等の際し、原則として火気等は使用しない。火気を使用する場合は、事前に衆議院の確認を得る。

p. 休憩・待機場所

業務従事者の休憩・待機場所は保守員控室もしく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。

q. 貸与品の取扱い

SPCは、衆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。

r. 鍵の取扱い

SPC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。

s. 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予め衆議院に使用許可をとる。

t. 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、衆議院に予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。

u. インフラ停止への対応

インフラ事業者の事情等によりやむを得ずインフラ停止となる場合は、当該インフラの停止が明らかとなった時点でその対応について衆議院と協議を行う。

停電、機器の停止等、議員会館運営に影響を与える業務は閉館日に行う。

業務遂行に当たっては、事前に衆議院と実施時期、実施方法を協議の上、適切に行う。

(3) 業務報告

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、衆議院に提出する。

業務報告書には下記の資料を添付する。その様式・内容・提出日等は予め、衆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
- ・保全実態調査の調査票（年1回）
- ・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、衆議院に提出する。なお、第一種エネルギー管理指定工場に指定されたことに伴い生じる業務を行い、衆議院に確認・報告を行う。

- ・「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、衆議院に提出する。

- ・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きたすような重大な事態が発生した場合は、遅滞なく衆議院に報告する。また、業務遂行上必要なものとして衆議院から要請があった場合は、速やかに報告、提出を行う。

(4) 図面、記録等の保管、更新

S P Cは、衆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、衆議院の確認を受けた後に返却する。また、衆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C A D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（衆議院が実施した修繕（大規模修繕を含む。）、レイアウト変更等を含む。）は、速やかに「営繕工事電子納品要領」及び「官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】」等に基づき、図面の更新を行い、衆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衆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）

(5) 事業終了時における維持管理に関する説明

S P Cは、事業終了の1年6ヶ月前までに、施設の劣化等の状況について衆議院に説明を行い、事業終了時までの修繕の計画について必要な協議を行う。

S P Cは事業終了時に、衆議院に対し、(4)により貸与された施設の保全に係る資料等をもとに、維持管理に関する説明を行う。

8. 事業期間終了時の水準

事業期間終了時に、本事業に基づきS P Cにより維持管理が行われた施設等は、前事業における施設整備の要求水準を満足している状態であることを衆議院が確認する。確認方法・確認時期については、契約書の別紙に定める「業績等の監視及び改善要求措置要領」による。

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、前事業における施設の要求水準（資料1-5）で要求される性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、施設整備の要求水準を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合には、その回復のために必要な修繕（施設・設備の全面的な更新に類するものとして衆議院が行う大規模修繕を除く。）を実施する。なお、衆議院が行う大規模修繕に際しては、事業者は、本事業における維持管理・運営業務との調整のほか、可能な範囲において、設計・施工費用の概算の算定や参考意見の提出等の協力を行うものとする。

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

また、事業者はこれらのシステムを使用可能となるよう適切に運用保守業務を実施する。なお、事業者の整備するシステムの範囲及び内容については衆議院と協議して定める。衆議院が大規模修繕やシステムの改修をした場合は、その後の維持管理は協議をして見直す。

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。

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	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処置を行う。また、手すり・タラップ・点検口等、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。 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する。
建築設備 共通事項	定期点検時には、機器・装置等の所要の性能・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為に必要な清掃を含む。 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、不具合箇所には修繕等の適切な処置を行う。 対象となる範囲は、資料2-5に示す。

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・耐風性を確保した状態を維持する。
屋根及びとい	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、かつ平坦な状態で、変色及び金属類のさび、腐食等には保守、修繕を行い良好な状態を維持する。
外装（壁） （エキスパンシ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、変色及び金属類のさび、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）	平坦な状態、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、平坦な状態及び所要の耐水性、吸音性を維持する。また、壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。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）	平坦、かつぐらつきのない状態及び所要の耐水性、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・傷等のない状態を維持する。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、かつきしみのない状態及び所要の帯電性、耐薬品性、防滑性、防塵性を維持する。また、仕上げ材の変退色、ひび割れ、摩耗等の点検を行い、良好な状態を維持する。二重床に関しては歩行感の良い、ガタつきの無い状態を維持する。
外部建具	ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態及び所要の耐風圧性、水密性、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、良好な状態を維持する。 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・作動する状態及び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、良好な状態を維持する。 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ノンスリップに変形、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ノンスリップに変形、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。
上記以外の付帯する工作物	仕上げ材の変色及び金属類のさび、腐食等には保守、修繕を行い良好な状態を維持する。
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。

項目	要求水準
■ 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。
付帯する工作物	所要の性能及び転倒の恐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。
■ 設備	
電力設備	電灯は所要の光環境を維持する。 各種電動機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。
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。
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。
避雷設備 接地設備	落雷時に他の設備に支障をきたさず、かつ正常に機能する状態を維持する。
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。
構内交換設備	衆議院が支給した電話機及び構内交換設備について衆議院が正常に機能する状態を維持するための一次対応を行う。
統合LAN設備	接続されているセキュリティ設備及び弱電設備が良好に機能するために、ルーター、スイッチ等で構成された情報通信網を正常に機能する状態を維持する。
事業者LAN設備	正常に機能する状態を維持する。ルーター、スイッチ等で構成された情報通信網を正常に機能する状態を維持する。
非常警報設備	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。
誘導支援装置 設備	視聴覚障害者等を的確に案内・誘導が行えるよう、正常に機能する状態を維持する。
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。 また、正常に視聴できる音声等の所要の性能を維持する。
拡声設備	音声による情報伝達の放送が良好な状態を維持する。
映像音響設備	映像音響装置の各機器が正常に機能する状態を維持する。
本会議開会電鈴設備	本会議開会前に議員会館建物内（地下駐車場を含む。）において鳴動及び議員室内のスピーカーから鳴動音を聞こえるように維持する。
委員長在室表示設備	在室表示モニターや構成する機器が正常に機能する状態を維持する。
本会議・委員会通報 設備	表示モニターや構成する機器が正常に機能する状態を維持する。
会議室案内表示設備	表示モニターや構成する機器が正常に機能する状態を維持する。
時刻表示設備	親時計、子時計等で構成する機器が正常に機能する状態を維持する。
防犯・入退室管理設備	各設備を構成する機器が正常に機能する状態を維持する。 （入退室管理設備、防犯カメラ設備、受付面会者確認システム、セキュリティゲート。なお、KKカードリーダー部については、業務範囲外とする。）
業務用無線設備	雑音等が無く正常な通信ができる状態を維持する。
駐車場管制設備	駐車場管制設備の各機器が正常に機能する状態を保ち、良好な管制機能を維持する。
駐車場FM呼出設備	屋外駐車場にてFMラジオを利用して呼出し放送をできるように維持する。

項目	要求水準
自動火災報知設備	非常時に確実に機能する状態を維持する。また、通常時は、誤動作しないようにする。
誘導灯設備	非常時に確実に機能する状態を維持する。
無線通信補助設備	非常時に確実に機能する状態を維持する。
中央監視制御設備	正確に情報の伝達・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。
空気調和設備	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	正確に制御、情報の伝達、表示及び計測等ができる状態を維持する。
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	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衛生的に供給できる状態を維持する。
消火設備	火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。 消火器は定期的に点検を適切に行い、消火器の耐用年数が過ぎたら速やかに交換を行う。
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	運営業務に支障を生じない状態を維持する。
ゴミ処理設備	ゴミ搬送設備は、所定の性能・機能が発揮できるよう維持する。 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。
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。
防災用井戸設備	非常時に機能が発揮できるよう維持する。
搬送設備	昇降機及び動く歩道は、正常に運転できる状態を維持する。
■その他	
地震計	正常に地震計が作動する状態にあることを維持する。 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。
視覚障害者用音声トイレ案内装置	不具合等を発見した場合に衆議院への連絡を行う。
電気自動車用急速充電器、普通充電器	常に用途に適した電氣量を安全に供給できる状態が維持されているか定期点検を実施し、急速充電器については正常に充電できる機能を維持し、普通充電器については、確認及び衆議院への報告を行う。
国家公務員カード等発行管理・入退管理システムの機器（ゲート本体のみ）	ゲートの外観、内部駆動部の点検及び故障対応を行い、運営業務に支障を生じない状態を維持する。

(2) 植栽管理

植栽管理の要求水準は、表2-2-3による。

表 2-2-3 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	<p>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。また、所定の緑化率を維持する。</p> <p>灌水装置、灌水チューブの通水確認、季節の気温の変化に合わせた灌水装置のタイマーを設定する。</p>

(3) 議員事務室入替時の対応

議員事務室入替時対応の要求水準は、表 2-2-4 による。

表 2-2-4 議員事務室入替時対応の要求水準

項目	要求水準
議員事務室の点検・修繕等	<p>すべての議員事務室（予備室を含む。）は、内装の保守点検及び修繕・更新を実施する対象とする。</p> <p>総選挙等による議員事務室使用者の入替がある室は、点検、修繕を行う。また、再当選議員の議員事務室についても必要な対応を行う。なお、修繕を実施する議員事務室は、衆議院と協議し、決定する。</p> <p>修繕の内容については S P C が判断し、衆議院と協議を行う。</p> <p>その他、入替に伴う表札、内部サイン等の更新、引退議員等の什器・備品の搬出入、資料 2-5 の S P C 主体に該当する設備工事を行う。</p> <p>総選挙実績及び議員事務室の入替実績を資料 2-10 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きたさないよう、休日及び閉館時間帯（時間外）を原則とする。選挙時以外は衆議院と協議を行う。</p>

(4) 会派の変動に伴う議員会議室の点検及び修繕

会派の変動に伴う議員会議室入替時点検及び修繕の要求水準は、表 2-2-5 による。

表 2-2-5 議員会議室入替時対応の要求水準

項目	要求水準
議員会議室の点検・修繕等	<p>総選挙又は会派構成の変動等による使用会派の入替がある室は、点検、修繕を行う。また、総選挙後に継続して使用する会派の議員会議室及び共用の議員会議室についても必要な対応を行う。なお、修繕を実施する議員会議室は衆議院と協議し、決定する。</p> <p>修繕の内容については S P C が判断し、衆議院と協議を行う。</p> <p>その他、入替に伴う表札、内部サイン等の更新、退室会派等の什器・備品の搬出入、資料 2-5 の S P C 主体に該当する設備工事を行う。</p> <p>上記業務の実施は、議員会議室使用会派の職務の遂行に支障をきたさないよう、休日及び閉館時間帯（時間外）を原則とする。選挙時以外は衆議院と協議を行う。</p>

