

2019年度 保全業務マネジメントセミナー 次第&目次

	テキスト	パワー ポイント
第1部 官庁施設の建築保全行政の動向 ○講師：国土交通省	—	49
第2部 建築物の劣化と点検のポイント ○講師：古橋秀夫 氏（日本大学 生産工学部 創生デザイン学科 非常勤講師）	—	63
第3部 「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務のガイドライン」の概要 ○講師：北村牧子 氏（厚生労働省 医業・生活衛生局 生活衛生課 課長補佐）	—	79
第4部 環境配慮契約法基本方針「建築物の維持管理」の基本的事項を実現するエコチューニング ○講師：公益社団法人 全国ビルメンテナンス協会エコチューニングセンター 事務局	—	118
第5部 清掃業務における仕様書・積算の考え方 ○講師：井上雄二 氏（一般財団法人 建築物管理訓練センター 事務局長）	1	137
第6部 設備管理における仕様書（積算）の考え方 ○講師：唐木田義雄 氏（一般財団法人 建築物管理訓練センター 専任講師）	8	152
第7部 発注業務の課題点解決への提言～発注事務の適正化の普及促進のためには～ ○講師：松本卓三 氏（マネジメント21 代表）	14	179
その1 適切な入札書類の作成のポイント		
その2 適正な受注者選定のポイント		
その3 受注者の業務評価のポイント		

清掃業務における 仕様書（積算）の考え方

井上 雄二

1.

清掃品質点検から見た 仕様書の実態

清掃品質とは、全国ビルメンテナンス協会の建築物清掃管理評価資格者制度によると、作業品質と組織品質に分類され、さらに組織品質は、事業所管理品質と現場管理品質に分類されている。(図1)

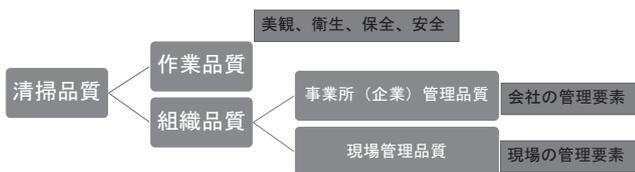


図1

品質については、国際標準規格であるとISO9000シリーズの用語の定義を引用すればよいが、つかみどころがなく理解できないと思われる。

【参考】 JIS Q9000 : 2015 (ISO 9000 : 2015) 品質マネジメントシステム-基本及び用語

1 適用範囲 (省略)

2 基本概念及び品質マネジメントの原則

2.1 一般 (省略)

2.2 基本概念

2.2.1 品質

品質を重視する組織は、顧客及びその他の密接に関連する利害関係者のニーズ及び期待を満たすことを通じて価値を提供する行為、態度、活動及びプロセスをもたらすような文化を促進する。

ある組織の製品及びサービスの品質は、顧客を満足させる能力、並びに密接に関連する利害関係者に対する意図した影響及び意図しない影響によって決まる。

製品及びサービスの品質には、意図した機能及びパフォーマンスだけでなく、顧客によって認識された価値及び顧客に対する便益も含まれる。

品質が良いとは、簡単に表現すれば、商品やサービスの状態、機能やレベルなどが発注者や購入者が満足（意図に合致）していることだと思う。

つまり、狭義の意味での清掃品質とは、仕様と清掃作業の結果（成果）が、発注者や利用者が満足していることではないだろうか。

岸正氏によると、国並びに地方公共団体の施設（以下、官公庁施設という）の清掃品質点検を行ったデータがある。施設数は統計的にデータ分析できる数でもないが、面白いほど傾向が出ている。清掃品質対象を「床」と「床以外（壁面・柱、扉、天井等）」に分類すれば、床以外の部位の品質は概して良くない。もちろん仕様対象外となっている箇所が多いので品質が良好なはずがない。また、床はそれなりに仕様に係れているが、必ずしも良好な品質ではない。それは、仕様書の作業回数が適正でなく作業回数以上に汚染度合のほうが高い可能性がある。あるいは、作業回数は、ほぼ適正であっても、作業実施時刻や作業方法の良し悪しが品質に影響している場合がある。これは、仕様書の問題ではなく、受注者側の作業のやり方、やり様に問題があり、清掃従事者に対する教育不足、作業後の品質点検方法やその管理体制に起因しているものと推察される。

