

### 質問書

衆議院 御中

衆議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）本入札説明書について、以下のとおり質問書を提出します。

商号又は名称	
住 所	
担当者所属	
担当者氏名	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
メールアドレス	

質問件数	件
------	---

No.	資料コード	資料名	ページ	大項目	中項目	小項目	項目名	質問

※ 記載にあたっては注意事項（次シートを参照）を厳守して作成すること  
※ 行が不足するときは適宜追加すること

## 注意事項

1. 質問は、セル1行につき1問とすること。
2. ある一つの箇所を対象に複数の質問を行う場合には、それぞれを互いに別の質問とみなし、各々別のセルに記載すること。
3. 別々の質問文間の相互参照を行わないこと。
4. ある一つの主旨の質問について当てはまる質問対象箇所が入札説明書・添付資料を通じて複数ある場合には、そのうち最も前に記載されている箇所のみを質問対象箇所として記載すること。
5. 質問内容は会社としてとりまとめ、主旨の重複する複数の質問を行わないこと。
6. 本様式にはあくまで質問のみを記載すること。
7. 「資料コード」の列には、質問の対象となっている資料に応じて資料コード表（次シートを参照）の凡例に従い半角アラビア数字で記載すること。
8. 「ページ」の列には、当該質問対象箇所が記載されているページ番号(当該ページの下部に記載されている数字)を半角アラビア数字で記載すること。
9. 各資料における記載内容については、以下の通りとすること。
  - <入札説明書本文>
    - 大項目：「数字. 」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「（数字）」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「丸囲み数字」のレベルを記載すること。
    - 項目名：大項目の項目名を記載すること。
  - <資料Ⅰ 事業契約書（案）>
    - 大項目：「第●章」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「第●条」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「●項」のレベルを記載すること。
    - 項目名：中項目の見出しを記載すること。
  - <資料Ⅱ 業務要求水準書>
    - 大項目：「第●章」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「●節」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「数字. 」のレベルを記載すること。
    - 項目名：小項目の項目名を記載すること。
  - <資料Ⅲ 提出書類の記載要領>
    - 大項目：「数字. 数字」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「（数字）」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「丸囲み数字」のレベルを記載すること。
    - 項目名：中項目の項目名を記載すること。
  - <資料Ⅳ PFI事業費の算定及び支払方法>
    - 大項目：「数字. 」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「（数字）」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「丸囲み数字」のレベルを記載すること。
    - 項目名：小項目の項目名を記載すること。
  - <資料Ⅴ 事業者選定基準>
    - 大項目：「数字. 」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「数字. 数字」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「丸囲み数字」のレベルを記載すること。
    - 項目名：小項目の項目名を記載すること。
  - <資料Ⅵ 基本協定書（案）>
    - 大項目：「第●条」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「●項」のレベルを記載すること。
    - 項目名：大項目の見出しを記載すること。
  - <資料Ⅶ 業績等の監視及び改善要求措置要領>
    - 大項目：「第●章」のレベルを記載すること。
    - 中項目：「数字. 」のレベルを記載すること。
    - 小項目：「（数字）」のレベルを記載すること。
    - 項目名：小項目の見出しを記載すること。
10. 上記7, 8, 9の記載をもとに質問を対象箇所の順に並べ、「No.」の列に「1」から順に通し番号を半角アラビア数字で記載すること。
11. 項目の数字入力は1ケタは全角、2ケタ以上は半角で統一すること。

衆議院議員会館維持管理・運営事業(第二期)入札説明書  
資料コード表

資料コード	資料名
00000	入札説明書本文
10000	資料Ⅰ 事業契約書(案)
20000	資料Ⅱ 業務要求水準書
21010	資料1-1 用語の定義
21020	資料1-2 適用基準等一覧
21030	資料1-3 議員会館の構造及び面積の概要(参考)
21040	資料1-4 敷地、建物の図面
21050	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)
21060	資料1-6 閉館時刻を延長した例
21070	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
22010	資料2-1 業務提供時間帯
22020	資料2-2 議員会館設備概要(参考)
22030	資料2-3 修繕計画案(参考)
22040	資料2-4 建築保全業務監督検査様式(案)
22050	資料2-5 本事業における設備の維持管理業務の範囲
22060	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
22070	資料2-7 既存樹木リスト
22080	資料2-8 定期点検及び保守内容の補足
22090	資料2-9 修繕実績(参考)
22100	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)
22110	資料2-11 主要機器の運転スケジュール概要(参考)
22120	資料2-12 光熱水使用量実績(参考)
22130	資料2-13 廃棄物処理の実績量
22140	資料2-14 廃棄物の収集について
22150	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
22160	資料2-16 日常清掃及び定期清掃の内容
23010	資料3-1 議員会館の入館者数
23020	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)
23030	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)
23040	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)
23050	資料3-5 特別通行証年間発行枚数調べ
23060	資料3-6 鍵管理業務対象鍵集計表(現状)
23070	資料3-7 SPCに運用管理委託を行う什器・備品一覧
23080	資料3-8 リース品・消耗品一覧
23090	資料3-9 会議室予約システムの概要(現状)
23100	資料3-10 会議室、面談室の利用実績
23110	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
23120	資料3-12 国会健康センター利用者数
23130	資料3-13 掲示物(掲示・撤去)、配付物の件数について
23140	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
23150	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
23160	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
23170	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)
23180	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
24010	閲覧資料-1 完成図
24020	閲覧資料-2 要望等の実績(平成29年度、維持管理業務)(参考)
24030	閲覧資料-3 要望等の実績(平成29年度、運営業務)(参考)
24040	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
24050	閲覧資料-5 厨房機器表
30000	資料Ⅲ 提出書類の記載要領
40000	資料Ⅳ PFI事業費の算定及び支払方法
50000	資料Ⅴ 事業者選定基準