(5) 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	衆議院の指示に従い、会派事務室の間仕切りの撤去及び設置を行う。 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 2-5 の S P C 主体に該当する設備工事を行う。 既存会派事務室の間仕切り変更実績を資料 2-10 に参考として示す。 上記業務の実施は、議員等の職務の遂行に支障をきたさないよう、休日及び閉館時間帯（時間外）を原則とする。

(6) 表札等の変更業務

常任又は特別委員会・事務局諸室等の新設・廃止又は名称変更に伴う議員会館内の委員長室、会派事務室、事務局諸室等の表札や各種サイン表示の変更業務を行う。

2. 特記事項

(1) 点検及び確認の周期

点検及び確認の周期は、「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 2-8 に参考として示す。

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、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。

対象となる範囲は、資料2-5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。 運転時間等で衆議院の指示がある場合はそれに従い、また、議員等の職務の遂行に支障をきたさないように適切に建築設備の運転を行う。

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
電力設備	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。 執務室等内の管球交換は、管球の色・明るさのムラに配慮する。
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。
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。
構内交換設備	議員事務室等の官局線及び個人局線について利用者の要望に応じ、衆議院の指示の下、各種付加サービスの追加又は電話線の増設に関する以下の業務を行う。 ・通信会社、施工会社等又は衆議院への申請手続、施工会社が実施する施工への立会、衆議院への報告等 ・議員事務室等における電話機等の設定変更等 ・電話機の移設、増設及び回線の増設、もしくは原状回復を行った際は、その変更した内容（配線系統）について記録し衆議院に報告（又は提出） ・電話番号及び付加サービス等の管理の支援（申請書類の受渡し）
駐車場管制設備	作動状況及び安全確保状態を確認する。
防犯・入退室管理設備	作動状態等を監視する。 防犯カメラによる画像等の正常な状態を確認する。 機械化又は遠隔施錠等の施開錠により、在室表示画像システムによる集中管理を行う。 金属探知機及びX線検査装置の作動状態等を監視する。
中央監視制御設備	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。
空気調和・換気設備	室内環境が適切に維持されているか確認する。
自動制御設備	制御機能が適切に保たれていることを確認する。
衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれていることを確認する。

項目	要求水準
給水設備	衛生環境が適切に保たれ、給水供給状態が適切に保たれていることを確認する。
排水設備	衛生環境が適切に保たれ、排水排除状態が適切に保たれていることを確認する。
給湯設備	各室の給湯は通年とし、給湯供給状態が適切に保たれていることを確認する。 洗面所等の温水については、衆議院から要望があった場合、冷水に切り替え可能とする。
消火設備	待機及び作動状態を監視する。
ガス設備	ガス供給状態を確認する。
厨房器具設備	各種運営業務従事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。
ゴミ処理設備	作動状態を確認する。
雨水利用・排水再利用設備	作動状態、水処理状態を確認する。
防災用井戸設備	作動状態を確認する。
搬送設備	機能が維持されていることを確認する。 故障や非常時の閉じ込め等の非常呼出しに迅速に対応する。
防災関連設備	作動状態を確認する。

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、光熱水使用量の記録を下記のとおり作成・保管し、衆議院の要請があった場合は提出する。様式・内容・構成等は衆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（外気、共用部及び2階以下の室（温湿度監視箇所）のうち、衆議院が指定した場所）

(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
- ・昇降機設備点検表
- ・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。月日順、機器ごとの何れでも整理できるようにする。

- ・定期点検整備記録（定期点検結果、指摘内容及びその対応一覧を含む。）
- ・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を記録し、衆議院に提出する。

(5) その他の業務報告

自動制御設備・中央監視制御設備（ビルエネルギーマネジメントシステムを含む。）のデータ等について衆議院から要請があった場合は、速やかに報告・提出を行う。

3. 特記事項

(1) 点検及び確認の周期

点検及び確認の周期は、「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。

(2) 管球の処理

交換した管球はS P Cが引取り、全て再資源化を行う。ただし、LED管球についてはその限りではない。

4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2-4-1、表2-4-2による。
 なお、重複する部分は表2-4-2を優先する。

表2-4-1 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	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。 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2-15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。

表2-4-2 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	特に美観を求めるエリアであるため、衆議院と協議の上、南面ガラス清掃等、美観を保持するために必要な頻度、方法で実施する。 利用者が集中しない時間帯に適切に実施する。 荒天時においては、雨用マット及び雨傘乾燥機を設置する。
議員事務室 委員長室（審査会会長室等を含む。） 議員会議室 前議員室 事務室	日常清掃は業務対象外とする。 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。
国際会議室 多目的ホール	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。 想定使用頻度は下記に示す回数を参考とする。 <国際会議室・多目的ホール> 各室それぞれ週2、3回程度を想定している。
会議室 特別室 面談室等	原則、日常清掃は利用時間以外に適切に実施する。
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・空気清浄機のフィルターを清潔な状態に維持する。
トイレ	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こと。 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・古紙収集処理室	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。 漏水・排水口のつまりに適切に対応する。

項目	要求水準
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・倉庫（一部）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。
国会健康センター	国会健康センターの利用開始時刻以前に適切に実施する。
議員談話室 議員休養室 秘書・職員休養室 等	議員等が集中しない時間帯に適切に実施する。 議員休養室等のシーツ・枕カバー・襟布の交換、布団の乾燥を行う。
パブリックルーム	議員等が集中しない時間帯に適切に実施する。 漏水・排水口のつまりに適切に対応する。 足拭きマット等の備品は常に快適に使用できる状態を維持する。
地下駐車場	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ため、衆議院と協議の上、美観を保持するために必要な頻度・方法で実施する。 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、適切に除雪又は積雪予防を実施する。
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 2-4-3 による。また、廃棄物処理の実績量は資料 2-13 に示す。

表 2-4-3 廃棄物収集の要求水準

項目	要求水準
廃棄物の収集運搬	SPC は、トイレ・湯沸室・喫煙室・地下駐車場出入口等の共用部分及びゴミ分別室・会議室等に設置したゴミ容器等により、ゴミ（紙くず、生ゴミ、吸殻等の事業系一般廃棄物）を適切に分別収集し、衛生的な環境を維持する。また、産業廃棄物や粗大ゴミ等についても適切に分別収集を行い、ゴミ分別室等に放置された粗大ゴミ・家電リサイクル法対象品等の廃棄者等への引取依頼等の対応を行う。絶縁処理が施された使用済み乾電池を衆議院の指示があるまで保管する。なお、ゴミ収集場所は、ゴミ・古紙収集処理室とする。分別の種類については衆議院と協議の上、定める。 各階のゴミ分別室、ゴミ・古紙収集処理室、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。 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。
塵芥ゴミの減量処理	衆議院と運営業者が排出した塵芥ゴミは、別々に再資源化可能な装置により減量処理を行う。また、衆議院が排出した塵芥ゴミの計量を実施し、衆議院に報告する。
文書整理室内の回収カゴの整理等	文書整理室内の回収カゴの整理・回収等を行う。

(3) ねずみ等の防除

ねずみ等の防除の要求水準は表 2-4-4 による。

表 2-4-4 ねずみ等防除の要求水準

項目	要求水準
ねずみ等の防除	衛生的な環境を維持するため、福利厚生施設を含め、厚生労働省の定める基準に従って「ねずみ等」の発生及び侵入の予防並びに駆除等を行い、この他の害虫・害鳥等についても発生の都度、衆議院との協議を経て、議員会館の機能を維持するために必要な範囲において駆除等を行う。 発生及び侵入の予防並びに駆除等の結果については速やかに衆議院に報告する。

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 2-1 に示す業務時間内に実施するが、各室の執務時間・入室可能な時間帯に適宜合わせる。詳細は資料 2-15 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」を参考に要求水準を満足するように定める。

(3) 清掃の方法等

清掃の作業内容については、資料 2-16 に示す。

S P C は、清掃に当たっては、家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動は、原則として行わない。また、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) 廃棄物処理量の把握

衆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）」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）」に係る必要書類の作成協力を行う。

(5) 分別廃棄に向けた取組み等

衆議院との協議の上、廃棄物の適切な分別に向けた取組みを行う。

(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、衆議院が実施する。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、運業者が実施する。

(7) 消耗品の補充

下記の消耗品について、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、事前に衆議院の確認を受ける。

- ・ トイレットペーパー
- ・ 洗面所のハンドソープ、ペーパータオル、紙コップ
- ・ 速乾性手指消毒液
- ・ ビニール袋（紙おむつ廃棄用）

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」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に支障をきた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

衆議院議員会館

(3) 業務提供期間

各業務の業務提供期間は令和 2 (2020) 年 4 月 1 日から令和 12 (2030) 年 3 月 31 日までとする。

また、S P Cは、必要な業務を適切に把握して、これを行う。

(4) 業務提供時間帯

原則として、開館時間（平日午前 8 時から午後 9 時まで、国会閉会中は平日午前 8 時から午後 8 時まで。ただし、本会議や委員会等開会中又はその活動が見込まれる場合の他、各種行事等の開催等に応じて延長する場合がある。）に合わせて業務提供を行う。

なお、この他、国会の開会時等の繁忙期等や災害発生・行事の開催に伴い衆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・備品運用管理業務
- ・駐車場管理業務
- ・会議諸室管理業務（会議室等管理業務、国際会議室管理業務、多目的ホール管理業務）
- ・国会健康センター管理業務
- ・全般管理業務
- ・選挙関連事務等支援業務
- ・警備業務
- ・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、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」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衆議院と協議の上作成する業務仕様書、業務マニュアル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、モニタリングの結果、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) 衆議院職員との関係

前1.(5)の業務(福利厚生業務を除く。)に従事する者(以下「業務従事者」という。)は、予め適切な業務計画を策定するとともに、衆議院職員(以下「職員」という。)と十分に連携・協力して適切に運営業務を行う。