その実態の一部を写真1掲載した（スライド参照）。床は共用区域と専用区域、床と隣接する幅木の不具合例、また、床以外では、利用者の手が触れる部分のほこりや手あかといった感染症の媒介となる汚れの顕著な部分を示した。（スライド資料参照）

なお、品質点検で使用した計測器は汚染度計、光沢度

計、臭気計、照度計、ATPふき取り検査器（キッコーマン社製：ATP検査器と略す）を使用した。ATP（アデノシン三リン酸）は、生きているすべての細胞中に含まれている生物のエネルギー物質で、微生物や食品残渣（ごんさ）にも含まれ、汚れの指標となる。ATP検査器は、ATPを酵素などと反応すると発光する作用があり、この発光量を計測することで、汚れの指標として数値で表したものである。「調理場における洗浄・消毒マニュアル」（文部科学省）のATP拭取り検査における参考値（例）によると、手指の管理基準値は1,500以下で合格、3,000以上で不合格としている。

2. 清掃品質点検から見た仕様書の見直し

清掃品質点検から見た仕様書の見直しは、表1のようにまとめられる。

表1 清掃品質点検から見た仕様書の見直し

部位	主たる目的	主たる汚れ	対処方法 (頻回清掃と清掃品質点検)	
			日常清掃	定期部分洗浄
床	美観の維持	土砂	日常清掃	清掃品質点検
			定期部分洗浄	
床以外	衛生の確保	ほこり	日常巡回清掃	
		手あか	定期部分洗浄	

建築物清掃の目的には4つある。すなわち、衛生的環境の確保（衛生）・美観の維持向上（美観）・安全の確保（安全）・保全性の向上（保全）である。

床は、4つの目的のうち美観に重点が置かれている。また、床以外の部位では、4つの目的のうち衛生に重点を置く必要がある。これは、床以外に付着する汚れは、ほこりや手



(写真1) カーペット床の重歩行部分が黒ずんでおり、歩行しない部分との差がはっきりしている。

あかが主なものなので、条件により感染症が広がる役割を果たす厄介な汚れになるからである。（比較的軽微な

汚れなので除去には高度な技法を用いる必要は大きい）。従って、床以外では、衛生に重点をおいて対処する必要がある。

一方、官公庁施設の維持保全の共通的な仕様、積算基準として、「建築保全業務共通仕様書」「建築保全積算基準書」がある。これは、1994年（平成6年）、建設省（当時）・建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書（平成6年版）」並びに「建築保全業務積算基準（平成6年版）」に「清掃」が新たに追加された。その後、5年毎に改定され、現在は平成30年度版に至っている。

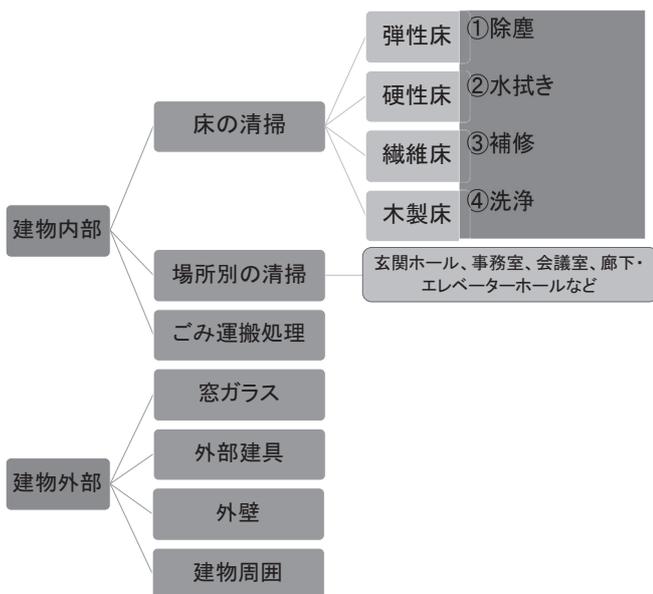
清掃品質点検と比較しながら、清掃管理業務共通仕様書を検討したい。

3. 建築保全業務共通仕様書（清掃：平成30年度版）の概要

建築保全業務共通仕様書（清掃）は、建物内部と建物外部に大区分し、建物内部は、「床の清掃」、「場所別清掃」、「ごみ運搬処理」に区分している。建物外部は、「窓ガラス」、「外部建具」、「外壁」、「建物周囲」に区分している。ここでは、「床の清掃」と「場所別清掃」を取り上げる。