(3) 遵守すべき法令等

S P C及び業務従事者は、業務遂行に必要とされる関係法令等を遵守する。

(4) 業務従事者の要件等

業務従事者は、必要な業務遂行能力を有するとともに、議員等及び来訪者に対しても態度等に十分注意し、親切、丁寧に接するようにする。

S P Cは、業務従事者の業務遂行能力を証明するため、予め衆議院と協議して定める書式で業務履歴、資格等を明らかにした書類を衆議院に提出する。

また、S P Cは、業務従事者の服務規定を定め、業務従事者に通行証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。

議員会館の防火・防災対策のため、防火管理技能者、防災センター要員、自衛消防技術認定証保有者の有資格者をS P Cが用意し(資料3-2参照)、衆議院の指示により、職員とともに防火・防災対応を行う。

(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を設置し、衆議院に通知する。当該窓口は第2章1節6.(1)の維持管理業務の窓口と同一とする。衆議院側は対応窓口を設置し、業務の依頼、業績監視等を行う。

各業務の実施に当たっては、的確な指示命令系統の下で、維持管理・運営従事者が連携し業務を遂行する体制とする。

(6) 業務仕様書及び業務マニュアルの作成・提出

S P Cは、事業契約締結後、業務の開始までに下記の業務仕様書及び業務マニュアルを衆議院と協議の上、作成し、衆議院に提出する。

a. 業務仕様書の作成・提出

S P Cは、衆議院と協議の上、業務計画、業務報告及び業績監視等の内容を規定する業務仕様書を作成し、衆議院に提出する。当該業務仕様書の内容については、要求水準及びS P Cの提出した運営業務に係る提案を満たすものとする。

b. 業務マニュアルの作成・提出

S P Cは、上記業務仕様書の作成に併せて、衆議院と協議の上、業務マニュアルを作成し、衆議院に提出する。当該業務マニュアルの内容については、衆議院と協議の上、必要に応じて随時改訂する。

(7) 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、衆議院に提出する。

業務計画書の様式、内容等は、予め衆議院と協議して定める。

(8) 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」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。

(9) 業務報告書等の作成・提出等

S P Cは、契約書の別紙に定める「業績等の監視及び改善要求措置要領」に基づき、自らのモニタリングの結果により業務日誌を作成し、衆議院に提出し必要に応じ説明を行う。また、S P Cは上記要領に基づき、月報及び6ヶ月ごとの業務報告書等を衆議院に提出し、当該期間の業務報告会議（業績監視定例会議）に出席し説明等を行う。業務日誌、業務報告書の様式、内容等は、予め衆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、これを衆議院に提出する。

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

(10) 苦情・問合せ等への対応

S P Cは、議員等から寄せられた運営に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに衆議院に報告する。

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、衆議院に速やかに報告し、対応について協議する。

この他、利用者等から議員会館の運営について問合せ等があった場合には衆議院の指示を受けて適切に対応する。

(11) 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、議員会館の果たす役割を認識し、訓練を行うこと等により適切な危機管理に努める。詳細については、業務計画書に当たり非常時の対応を衆議院と十分協議の上、業務仕様書に定める。

(12) 防火・防災管理上必要な業務

S P Cは、衆議院が別に定める防火・防災管理者と協議の上、下記の防火防災上必要な支援業務を行うものとする。

- ・当該防火対象物についての消防計画に関する事務
- ・消防計画案・防火管理計画案（変更案を含む。）の作成
- ・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・防災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
- ・その他防火・防災上必要な業務

(13) 災害時・非常時の対応

火災・地震等の災害又は非常事態が発生し、又はその危険が切迫している場合（緊急情報、地震速報の発報等）には、S P Cは下記の業務を行う。

(a) 衆議院及び関係機関への連絡

非常時の指示命令系統及び連絡体制に従い、衆議院（館内放送を含む。）及び関係機関に連絡・通報する。

(b) 予防措置

災害等の発生が予測される場合、人命の安全確保及び施設等への被害が最小となるよう、事前に予防措置を行う。

(c) 一次対応

災害又は非常事態が発生した場合、衆議院の指示及びマニュアル等に従って、関係機関等と連携・協力して、被害の拡大防止及び安全性確保のため、人命の確保を最優先事項として配慮しつつ、可能な範囲での一次対応を行う。

一次対応を行った場合には、その対応の経過及び結果等について、衆議院に適宜報告・説明を行うものとする。

(d) 構内・館内の巡回点検

災害等の発生後、建物及び窓ガラス等の倒壊、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処置を行う。

なお、確認又は処置完了後、速やかに衆議院に報告する。

(e) 修繕計画の立案協力

施設等の復旧が必要となった場合は、衆議院の修繕計画の立案に協力する。

(14) 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。

(15) コスト縮減への対応

S P Cは、業務遂行に当たって、光熱水費等の縮減に努める。また、業務遂行に当たって、その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。

(16) 消耗品、備品等

S P Cは、別に示すもののほか、業務の遂行に必要な消耗品（各種申請書、通行証、受付票、駐車証、工事用腕章等を含む。）、備品、工具、資機材等をS P Cの負担で全て用意する。

(17) 別事業との調整

業務の実施に当たって、S P Cは必要に応じて衆議院、参議院及び参議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）との調整を行う。

3. 業績監視の基本的考え方

衆議院は、運営業務が適正に行われているかを確認するため、S P Cが行うモニタリングの結果に基づいて業績監視を行うほか、衆議院自らも業績監視を行う。

業績監視により、要求水準が達成されていない、又は達成されない恐れがあると判断した場合には、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

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。

S P Cは、受付業務として、表3-2-1の業務を行う。

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
受付	入館手続（面会者、業者等の受付、会議室用通行証又は会食用通行証の作成）を行う。	<p>議員事務室に対する面会受付については、受付票に記入され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通行証の交付手続を行う。</p> <p>議員会館内に物品の搬入等を行う業者の身分確認及び搬入先の確認等を適切に行う。</p> <p>受付票に不備、不明な点がある場合には、面会者等に対し、来館目的や身分等必要事項を確認の上、適切に記入を行わせる。</p> <p>衆議院議員氏名、国会役員及び閣僚等の必要事項を記憶し、適切に対応するよう努める。</p> <p>来館者ができる限り滞留しないように適切に対応する。</p> <p>会議等出席者及び会食者については、予め主催議員又は紹介議員から申し込まれた会議室用通行証又は会食用通行証を必要枚数作成し、S P Cの会議諸室管理業務担当者又は全般管理業務担当者へ引き渡す。</p> <p>その他の来訪者については、目的等を確認の上適切に対応する。</p> <p>1日単位で、受付票、通行証等を回収、整理（部屋別）、集計し、翌開館日に報告書を添えて衆議院に提出する。</p> <p>議員の異動等があった場合、記載台等の議員事務室一覧表の差し替えを行う。</p>
	不審面会者、不審物及び無断面会者の対応をする。	<p>不審面会者等異例時の一次対応は、基本的にS P Cが適切に行い、対応できない場合には、直ちに衆議院に連絡する。</p> <p>面会者が不穏な行動をとるとき、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、S P Cの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衆議院に連絡する。</p> <p>衆議院から事前に連絡があった要注意者が面会又は入館を希望したときは、S P Cの受付係は面会人氏名及び議員室名を衆議院に連絡し指示を仰ぐ。その後衆議院に経過を報告する。</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、S P Cの警備担当者に連絡する旨を伝えるとともに、衆議院に連絡する。</p> <p>S P Cの受付係は、不審者等に関して衆議院又はS P Cの警備担当者に連絡した内容を、事後速やかに書面で衆議院に報告する。</p>
	来訪者等の案内	<p>来訪者等に適切かつ丁寧に案内を行い、不快感を与えないよう十分配慮する。身体障害者等のための館内の誘導を求められた場合には速やかに担当者に連絡し対応する。</p>

項目	主な業務内容	要求水準
インフォメーション	議員車両等の呼び出し	議員車両等の呼び出し等に関する構内放送を行う。 衆議院議員氏名、国会役員及び閣僚等の必要事項を記憶し、適切に対応するよう努める。
	来訪者等の案内	来訪者等に適切かつ丁寧に案内を行い、不快感を与えないよう十分に配慮する。身体障害者等のための館内の誘導を求められた場合には速やかに担当者に連絡し対応する。
	議員同伴通行証の交付及び管理	衆議院の指示により、議員同伴通行証を交付する。交付枚数を記録し、1日単位で報告書を衆議院に提出する。

3節 鍵管理業務

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。

S P Cは、鍵管理業務として、表3-3-1の業務を行う。

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（予備鍵を含む。）を管理する。また、必要に応じ、衆議院が提供する什器・備品の鍵（予備鍵を含む。）を管理する。	<p>S P Cは、衆議院から貸与された館内各室の鍵について、職員の指示に従い、善良なる管理者としての注意をもって管理・運用を行う。</p> <p>衆議院からS P Cへの鍵の引渡しに当たっては、S P Cは預証（借用書）を衆議院に提出する。</p> <p>S P Cから衆議院各室（会派事務室等を含む。）、維持管理・運業者及び福利厚生業者等に貸与する鍵については、各室別に預証（借用書）の提出を求め、S P Cにおいて適正に管理する。</p> <p>緊急時においては、代替鍵等により開閉の対応を行う。</p> <p>S P Cは、事業期間終了時には通常に使用できる状態で衆議院に鍵を返却するものとする。</p> <p>なお、鍵管理ボックスを利用する際には、事故等が無いよう安全管理を徹底するとともに、鍵管理ボックスに個人情報蓄積された場合には、「個人情報保護法」等にのっとり適切に管理する。</p>
	鍵の紛失や盗難時の取扱い	<p>鍵の紛失又は盗難等があった場合は、S P Cの手配により鍵及び錠前シリンダーを交換する。但し、費用は、紛失の場合は紛失当事者の負担とし、盗難の場合は衆議院との協議による。なお、紛失当事者等からの交換費用徴収は、S P Cの責任において行う。</p>
	議員事務室入替時の鍵の返却	<p>議員事務室入替の際、退室する議員等に対して衆議院から提供した鍵（什器・備品の鍵を貸与している場合はこれを含む。）の確実な返却を求める。</p>

4節 什器・備品運用管理業務

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・備品運用管理業務を行う。また什器・備品を適切な状態に保つよう、維持管理を行う。

S P Cは、什器・備品運用管理業務として、表3-4-1の業務を行う。

なお、対象とする什器・備品は、資料3-7に示す。

表3-4-1 什器・備品運用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
什器・備品の管理	損傷した什器・備品等の修理又は更新及び引取りを衆議院に依頼する。	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、更新及び引取りの依頼を衆議院に行う。更新の際は、購入候補品の提案、仕様書案作成のための支援を行う。
	運用管理台帳の作成・管理を行う。	S P Cは運用管理台帳を作成し、国の物品管理台帳と対照可能な形で、払い出し先、物品の状態、修理・引取りの状況等について管理することとし、衆議院からの求めに応じてその状況について報告を行う。
	什器・備品等の搬出入を行う。	新規備品購入時、修理・更新又は予備品への代替が必要となる場合等において、衆議院の指示により、什器・備品等の搬出入を行う。
	什器・備品の保管を行う。	議員等から什器・備品の保管の依頼があった場合は、速やかに対応する。
	什器・備品の点検を行う。	少なくとも毎年1回、又は総選挙等に伴う入替え時に、什器・備品の点検を利用者の立会いのもとに行う。
	この他、議員会館の機能を維持する上で必要となる物品のリース及び消耗品等の購入・補充を行う。	衆議院で購入する什器・備品の他、議員会館で必要となるリース品・消耗品について衆議院と協議し、その指示を受け調達するものとする。(資料3-8参照) 事業契約終了時に残存する消耗品は衆議院に帰属する。
議員事務室内の什器類の移設	議員事務室から室内の什器類のレイアウト変更の要請があった場合、什器類の移設等を行う。	議員事務室より要請があった場合、議員事務室内の什器類の移設等のレイアウト変更を行う(なお、このために特別な資機材等を要する場合は、別途対応を協議する)。
窓口対応	什器・備品に関する窓口対応等を行う。	什器・備品に関する議員事務室からの問合せ、依頼・苦情等の窓口として適切に対応を行うとともに、その状況について衆議院に連絡を行い、対応協議等を行う。
会議室予約システムの整備等	前事業で整備した会議室予約システムの耐用年数到来及びOSのアップデート等に伴う会議室予約システムの整備等を行う。	議員会館で使用する会議室予約システムについて、必要に応じ、前事業において整備したシステムの改修、又は代替システムの構築等により、少なくともこれと同等の水準以上の利用者の利便性・業務の効率性を確保する。 この他、S P Cは本システムの適切な使用が可能となるよう運用・管理を行う。

5節 駐車場管理業務

S P Cは、議員会館駐車場（屋外・地下）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駐車場管理を行う。閉館日及び閉館時間帯も衆議院の指示により適切に対応する。

S P Cは、駐車場管理業務として、表3-5-1の業務を行う。

表3-5-1 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
駐車場使用証等の作成	衆議院で発行する議員等使用車両の駐車場使用証等の作成・交付・管理を行う。	衆議院からの指示に従い、議員・秘書等の駐車場使用証等（仮使用証を含む。）を作成し、交付するとともに、適切にその管理を行う。
入出庫車の把握	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。）及び保存を行い（保存期間2週間）、衆議院に報告する。 無断駐車等を発見した場合は、車両の移動を促し、車両番号、所有者名を記録し、衆議院に報告する。 衆議院が指定する区画の駐車状況を確認し、不適切な車両が駐車している場合には、適切に誘導を図る等の対応を行う。
車両誘導及び整理	駐車場の車両誘導及び整理を行う。 1階車廻しにおいて一般車両と登録車両の振分けを行う。	議員宿舎バスその他衆議院が指定した車両の発着時における玄関周辺の整理（駐車スペースの確保等を含む。）と安全の確認及び各車両区での適切な駐車指導等を行い、事故、トラブルが起こらないよう交通標識に基づき、適切に安全な誘導を行う。 また、不審車両等に注意し、それを発見した場合は、衆議院に速やかに連絡する。
交通安全管理	交通整理及び交通標識の設置・管理	事故を予防するため、交通標識はわかりやすい所に設置し、それを管理する。
	交通事故への対応	事故が発生した場合は、人命の救護・関係官署への連絡等の一次対応を迅速に行うとともに、一定の書式に事故当事者の住所、氏名、車両番号及び事故発生時間等を記録し、事故の状況・その後の処理については、衆議院に報告する。
各種警報機器の監視及び対応	セキュリティ及び火災等に関連する各種警報機器の監視、緊急事態対応を行う。	防犯カメラ設備等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。 火災、事故、事件等の緊急時に対応する。
巡視	駐車場構内を巡視する。	駐車場及び構内の秩序維持を目的に巡視する。 巡視に当たっては、異変、不審者、不審物・不審車両等を発見した場合は、速やかに衆議院に連絡する。 巡視は、平日午前9時から午後6時までの間は1時間ごとに行う。

6節 会議諸室管理業務

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。なお、会議室が午前8時から利用される場合は、午前7時40分からこれに関連する業務の提供を行う。

1. 会議室等管理業務

S P Cは、会議室等管理業務として、表3-6-1の業務を行う。

表3-6-1 会議室等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
会議室の予約・申込みの受付・会議室用通行証の交付	<p>会議室の予約・申込みを受け付ける。</p> <p>衆議院及びS P Cの受付担当者へ使用予定等の連絡を行う。</p> <p>会議室用通行証の交付を行う。</p>	<p>会議室の予約・申込みについては、会議室予約システム又は窓口により受付を行う。</p> <p>会議運営に必要な事項に関しては十分な説明を行い、適切に対応する。</p> <p>予約は、使用予定日の3ヶ月前から受け付ける。</p> <p>会議室の予約を受け付ける際には、重複予約のないよう確認する。また、重複している場合は、適切に調整する。</p> <p>予約を受け付ける際には、予約内容の会議主催議員名、日時、使用会議室等の事項に間違いがないように、議員秘書に確認を求める。</p> <p>申込用紙を受領する際には、記載事項が予約と一致しているか、会議の名称が適切か否かを確認し、不適切な場合は、その場で秘書に訂正を求める。</p> <p>会議室用通行証の発行枚数の確認をする。</p> <p>衆議院及びS P Cの受付担当者へ会議室の予定を連絡する。</p> <p>S P Cの受付担当者へ会議室用通行証の作成を依頼する。</p> <p>受付担当者より受領した会議室用通行証を主催議員事務室へ交付する。</p>
会議室の開閉・点検	<p>会議室の開室、点検、閉室、施錠をする。</p>	<p>会議室の開室依頼を受けた時は、直ちに開室する。</p> <p>主催議員事務室から依頼がある場合には、一時施錠等の対応を行う。</p> <p>会議開始予定時刻を過ぎても開室依頼がない場合は、主催議員事務室に確認をする。</p> <p>会議終了の連絡を受けた時は、椅子、机等の配置が原状に復帰しているか、窓の戸締り、忘れ物等の点検を行った後、閉室、施錠をする。</p> <p>原状復帰されていない場合、主催議員事務室に連絡し、適切に対応するよう依頼する。</p> <p>忘れ物がある場合は、主催議員事務室への連絡及び衆議院への引継ぎを行う。</p> <p>会議終了予定時刻を過ぎても、会議終了の連絡がない時は、会議室又は主催議員事務室に連絡し、時間が超過している旨を伝え、適切に対応するよう依頼する。</p>

項目	主な業務内容	要求水準
機材の管理	マイク及びプロジェクター等の管理を行う。	<p>会議室に設置されているマイク及びプロジェクター等、必要な機材の種類及び数を確認し、マイク、プロジェクター等の使用方法の説明を適切に行えるよう、機材の使用方法を把握する。</p> <p>また、問合せがあった場合は速やかに対応する。</p> <p>機材の点検を日常的に行う。</p> <p>故障、破損等があった場合は、SPCの維持管理業務担当者に修理などの依頼を行い、その間、予備機等で対応する。</p>
面談室の管理	<p>面談室の予約を受け付ける。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ使用予定等の連絡を行う。</p> <p>通行証（面談室用）の交付を行う。</p>	<p>面談室の予約については、会議室予約システム又は窓口により受付を行う。</p> <p>受付に当たっては、申込み議員名、日時、使用面談室に間違いがないように、議員秘書に確認を求める。また、使用申込みが重複しないように適切に調整する。</p> <p>通行証（面談室用）の発行枚数を確認する。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ面談室の予定を連絡する。</p> <p>SPCの受付担当者へ通行証（面談室用）の作成を依頼する。</p> <p>受付担当者より受領した通行証（面談室用）を使用議員事務室へ交付する。</p>
特別室の管理	<p>面談室の開室、点検、閉室、施錠をする。</p>	<p>面談室の開室依頼を受けた時は、直ちに開室する。</p> <p>使用議員事務室から依頼がある場合には、一時施錠等の対応を行う。</p> <p>使用開始予定時刻を過ぎても開室依頼がない場合は、使用議員事務室に確認をする。</p> <p>面談室使用終了の連絡を受けた時は、椅子、机等の配置が原状に復帰しているか、窓の戸締り、忘れ物等の点検を行った後、閉室、施錠をする。</p> <p>原状復帰されていない場合、使用議員事務室に連絡し、適切に対応するよう依頼する。</p> <p>忘れ物がある場合は、使用議員事務室への連絡及び衆議院への引継ぎを行う。</p> <p>面談室使用終了予定時刻を過ぎても、終了の連絡がない時は、面談室又は使用議員事務室に連絡し、時間が経過している旨を伝え、適切に対応するよう依頼する。</p>
特別室の管理	<p>特別室の予約を受け付ける。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ使用予定等の連絡を行う。</p> <p>会議室用通行証の交付を行う。</p>	<p>特別室の予約については、会議室予約システム又は窓口により受付を行う。</p> <p>議員事務室から予約を受け付ける際には、申込み議員名、日時等に間違いがないように、議員秘書に必ず確認を求める。また、使用申込みが重複しないように適切に調整する。</p> <p>会議室用通行証の発行枚数を確認する。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ特別室の予定を連絡する。</p> <p>SPCの受付担当者へ会議室用通行証の作成を依頼する。受付担当者より受領した会議室用通行証を使用議員事務室へ交付する。</p>