以上の仕様と清掃品質点検を比較検討すると、床であれば、「補修」の取り扱いが特記となっているが、定期的実施すべき作業項目であろう。また、共用区域の重歩行部分には「補修」を組み入れる必要がある。

床以外では、衛生の観点から見ると、感染経路を形成するほこり・手あかの除去が的確に仕様書に組み込まれていないようであり、担当する物件の該当部分には仕様内作業項目とすべきであろう。価格が重視されるのは極当然のことであるが、単なる美観レベルの維持のみであれば、価格重視も致し方ないところでもある。しかし、建築物清掃の目的は美観の維持のみではなく、むしろ、人間の健康に関わる「衛生」という視点からすれば、価格優先は再考されるべきではないだろうか。そのためには、次のような仕様書の見直し（作成含む）のポイントを押さえておく必要がある。



4.

仕様書作成のポイント (清掃管理業務)

(1) 汚れの特質を仕様書に反映する

同じ種類の汚れが、均一に付着するのであれば仕様書作成も容易であるし、受注者側としても作業計画作成、作業方法決定、資機材選定、作業教育、その他の管理業務も容易であるし、顧客要求に応えられる度合も増すであろう。

ところが、人間が使用する建築物においてはそう簡単なものごとが進まないところが妙味でもある。官公庁施設担当者には、「汚れは一様に付着、進行するわけではない」という理解が得られていないのが実態ではないだろうか。

ビルメンテナンス業の努力が要請される場所であるが、一方、官公庁の施設担当者の定期異動がそのことの一つの要因であるとも考える。具体的には、以下のような視点に着眼して仕様書に反映することが、既述の清掃品質点検の結果を改善することにも繋がるものと思われる。

(2) 部分清掃と全面清掃とを組み合わせる

効率的に良好な品質を確保するには、汚れをどう捉えるかによって異なってくる。汚れの分布状況から、清掃

を部分清掃と全面清掃に捉えることが必要である。汚れは一様に付着するわけではなく、よく汚れる部分とそうでない部分がある。たとえば、扉等は手が触れるドアノブ（取っ手）とその周囲に手あか汚れが付着するが、他のところはさほど付着するわけではない。他とのバランスをとるためには部分的に汚染されたところだけを手入れすればよい。これを「部分清掃」という。長期間のうちには、全面的に汚染されるので、適切な時期に全面を対象に手入れを行い、バランスをとる必要がある。これを「全面清掃」と呼んでいる。これらを現状に組み合わせた仕様書が清掃品質のバランスをとる一つの方法である。

(3) 床の品質バランスをとる

床においても、一様に汚染されるわけではなく、汚染される場所は床全体の25%程度といわれている。従って、その場所を明らかにし、場所に応じた適正な時期に適正な方法で手入れを行い、床全体の品質のバランスをとる。

汚れやすい場所とそうでない場所等を区域に分けることをゾーニングという。一般に、床のゾーニングには、①汚染エリアによる区分と、②汚染度合による区分とがある。

①汚染エリアによる区分

<トラック・オフ・エリア>

屋外から靴底に付着した土砂が室内に持ち込まれたとき、床がその汚れを捉える部分、また室内にあっては異なる床材の接点で汚れを捉える部分をいう。

<ファンネル・エリア>

人々が集まってくる場所で、その人々が立ち止まるところをいう。水飲み場・自販機前・フロント前・エレベーター前、エレベーター内外・歩行空間の狭くなったところなど。言葉を換えれば床と靴底の接触時間の長いところと言える。

<トラフィック・エリア>

通路のことで、歩行の激しい場所をメイントラフィック・エリアという。事務室内ではいわゆる「けもの道」が生じるが、これもトラフィック・エリアである。言葉を換えれば床と靴底の接触回数の多いところと言える。

②汚染度合による区分

<極重汚染区域>

玄関ホール、風除室、エレベーター、トイレ、湯沸室等使用頻度の高い場所の出入口など。

<重汚染区域>

事務室・廊下・通路コーナー回り及び出入口、階段下層階、食堂など。

<中汚染区域>

事務室、廊下、階段など。

<軽汚染区域>

会議室、応接室、役員室など。

以上のゾーニングを物件に合わせた仕様内容にすることによって、床の品質バランスを確保することが可能である。

(4) 床以外の場所の品質バランスをとる

壁面や扉など立面を形成する部位を主として「床以外」として床と区別している。この区別は、共通仕様書も同様に区別しているが、受注者側が用意する作業計画の作成にとっても、この区別は便利である。すなわち、日常清掃ではないため、作業実施日や時間帯などが異なるため、作業計画の作成が容易になるからである。

立面は、共通した汚染分布を形成する。壁面を例にとれば、背丈より上段にはほこりが付着する。背丈の中段部分には人の手や衣類の付着による汚れ（手あか、腰壁回りの接触による黒ずみ）が付着する。背丈下段から床まででは、運搬台車や靴底の接触によるヒールマークや接触に伴う汚れとキズが生じる。要約すると、以下のよう表現できる。

上段のほこり+中段の手あか+下段の接触汚れ（キズ含む）＝壁面の汚れ分布と汚れの種類

これは、何も壁面に限らず、立面となる部位にも同様な汚れを形成する。従って、担当する物件の汚染度合に合わせた仕様内容にすることによって、床以外の品質を確保することが可能である。

(5) 季節への対応

冬季は衣類を着込むので綿ほこりが発生しやすく、加えて、室内の湿度が低いと、ほこりが静電気により集

まり、目立ちやすくなる。一方、夏季は、手が汗ばみ、ドアノブや手すり、エレベーター操作盤など手の触れる部分に手あかが付着する。このように、冬季と夏季では、重点をおく汚れの種類が異なる。さらには、梅雨時の対応、夏場を中心として前後に発生が多い風水害への対応等々、季節特有の対応がある。

しかし、これら季節まで組み込んだ仕様書は現行では見られない。通常、官公庁施設は、単年度契約で月単位の仕様内容としてまとめられているので、季節要因は無視せざるを得ない。そのような理由からすれば、季節への対応は、受注者の作業計画で取り扱われるものとならざるを得ない。季節への対応が受注者の作業計画に依存するだけでは不十分だと思われる。季節要素を含んだ共通仕様書が本来の姿であろうが、少なくとも発注者としては季節を考慮した品質点検は励行すべきであろう。これとて、担当する施設の立地条件は千差万別なので、担当する施設に見合った適切な点検が求められる。

(6) 法令順守（グリーン購入法）

官公庁施設に課せられた法律は種々あるが、建築物清掃では、特に、グリーン購入法が関係する。平成18年度から建築物清掃管理業務が適用を受け、特定調達品目21分野275品目が指定され、清掃は、役務分野の中の一つである。（平成30年8月現在）

清掃の判断の基準および配慮事項は以下のとおりである（部分抜粋）。

【清掃：判断の基準】-----

- ①清掃において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。
- ②洗面所の手洗い洗剤として石けん液又は石けんを使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんが使用されていること。
- ③ごみの収集は、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収が実施されていること。
- ④資源ごみのうち、紙類については、古紙のリサイクルに配慮した分別・回収が実施されていること。また、分別が不徹底であった場合や排出量が前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、施設管理者と協力して改善案の提示がなされること。
- ⑤清掃に使用する床維持剤（ワックス）、洗浄剤等の揮発性有機化合物の含有量が指針値以下であること。
- ⑥環境負荷低減に資する技術を有する適正な事業者であり、より

環境負荷低減が図られる清掃方法等について、具体的提案が行われていること。

【配慮事項】-----

- ①清掃に用いる床維持剤、洗浄剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。
- ②補充品等は、過度な補充を行わないこと。
- ③洗剤の原料に植物油脂が使用される場合にあつては、持続可能な原料が使用されていること。
- ④洗剤を使用する場合は、清掃用途に応じ適切な水素イオン濃度(pH) のものが使用されていること。
- ⑤清掃に使用する床維持剤、洗浄剤等については、可能な限り指定化学物質を含まないものが使用されていること。
- ⑥清掃に当たって使用する電気、ガス等のエネルギーや水等の資源の削減に努めていること。
- ⑦建物の状況に応じた清掃の適切な頻度を提案するよう努めていること。
- ⑧清掃において使用する物品の調達に当たっては、特定調達品目に該当しない場合であっても、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体についての環境負荷の低減に考慮するよう努めること。