項目	主な業務内容	要求水準
	<p>特別室の開室、点検、閉室、施錠をする。</p>	<p>特別室の開室依頼を受けた時は、直ちに開室する。</p> <p>使用議員事務室から依頼がある場合には、一時施錠等の対応を行う。</p> <p>使用開始予定時刻を過ぎても開室依頼がない場合は、使用議員事務室に確認をする。</p> <p>特別室使用終了の連絡を受けた時は、椅子、机等の配置が原状に復帰しているか、窓の戸締り、忘れ物等の点検を行った後、閉室、施錠をする。</p> <p>原状復帰されていない場合、使用議員事務室に連絡し、適切に対応するよう依頼する。</p> <p>忘れ物がある場合は、使用議員事務室への連絡及び衆議院への引継ぎを行う。</p> <p>特別室使用終了予定時刻を過ぎても、終了の連絡がない時は、特別室又は使用議員事務室に連絡し、時間が超過している旨を伝え、適切に対応するよう依頼する。</p>
<p>共用議員会議室の管理</p>	<p>共用議員会議室の予約を受け付ける。</p> <p>衆議院及びS P Cの受付担当者へ会議予定等の連絡を行う。</p>	<p>共用議員会議室の予約については、窓口により受付を行う。</p> <p>議員事務室から予約を受け付ける際には、申込み議員名、日時等に間違いがないように、議員秘書に必ず確認を求める。また、使用申込みが重複しないように適切に調整する。</p> <p>衆議院及びS P Cの受付担当者へ共用議員会議室の予定を連絡する。</p>
	<p>共用議員会議室の開室、点検、閉室、施錠をする。</p>	<p>共用議員会議室の開室依頼を受けた時は、直ちに開室する。</p> <p>使用議員事務室から依頼がある場合には、一時施錠等の対応を行う。</p> <p>使用開始予定時刻を過ぎても開室依頼がない場合は、使用議員事務室に確認をする。</p> <p>共用議員会議室使用終了の連絡を受けた時は、椅子、机等の配置が原状に復帰しているか、窓の戸締り、忘れ物等の点検を行った後、閉室、施錠をする。</p> <p>原状復帰されていない場合、使用議員事務室に連絡し、適切に対応するよう依頼する。</p> <p>忘れ物がある場合は、使用議員事務室への連絡及び衆議院への引継ぎを行う。</p> <p>共用議員会議室使用終了予定時刻を過ぎても、終了の連絡がない時は、共用議員会議室又は使用議員事務室に連絡し、時間が超過している旨を伝え、適切に対応するよう依頼する。</p>
<p>告知案内</p>	<p>各会議室の予定を掲示する。</p>	<p>当日の会議室の予定をエントランスホールのマルチモニター、各会議室前の案内表示（液晶ディスプレイ）等に確実に掲示する。</p>
<p>オプションサービスの業者紹介</p>	<p>ケータリング業者、通訳・通訳機材業者、議事録作成業者、会場設営業者及び機材・什器備品の貸出業者等を紹介する。</p>	<p>議員事務室より紹介依頼があった場合は、会議室、面談室、特別室へのケータリング業者、通訳・通訳機材業者、議事録作成業者、会場設営業者及び機材・什器備品の貸出業者等を紹介する。</p>

2. 国際会議室管理業務

S P Cは、国際会議室管理業務として、表3-6-2の業務を行う。

表3-6-2 国際会議室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
国際会議室の予約の受付・会議室用通行証の交付	<p>国際会議室の予約を受け付ける。</p> <p>国際会議が行われる予定のない時は、通常の会議室として予約を受け付ける。</p> <p>衆議院及びS P Cの受付担当者へ会議予定等の連絡を行う。</p> <p>会議室用通行証の交付を行う。</p>	<p>国際会議室の予約については、会議室予約システム又は窓口により受付を行う。</p> <p>会議運営に必要な事項に関しては十分な説明を行い、適切に対応する。</p> <p>国際会議の場合は、使用予定日の12ヶ月前より、予約を受け付ける。通常の会議室使用の場合は、使用予定日の1ヶ月前より、予約を受け付ける。</p> <p>予約が重複しないように適切に調整する。</p> <p>予約を受け付ける際には、予約内容の会議主催議員名、日時、使用会議室等の事項に間違いがないように、議員秘書に確認を求める。</p> <p>通常の会議の予約については、会議室等管理業務と同様の取扱いを行う。</p> <p>会議室用通行証の発行枚数の確認をする。</p> <p>衆議院及びS P Cの受付担当者へ国際会議室の予定を連絡する。</p> <p>S P Cの受付担当者へ会議室用通行証の作成を依頼する。受付担当者より受領した会議室用通行証を主催議員事務室へ交付する。</p>
告知案内	<p>国際会議室の予定を掲示する。</p>	<p>当日の国際会議室の予定をエントランスホールのマルチモニター、国際会議室前の案内表示（液晶ディスプレイ）等に確実に掲示する。</p>
国際会議室の開閉・点検	<p>国際会議室の開室、点検、閉室、施錠をする。</p>	<p>主催議員事務室から国際会議室の開室依頼を受けた時は、直ちに開室する。</p> <p>主催議員事務室から依頼がある場合には、一時施錠等の対応を行う。</p> <p>会議開始予定時刻を過ぎても開室依頼がない場合は、主催議員事務室に確認をする。</p> <p>会議終了の連絡を受けた時は、机等の配置が原状に復帰しているか、窓の戸締り、忘れ物等の点検を行った後、閉室、施錠をする。</p> <p>原状復帰されていない場合、主催議員事務室に連絡し、適切に対応するよう依頼する。</p> <p>忘れ物がある場合は、主催議員事務室への連絡及び衆議院への引継ぎを行う。</p> <p>会議終了予定時刻を過ぎても、会議終了の連絡がない時は、国際会議室又は主催議員事務室に連絡し、時間が超過している旨を伝え、適切に対応するよう依頼する。</p>

項目	主な業務内容	要求水準
機材の管理	マイク及びプロジェクター等の管理を行う。	<p>国際会議室に設置されているマイク及びプロジェクター等、必要な機材の種類及び数を確認し、マイク、プロジェクター等の使用方法の説明を適切に行えるよう、機材の使用方法等を把握する。</p> <p>また、問合せがあった場合は速やかに対応する。</p> <p>機材の点検を日常的に行う。</p> <p>故障、破損等があった場合は、SPCの維持管理業務担当者に修理などの依頼を行い、その間、予備機等で対応する。</p>
オプションサービスの業者紹介	ケータリング業者、通訳・通訳機材業者、議事録作成業者、会場設営業者及び機材・什器備品の貸出業者等を紹介する。	議員事務室より紹介依頼があった場合は、国際会議室へのケータリング業者、通訳・通訳機材業者、議事録作成業者、会場設営業者及び機材・什器備品の貸出業者等を紹介する。

3. 多目的ホール管理業務

SPCは、多目的ホール管理業務として、表3-6-3の業務を行う。

表3-6-3 多目的ホール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
多目的ホールの予約の受付・会議室用通行証の交付	<p>多目的ホールの予約を受け付ける。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ会議予定等の連絡を行う。</p> <p>会議室用通行証の交付を行う。</p>	<p>多目的ホールの予約については、会議室予約システム又は窓口により受付を行う。</p> <p>会議運営に必要な事項に関しては十分な説明を行い、適切に対応する。</p> <p>国際会議で国際会議室と併せて使用する場合は、使用予定日の12ヶ月前より、予約を受け付ける。また、事前（当日の午後1時まで）に届出があった場合には、午後8時45分までの使用に対応する。</p> <p>通常使用の場合は、使用予定日の1ヶ月前より、予約を受け付ける。</p> <p>予約が重複しないように適切に調整する。</p> <p>予約を受け付ける際には、予約内容の主催議員名、日時等の事項に間違いがないように、議員秘書に確認を求める。</p> <p>会議室用通行証の発行枚数の確認をする。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ多目的ホールの予定を連絡する。</p> <p>SPCの受付担当者へ会議室用通行証の作成を依頼する。</p> <p>受付担当者より受領した会議室用通行証を主催議員事務室へ交付する。</p>
告知案内	多目的ホールの予定を掲示する。	当日の多目的ホールの予定をエントランスホールのマルチモニタ、多目的ホール前の案内表示（液晶ディスプレイ）に確実に掲示する。

項目	主な業務内容	要求水準
多目的ホールの開閉・点検	多目的ホールの開室、点検、閉室、施錠をする。	<p>主催議員事務室から多目的ホールの開室依頼を受けた時は、直ちに開室する。</p> <p>主催議員事務室から依頼がある場合には、一時施錠等の対応を行う。</p> <p>使用開始予定時刻を過ぎても開室依頼がない場合は、主催議員事務室に確認をする。</p> <p>多目的ホール使用終了の連絡を受けた時は、机等の配置が原状に復帰しているか、窓の戸締り、忘れ物等の点検を行った後、閉室、施錠をする。</p> <p>原状復帰されていない場合、主催議員事務室に連絡し、適切に対応するよう依頼する。</p> <p>忘れ物がある場合は、主催議員事務室への連絡及び衆議院への引継ぎを行う。</p> <p>多目的ホール使用終了予定時刻を過ぎても、終了の連絡がない時は、多目的ホール又は主催議員事務室に連絡し、時間が超過している旨を伝え、適切に対応するよう依頼する。</p>
機材の管理	マイク及びプロジェクター等の管理を行う。	<p>ホールに設置されているマイク及びプロジェクター等、必要な機材の種類及び数を確認し、マイク、プロジェクター等の使用方法の説明を適切に行えるよう、機材の使用方法を把握する。</p> <p>また、問合せがあった場合は速やかに対応する。</p> <p>機材の点検を日常的に行う。</p> <p>故障、破損等があった場合は、S P Cの維持管理業務担当者に修理などの依頼を行い、その間、予備機等で対応する。</p>
その他の使用	災害時には、避難場所に供用する。	<p>使用している場合は、直ちに避難場所に変更する。</p> <p>平時から避難場所に供用する旨の周知を図る。</p>
オプションサービスの業者紹介	ケータリング業者、通訳・通訳機材業者、議事録作成業者、会場設営業者及び機材・什器備品の貸出業者等を紹介する。	議員事務室より紹介依頼があった場合は、多目的ホールへのケータリング業者、通訳・通訳機材業者、議事録作成業者、会場設営業者及び機材・什器備品の貸出業者等を紹介する。

7節 国会健康センター管理業務

衆議院は、衆議院及び参議院の議員等による国会健康センターの円滑な使用を目的として、国会健康センター管理業務を行うが、SPCはその支援を行う。

SPCは、国会健康センター管理業務として、表3-7-1の業務を行う。

表3-7-1 国会健康センター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
業務提供時間帯	開館日は、議員会館の開館日に準じる。 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。		業務提供時間帯において、適切に業務を行う。
利用対象者	国会議員、国会議員秘書、国会職員を基本とし、使用に支障のない限り、国会議員の紹介があった者等にも使用させることができる。		
業務詳細	受付業務兼指導員業務	受付要員兼運動指導及び健康指導を行う指導員を配置し、利用者の受付業務及びセンター全体の管理業務を行うとともに、運動指導及び健康指導等並びに利用者が怪我等をした場合の対応を行う。	<p>受付要員兼運動指導及び健康指導を行う指導員を早番・遅番併せて5ポスト以上配置し、混雑時にも適切に対応できるよう交替制で受付業務及び指導員業務等を行う（欠けた場合には代替の者を配置する）。</p> <p>衆議院及び参議院、参議院のSPCから派遣される要員があれば、これと協力して業務を行う。</p> <p>受付業務においては、利用者の資格を確認し、原則として利用対象者にのみ利用させる。</p> <p>毎日の利用者数（内訳を含む。）を適切に把握し、定期的に衆議院に報告する。</p> <p>センターの開錠、施錠を行い、火の元、戸締り等の点検等を行う。</p> <p>利用者が事前に健康検査を受けているかについて確認の上、特に議員については健康状態を確認した上で、利用させる。</p> <p>利用者には、必要に応じて運動指導、健康指導等のサービスの提供を行う。また、運動着等適切な服装を着用させて利用させる。</p> <p>利用者が怪我等をした場合には、応急措置及び必要に応じて救急車の手配を行う等の適切な措置をとる。</p> <p>SPCは、衆議院からの指示を受けて、受付要員兼指導員に対して、本業務を遂行する上で必要となる指導監督を行う。</p>

8節 全般管理業務

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た、全般管理業務を行う。

S P Cは、全般管理業務として、表3-8-1の業務を行う。

表3-8-1 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
統括管理	事業全体の最適化を図り、利用者の利便性及び効率的な業務遂行が確保されるよう、関係各所との連携や全体調整等の統括管理業務を行う。	構成企業や協力会社等の本事業を担う各企業等及び衆議院を含む関係組織との連絡調整を行うとともに、事業環境の整備、各部の指揮命令等の全体調整業務を行う。
館内放送	議員事務室、衆議院等からの依頼事項について、館内放送を行う。	議員事務室、衆議院等からの依頼がある場合には、放送する内容について逐一確認を行い、放送原稿を作成する。 放送依頼時刻において、放送原稿のとおり正確に放送を行う。 放送の音量設定には細心の注意を払う。 衆議院と協議の上、定められた業務を適切に実施する。
貸出備品等の管理	議員事務室等への貸出備品等について適切に管理し、貸出・回収等を実施する。	議員事務室等に貸し出す備品等（台車、車椅子等）の管理を適切に行い、貸出依頼に対応する。 議員事務室に貸し出し、また議員談話室等で利用する新聞類の購入及び入替え等の業務を行う。
工事等の管理	工事等がある場合には、業者への対応を行う。	工事等の業者への腕章の貸与、入退館の記録等を行うとともに、関係箇所の鍵の開閉錠等を行う。 工事等の管理は、業務提供時間帯以外についても対応する。 業者に対しては、作業届（全作業員の氏名を明記した名簿を添付）の提出を求め、その内容の確認・修正等を行う。 工事等の管理の状況について、衆議院への報告を行う。
防災訓練	防災訓練を行う。	防災訓練を通じ、議員等への防災対策の周知徹底をマニュアルに従い行う。
災害時等の帰宅困難者対応業務	災害等により議員会館内又はその周辺で帰宅困難者が発生した場合にはその対応を行う。	帰宅困難者対応として、多目的ホールその他避難場所の設営、誘導・整理、同伴や備蓄品の払出し等の支援を行う。
急病人救急活動	急病人に対する救急活動を行う。	急病人が発生した場合には、S P Cが提案した実施案に基づき、速やかに救急活動を行う。 急病人の容態を第一に考え、的確かつ速やかに対応する。 緊急の際は、衆議院と速やかに協議し、救急車を手配する。 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。 急病人救急活動は、業務提供時間帯以外についても対応する。

項目	主な業務内容	要求水準
非常時対応	災害等の非常時の対応を行う。	<p>防災センターと迅速かつ的確に連絡をとり、衆議院職員等に対しても連絡網を機能させる。</p> <p>非常時対応は、業務提供時間帯以外についても対応する。</p> <p>関係法令に基づき自衛消防隊を組織し、衆議院の指示を受け、非常時には適切な対応行動をとる。</p>
混雑時の対応	来訪者や報道関係者の整理を行う。	<p>来訪者や報道関係者の整理を行う場合は、整理を行う理由をきちんと説明し、混乱が生じないよう適切かつ丁寧に誘導を行い、来訪者等に不快感を与えない。</p> <p>議員等の執務に影響が出ないよう適切に対応する。</p>
依頼処理等	<p>議員事務室等からの依頼事項を処理する。</p> <p>議員事務室等へのお知らせを作成し、配付又は掲示をする。</p>	<p>議員事務室等からの依頼事項を受けた場合は、衆議院の指示を受けて、処理できるものは速やかに行い、各担当部署に処理を依頼するものについては速やかに取次ぎを行う。</p> <p>依頼事項の処理に当たっては、議員事務室の執務に影響が出ないように適切に対応する。</p> <p>依頼対応は、業務提供時間帯以外についても行う。</p> <p>議員事務室等へのお知らせの作成、配付又は掲示に当たっては、衆議院と協議の上、適切に対応する。</p> <p>衆議院職員等からの議員事務室の在室確認等の問合せに適切に対応する。</p>
身体障害者・高齢者等への対応	衆議院の障害者への対応に関する規定等に基づき、速やかに対応する。	<p>介助を求められた場合には、不快感を与えないよう十分配慮し、介助を行う。また、介助が必要と思われる方を見かけた場合には、声掛け等により介助の可否を確認し、必要かつ適切な対応を行う。</p>
会食者への対応	<p>食堂から受付票を受領する。</p> <p>衆議院及びSPCの受付担当者へ翌日の会食予定の連絡を行う。通行証の交付を行う。</p>	<p>食堂から受付票を受領し、会食用通行証の発行枚数を確認する。</p> <p>SPCの受付担当者へ翌日の会食の予定及び会食用通行証の作成を依頼する。</p> <p>受付担当者より受領した会食用通行証を議員事務室へ交付する。</p>
文書整理室の管理	文書整理室の管理を行う。	<p>郵便受箱及び文書函等の点検を行う。</p> <p>郵便受箱の暗証番号についての対応を行う。</p> <p>議員事務室の異動に伴い、郵便受箱の議員名表示、名札の変更（議員事務室、各会派事務室、事務局各課室、福利厚生施設等）を行う。</p> <p>郵便が適切に配達されるよう、議員事務室からの郵便・郵便受箱に関する依頼に対応する。</p> <p>誤配等があった場合は適切に対応する。</p> <p>年末年始における郵便物の取扱案内等の対応を行う。</p>
議員休養室の管理	議員休養室のICカードの貸出し等の管理を行う。	<p>議員からの利用要望があった場合には、空室状況の確認、利用方法の説明及びICカードの貸出し等を行う。</p> <p>利用終了の連絡を受けた時には室内の忘れ物等の点検を行い、清掃担当者に連絡する。</p> <p>利用開始後3時間を過ぎても連絡等がない場合は、議員事務室等へ連絡を行う。連絡がつかない場合には現地確認の上、適切に対応する。</p>

項目	主な業務内容	要求水準
パウダールームの管理	パウダールームの鍵の貸出し等の管理を行う。	<p>利用要望があった場合には空室状況を確認し、利用者に、利用方法の説明を行い、鍵の貸出しを行う。鍵返却後には室内の忘れ物等の点検を行い、清掃担当者に連絡する。</p> <p>利用開始後1時間を過ぎても連絡等がない場合は、鍵の貸出し時に記載された連絡先へ連絡を行う。連絡がつかない場合には現地確認の上、適切に対応する。</p>
秘書・職員休養室等	秘書・職員休養室等の管理を行う。	その他、秘書・職員休養室、議員談話室等の諸室の適切な管理を行う。
運転者控室の管理	運転者控室の開閉等を行う。	<p>運転者控室の開室、点検、閉室、施錠を適切に行う。</p> <p>運転者控室内での禁煙、私物持込み放置禁止等の注意喚起等の対応業務を行う。</p>
営業候補者の選定	銀行、一般旅行代理店及び外国語センターの営業候補者を選定する。	当該営業店の営業候補者について、適切に選定し、衆議院に報告する（なお、外国語センターは、翻訳、通訳、同時通訳、語学レッスンを実施する。また、各営業店の営業条件等の詳細については、衆議院と営業候補者で協議する）。
その他	申請書の受理等	申請書等の受理時には、記載内容を確認し、修正等が必要な場合には丁寧かつ適切に説明を行う。
	エレベーターの専用運転等	必要に応じ、エレベーターの専用運転・誘導対応等を行う。
	案内表示の設置等	議員会館内の各種案内表示や看板、貼り紙等の新規作成又は内容の変更がある場合にはその原案を作成し、衆議院と協議を経て掲示を行う。
	アンケートの実施等	本事業の実施に当たっての利用者の満足度を確認し、要望等を抽出するためアンケートを実施する必要がある場合には、衆議院の指示を受けて適切に対応する。
会館WEBの運用	会館WEBの運用・管理を行う。	利用者に対して議員会館関係情報の提供を行い、また会議室予約を含め各種申請等をシステムで行う「会館WEB」について必要に応じ改修を行う等し、適切に運用・管理を行う。

9節 選挙関連事務等支援業務

S P Cは、入退室する議員に対する議員会館に係る手続き及び利用方法等に関する説明を衆議院と協力して実施する。

S P Cは、選挙関連事務等支援業務として、表3-9-1の業務を行う。

表3-9-1 選挙関連事務等支援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
選挙関連事務支援	入退室する議員事務室への説明及び資料作成を衆議院と協力して行う。 会派事務室等に対しても同様とする。	当選議員等に配付する議員会館の利用案内及び議員事務室等の説明資料を衆議院と協力して準備し、入室する際には、議員会館に係る説明を衆議院と協力して行う。 退室する議員事務室に対する退室に関する資料作成及び説明等を衆議院と協力して行う。 会派事務室等に対しても同様とする。なお、当該業務を実施する際には、選挙前後「解散前日迄」、「解散当日」、「公示日前」、「公示日後」、「投票日の翌日以降」、「各派協議会」、「召集前日」、「召集日以降」の各段階において、業務内容が異なることに留意する。

10 節 警備業務

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、警備業務を行う。ただし、前「5 節 駐車場管理業務」に示す事項は除く。具体的なセキュリティ計画条件については入札参加者に示す。

1. 主な業務内容及び要求水準

S P Cは、警備業務として表 3-10-1 の業務を行う。警備業務の範囲においては、衆議院が行う警備業務との調整業務を含む。また衆議院と調整の上、消防計画案等の作成、修正等を行う。会館の秩序維持に関することについては、衆議院議員会館運営規則による。

表 3-10-1 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	門の開閉を行う。 車両の入構確認及び対応を行う。	衆議院と協議の上、適宜対応する。 不審者の入館、不審車両の入構の防止及び車両の誘導整理を行う。 不審物、危険物、禁止事項に記載のあるものの持込み等を防止する。 不審者、不審車両、不審物、危険物等を発見した場合は、適切な一次対応を行った上、衆議院に報告する。 議員等及び来訪者に不快感、威圧感を与えずに迅速に対応する。 利用者の出入りの際、流れが円滑になるよう適切に対応する。 溜池山王側出入口からローディングへ入構しようとする車両の運転者が通行証を所持していない場合、来館者用駐車スペース等に一時駐車させ、通行証の交付を受けた後に、カーゲートを通過するように誘導する。
入館管理	通行証等の点検を行う。 出入口・扉の開閉を行う。	入館者に対して通行証等の所持を確認する。 衆議院の指示に従い、議員会館の出入口・扉等の開閉を行う。 選挙期間中のB1駐車場入口の利用者がある場合、利用者の確認及び扉の開閉鎖を行う。
	金属探知器及び液体物検査装置等による所持品検査を行う。	金属探知器、X線検査装置、液体物検査装置等による来館者の所持品検査を衆議院の指示に従って適切に行う。 所持品検査に当たっては、衆議院と協議の上、来館者の有する持込制限品の一時預かり等の対応を行う。
	搬入物等の確認・対応を行う。 館内及び出入口付近で混雑する場合は、整理を行う。	衆議院第一議員会館、衆議院第二議員会館ローディング内での搬入車両の荷物検査（館内に持ち込む荷物の全件検査、荷台等車両内外の目視検査等）を、衆議院の指示に従い行う。 搬入車両用シャッターの開閉鎖業務を、衆議院の指示に従って行う。

項目	主な業務内容	要求水準
巡視	構内を巡視する。	構内の秩序維持を目的に巡視する。 異常等を発見した場合は、適切な対応を行った上、衆議院に報告する。 議員会館の警備上、特に必要が生じた場合、「特別巡視」として、衆議院の指示の下、特別に巡視を行う。
	館内における救急活動を行う。	館内で急病人等が発生した場合は、速やかに全般管理業務担当者及び衆議院に報告するとともに、必要に応じこれらの者と協力して救急活動にあたるものとする。 急病人のプライバシー保護については、十分留意する。
災害時等の対応	避難誘導、負傷者の救助、情報の収集・伝達等を行う。	災害等発生時には、衆議院とSPCが協議して作成する業務マニュアルに基づき、適切に対応する。
各種警報機器の監視及び対応	セキュリティ及び火災等に関連する各種警報機器の監視を中心となつて行うとともに、緊急事態対応を行う。	非常警報受信盤、火災受信盤、防犯カメラ設備、ガス漏れ火災受信機等の情報に基づく異常発生等の識別を行い、異常があった場合は直ちに衆議院に報告する。 火災、事故、事件等の緊急時に対応する。 事故等発生時において、衆議院の指示に従って、防犯カメラの映像確認の補助を行う。
国旗掲揚	国旗の掲揚を行う。	祝日その他の特別な日には、午前7時から午後5時までの間、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。
各種通行証の作成・交付	衆議院で発行する私設事務員特別通行証等の作成・交付を行う。	衆議院で発行する私設事務員特別通行証、営業特別通行証、保育所特別通行証等の通行証の作成・交付を行う。 私設事務員特別通行証について、議員事務室ごとの作成枚数の管理を行う。 通行証の紛失時には、再作成・再交付を行う。 通行証の作成・交付に際して提出を求めた情報のほか、作成した通行証に係る情報も含め、全ての情報について適正に管理を行う。
議員・秘書・職員等の通行証等への鍵権限の付与等	衆議院発行の議員、秘書、職員等の通行証等について、鍵権限の付与・抹消等を行う。	衆議院発行の議員、秘書、職員等の通行証及び私設事務員特別通行証等について、衆議院が認めた権限に基づき、議員会館の鍵権限の付与・抹消等を行う。 通行証等の紛失時には議員会館の鍵権限の一時停止等を行う。 事務局各部課室等からの申請により、個別に業務に必要な室等の鍵権限の付与・抹消等を行う。 通行証等に係る情報も含め、全ての情報について適正に管理を行う。

項目	主な業務内容	要求水準
◆閉館時（夜間・休日を含む）		
入構管理	車両の入構確認及び対応を行う。	衆議院と協議の上、適宜対応する。 不審者を入館させない。
入館管理	入館者の記章等の点検を行う。 夜間・休日の入館者は、第一議員会館及び第二議員会館の北側夜間・休日通用口、第一議員会館溜池山王側夜間・休日通用口又は第一議員会館及び第二議員会館B1駐車場入口から入館させ、入館の際は、入館者の氏名等を記録する。	地下駐車場への夜間・休日駐車がある場合には、円滑に入構及び駐車が可能になるよう誘導等を行う。 不審車両入構を防止する。 不審物、危険物、禁止事項に記載のあるものの持込み等を防止する。 不審者、不審車両、不審物、危険物等を発見した場合は、適切な一次対応を行った上、衆議院に報告する。 議員等及び来訪者に不快感、威圧感を与えずに迅速に対応する。 なお、夜間・休日における議員の入館管理のために、衆議院議員氏名等、国会役員及び閣僚等の必要事項を記憶し、認識できる能力を有する者が業務を行うよう努める。
各種警報機器の監視及び対応	セキュリティ及び火災等に関連する各種警報機器の監視、緊急事態対応を行う。	非常警報受信盤、火災受信盤、防犯カメラ設備、ガス漏れ火災受信機等情報に基づく異常発生等の識別を行う。 火災、事故、事件等の緊急時に対応する。
巡視	構内を巡視する。	構内の秩序維持を目的に巡視する。 館内及び構内巡視に当たっては、議員事務室の窓の閉め忘れ及び消灯等を確認する。異変、不審者、不審物・不審車両等を発見した場合は、衆議院に報告する。 館内巡視は、2回以上行う。
公報	公報を衆議院の指定する場所へ投函する。（夜間のみ）	衆議院公報及び参議院公報を受領した時間を記載し、適切に投函する。
遺失物等の取扱い	遺失物及び拾得物の取扱いを行う。	遺失物及び拾得物の届出を受けた場合は、必要事項の確認を行い書面に記載し、預り物を衆議院に引き渡す。 衆議院と協議の上適宜対応する。
国旗掲揚	国旗の掲揚を行う。	祝日その他の特別な日には、午前7時から午後5時までの間、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。

11 節 福利厚生業務

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。

(1) 業務形態

福利厚生業務は独立採算事業とする。

(2) 利用者

原則として、議員等及び来訪者とする。

(3) 業務範囲

S P Cは、原則として、食堂、喫茶、セルフカフェ、売店、クリーニング、理髪室、美容室、療術治療室、保育所、歯科診療室、自動販売機の各業務を行う。

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、衆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. (1) から (17) に加えて、下記のとおりとする。

(1) 施設、設備・備品等の提供

衆議院は、各業務に必要な土地・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、衆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、衆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、衆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、衆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。

(2) 提供される設備等以外の設備

S P C又は各業務を行う運営業者等は、提供される設備等以外に必要な設備を自らの費用と責任で用意する。

(3) 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・備品及び消耗品は、自らの費用と責任で用意する。

(4) 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は、自らの費用と責任で用意する。

(5) 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・衛生管理を行う。

(6) 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又は運営業者等自らの負担とする。

(7) 料金収入の管理

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

(8) 業績改善の考え方

S P Cは、運營業務の総則のほか、契約書の別紙に定める「業績等の監視及び改善要求措置要領」に基づき、本業務の実施に当たって、常にアンケート等を通じた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。

衆議院が上記措置要領に基づき業績監視の結果を踏まえ指摘するものの他、提供しているサービスの内容について衆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。

(9) サービス水準の維持・向上

この他、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、運営業者のサービス内容等の情報発信にも常に留意するものとする。

3. 主な業務の内容及び要求水準

(1) 福利厚生業務全般

a. 運営業者の選定及び委託

S P Cは、各業務を適切に実施できる運営業者を選定し、衆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ものとする。

b. 助言・指導等

S P Cは、事業期間を通して利用者の満足度等の維持・向上が図られるよう、運営業者に対して助言・指導等を行うものとする。

c. 年末年始等における営業時間の通知

S P Cは、年末年始等における各店舗の営業日・営業時間を衆議院に通知する。

d. 衆議院主催による行事等への協力

上記の他、衆議院が特別の目的のため議員会館を利用して行事等の開催や本事業の事業外の業者に営業許可を行う場合等には、光熱水費の金額の算定や作業届の処理等、可能な範囲で対応を求めることがある。

(2) S P Cは、各福利厚生業務に関し表3-11-1の業務を行う。

表3-11-1 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		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	本会議、委員会等の開会時や多数の利用者が見込まれる場合等、衆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。 休業日については、衆議院と協議して定める。
業務詳細	メニューの内容等	メニューの内容、価格等については衆議院の了承を得る。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な飲食物及びサービスを提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。 材料及び分量は、適切なバランス及び分量とする。 メニューには和食・洋食・中華・寿司を含める。
	飲食の提供	給仕方式はフルサービスを基本とする。	提供方法についてはフルサービス方式を基本とするが、利用者のニーズ等がある場合には、事業期間中における部分的なセルフサービス方式等の導入についても検討し、衆議院と協議を行う。 飲食物は、注文を受けた後、できるだけ速やかに提供する。 また、利用者の便益に資するためのテイクアウトメニュー等の開発・販売について工夫を行う。
	注文・会計の方法等	注文及び会計の方法については、食堂利用者の便宜に十分に配慮した迅速・適切なものとなるよう努める。	注文及び会計時において食堂利用者の混雑等を解消し、迅速かつ適切な会計方法が可能となるような措置を講じるよう努める。
	会議室等へのケータリング等	飲食物の会議室及び議員談話室へのケータリング等を行う。	ケータリングの注文があった場合は、適切に対応する。

項目	主な業務内容		要求水準
喫茶業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	本会議、委員会等の開会時や多数の利用者が見込まれる場合等、衆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。 休業日については、衆議院と協議して定める。
業務詳細	メニューの内容等	メニューの内容、価格等については衆議院の了承を得る。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な飲食物及びサービスを提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。 材料及び分量は、適切なバランス及び分量とする。 メニューには各種飲み物・軽食を含める。
	飲食の提供	給仕方式はフルサービス方式とする。	飲食物は、注文を受けた後、できるだけ速やかに提供する。
	会議室等へのケータリング等	飲食物の会議室及び議員談話室へのケータリング等を行う。	ケータリングの注文があった場合は、適切に対応する。
セルフカフェ業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	本会議、委員会等の開会時や多数の利用者が見込まれる場合等、衆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。 休業日については、衆議院と協議して定める。
業務詳細	メニューの内容等	メニューの内容、価格等については衆議院の了承を得る。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉な飲食物及びサービスを提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。 材料及び分量は、適切なバランス及び分量とする。 メニューには各種飲み物・軽食を含める。
	飲食の提供	給仕方式は、セルフサービス方式とする。	飲食物は、注文を受けた後、できるだけ速やかに提供する。 また、利用者が好みに応じて品目を選定できるカフェテリア方式やテイクアウト等の工夫も行う。
売店業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	本会議、委員会等の開会時や多数の利用者が見込まれる場合等、衆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。 休業日については、衆議院と協議して定める。
業務詳細	取扱品等	土産品・日用雑貨品・事務用品・医薬品・化粧品・食品の販売を行う。 靴の修理を行う。 宅配便の取次を行う。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉なもの及びサービスを提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。 コンビニエンスストアを設置する。

項目	主な業務内容		要求水準
クリーニング業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	休業日については、衆議院と協議して定める。
業務詳細	取扱品等	クリーニングの取次及び洋服のリフォームを行う。	利用者のニーズに応じた良質かつ低廉なクリーニングサービスを提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。
理髪室業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	休業日については、衆議院と協議して定める。
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提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。
美容室業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	休業日については、衆議院と協議して定める。
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。	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提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。
療術治療室業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	休業日については、衆議院と協議して定める。
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提供することとし、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。

項目	主な業務内容	要求水準
保育所業務		
認証保育所	保育所は東京都認証保育所とする。	東京都認証保育所としての認証を受けるものとし、「東京都認証保育所事業実施要綱」に定める要件を満たすものとする。
定員数	常時保育及び一時保育を行うものとし、受入人数については、東京都認証保育所としての面積による基準の範囲内で、需要等に応じ、適切に設定するものとする。	
利用対象者	常時保育については、国会議員、その秘書、国会職員等広く国会関連勤務者と併せて付近住民を対象とする。また一時保育は、傍聴人、参観者、国会図書館閲覧者等の国会訪問者と併せて国会関連勤務者を対象とする。	
業務提供時間帯	原則として月曜日から土曜日（国民の祝日・年末年始を除く。）午前8時から午後9時	本会議、委員会等の開会時等、衆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。 休業日については、衆議院と協議して定める。

項目	主な業務内容		要求水準
業務詳細	業務の実施体制等	業務の実施体制等については、「東京都認証保育所事業実施要綱」に基づき、衆議院と協議して定める。	「東京都認証保育所事業実施要綱」に定める適切な数の人員を配置するとともに現場責任者を明らかにする。 「保育所保育指針」その他関係法令等を遵守して、毎年度の業務計画書を作成する。 その他は総則による。
	保育の内容及び保育料	保育の内容及び保育料は、「東京都認証保育所事業実施要綱」に基づき、衆議院と協議して定める。	保育の内容は、利用者の福利厚生及び利便性の向上に配慮したものとする。 前事業の事業期間から引き続き保育されている児童の人格形成の観点から、保育方針については、前事業との継続性・整合性を十分に確保するものとする。 保育料については、「東京都認証保育所事業実施要綱」に基づき、受益者負担を原則とする。
	保険の付保	保育所業務については、事故の賠償を担保するため、営業者を被保険者とする賠償責任保険に加入する。	適切に賠償責任保険に加入し、更新する。
歯科診療室業務			
業務提供時間帯		利用者の便宜に配慮した適切な時間帯とし、具体的には衆議院と協議して決定する。	休業日については、衆議院と協議して定める。
業務詳細	取扱内容等	一般歯科診療を行う。	利用者のニーズに応じた良質な歯科診療を行う。
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	取扱内容等	飲料等の自動販売機を衆議院が指定する箇所に設置し、提供する。	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し、その内容及び価格について衆議院の了承を得る。 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. 創立総会又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各構成員が出資していること。
5. 代表企業及び各構成員の出資者が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. 代表企業及び各構成員の出資者以外の出資者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、衆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、衆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. 株主総会の議事要旨
株主総会の議事要旨を、速やかに衆議院に提出する。
2. 取締役会の議事要旨
取締役会の議事要旨を、速やかに衆議院に提出する。
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ヶ月以内に公認会計士又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衆議院に提出する。
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、衆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、速やかに衆議院に提出する。
5. S P Cが締結する契約書類
S P Cが衆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、衆議院に対し、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	適用基準等一覧
資料1-3	議員会館の構造及び面積の概要（参考）
*資料1-4	敷地、建物の図面
*資料1-5	衆議院新議員会館整備等事業業務要求水準書（平成17年5月）
*資料1-6	閉館時刻を延長した例
*資料1-7	臨時開館を実施した例及び閉館時に業務提供を実施した例

維持管理 資料

資料2-1	業務提供時間帯
*資料2-2	議員会館設備概要（参考）
*資料2-3	修繕計画案（参考）
*資料2-4	建築保全業務監督検査様式（案）
*資料2-5	本事業における設備の維持管理業務の範囲
*資料2-6	次期事業において改修が想定される主な情報システムについて
*資料2-7	既存樹木リスト
*資料2-8	定期点検及び保守内容の補足
*資料2-9	修繕実績（参考）
*資料2-10	選挙実績・議員事務室入替実績、入替に伴う修繕実績（参考）
*資料2-11	主要機器の運転スケジュール概要（参考）
*資料2-12	光熱水使用量実績（参考）
*資料2-13	廃棄物処理の実績量
*資料2-14	廃棄物の収集について
*資料2-15	各室の在室時間等・清掃業務範囲・立入に関する制限
*資料2-16	日常清掃及び定期清掃の内容

運営 資料

*資料3-1	議員会館の入館者数
*資料3-2	防火対象物自衛消防隊の編成と任務の現状（参考）
*資料3-3	夜間及び休日における非常時の連絡体制（概念図）
*資料3-4	運営業務の配置ポスト（警備、駐車場、受付業務を除く）
*資料3-5	特別通行証年間発行枚数調べ
資料3-6	鍵管理業務対象鍵集計表（現状）
*資料3-7	S P Cに運用管理委託を行う什器・備品一覧
*資料3-8	リース品・消耗品一覧
*資料3-9	会議室予約システムの概要（現状）
*資料3-10	会議室、面談室の利用実績
*資料3-11	国会健康センターにおける人員配置のイメージ
*資料3-12	国会健康センター利用者数
*資料3-13	掲示物（掲示・撤去）、配付物の件数について
*資料3-14	平成29年度サービスセンターへの在室確認件数
*資料3-15	衆議院新議員会館整備等事業WEB（会館案内WEB）の概要
資料3-16	警備・駐車場・受付業務 要求水準単位箇所別参考ポスト・最小ポスト数
資料3-17	セキュリティ計画条件（警備等箇所別ポスト数を除く）
*資料3-18	福利厚生施設に対し衆議院が提供する什器備品等の一覧

閲覧資料

閲覧資料-1	完成図
閲覧資料-2	要望等の実績（平成29年度、維持管理業務）（参考）
閲覧資料-3	要望等の実績（平成29年度、運営業務）（参考）

閲覧資料－４	現事業における福利厚生業務に関するデータ
閲覧資料－５	厨房機器表

*の資料は別途配付する。なお、入札公告時における閲覧資料－１完成図は抜粋である。資料の配付及び資料の閲覧方法については、「入札説明書 ９．情報提供及び情報公開」に示す。

また、資料 $\boxed{3-6}$ 、 $\boxed{3-16}$ 、 $\boxed{3-17}$ については、入札参加資格があると認められた者に配付する。

入札参加者に配付する資料等

「入札説明書 ６．競争参加資格の確認（第一次審査）等」において、競争参加資格があると認められた者を対象として、「第一次審査結果の通知」時に別途配付する。なお、資料の配付・閲覧を希望する者においては、所定の申込書を提出し、日程等調整の上、資料の配付・閲覧を行わせることとする。

配付資料等

- ・資料 3－6 鍵管理業務対象鍵集計表（現状）
- ・資料 3－16 警備・駐車場・受付業務 要求水準単位箇所別参考ポスト・最小ポスト数
- ・資料 3－17 セキュリティ計画条件（警備等箇所別ポスト数を除く）
- ・資料配付・閲覧申込書
- ・守秘義務等に関する誓約書
- ・現場見学会の申込
- ・その他必要な資料

閲覧資料

- ・年度維持管理業務計画書
- ・年度運營業務（甲・乙）計画書
- ・閲覧資料－１ 完成図
- ・閲覧資料－２ 要望等の実績（平成 29 年度、維持管理業務）（参考）
- ・閲覧資料－３ 要望等の実績（平成 29 年度、運營業務）（参考）
- ・閲覧資料－４ 現事業における福利厚生業務に関するデータ
- ・閲覧資料－５ 厨房機器表