【備考】-----

- 1.判断の基準④の紙類の排出にあたって、調達を行う各機関は、庁舎等における紙類の使用・廃棄の実態を勘案しつつ、別表1及び2を参考とし、清掃事業者等と協議の上、古紙排出に当たっての分類を定め、古紙再生の阻害要因となる材料の混入を排除して、分別を徹底すること。印刷物について、印刷役務の判断の基準を満たしたリサイクル対応型印刷物は、紙向けの製紙原料として使用されるよう、適切に分別すること。
- 2.判断の基準⑤の揮発性有機化合物の指針値については、厚生労働省の定める室内濃度指針値に基づくものとする。
- 3.判断の基準⑥の環境負荷低減が図られる清掃方法等とは、汚染度別の清掃方法の採用、室内環境の汚染前に除去する予防的清掃方法の採用、清掃用機材の性能維持による確実な汚染除去の実施等をいう
- 4.配慮事項④については、家庭用品品質表示法に基づく水素イオン濃度(pH)の区分を参考とすること。なお、床維持剤及び床用洗浄剤については、原液でpH5～pH9が望ましい。
- 5.配慮事項⑤の「指定化学物質」とは、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律(平成11年法律第86号)の対象となる物質をいう。
- 6.調達を行う各機関は、床維持剤の剥離洗浄廃液等の建築物の清掃作業に伴う廃液の適正処理を図るよう必要な措置を講ずること。(追加：H30.2閣議決定)

このように規定されている洗剤や床維持剤については、受注者が資材を選定するときに留意すべき事項であるし、発注者は仕様書に提示しかつ実際に点検すべき事項である(共通仕様書にも記載された事項)。

(7) ビルメンテナンス業務に係る 発注関係事務の運用に関するガイドライン

平成27年6月10日付けで、厚生労働省健康局長より「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」について、各省庁の発注関係部局長各都道府県知事(契約担当課、市町村担当課)宛てに通知された。

本ガイドラインは、平成26年「公共工事の品質確保の促進に関する法律の一部を改正する法律」(品確法)が改正され、平成27年1月に発注関係事務の運用に関する指針が策定されたことを踏まえ、ビルメンテナンス業務固有の事項について、厚生労働省が「ガイドライン」として取りまとめたものである。

本ガイドラインにおいて、発注関係事務の適切な実施について入札契約段階では、競争参加者の業務実施能力の適切な評価項目の設定等が示されている。

総合評価落札方式における業務実施能力の評価のうち「履行評価能力」については、建築物における維持管理マニュアル(平成20年1月25日付け健衛発第0125001号厚生労働省健康局生活衛生課長通知)に示されている「清掃の点検のポイント」に係る履行評価能力の有無等を評価項目とすることも考えられる。

清掃点検のポイント(建築物における維持管理マニュアルより)

	評価項目	点検のポイント
作業品質	事務室、玄関、階段、トイレ、湯沸室等各室	ほこりや汚れの付着状況、臭気を点検する。また、不適切な作業により建築資材を傷めていないか点検する。
組織品質	作業計画	作業計画どおりに従事者等が適正に配置されているか、また、定期的に見直されているか点検する。
	作業実施	従事者に作業手順書が徹底されているか点検する。
	資機材管理	資機材が過不足なく準備され、資機材が使用別に管理・整備されているか点検する。
	資機材保管庫	整理整頓されているか、特殊洗剤・薬品類が誤って使用されないよう管理されているか点検する。

	評価項目	点検のポイント
組織品質*1	契約書 業務仕様書	契約書・業務仕様書の内容を正確に理解しているか点検する。
	作業実施	契約書・業務仕様書に準拠して業務が履行されているか点検する。
	自主点検	定期的に自主点検し、記録されているか点検する。
	組織管理体制	組織管理体制図が整備され、必要に応じて改定されているか点検する。
	緊急管理体制	緊急対応体制図が整備され、見やすい箇所に掲示されているか、また、従事者に徹底されているか点検する。
	苦情処理体制	苦情処理体制図が整備され、苦情等の発生時に迅速に処理できるか、また、再発防止策がとられているか点検する。
	安全衛生	安全衛生マニュアルが整備され、従事者に徹底されているか、また、従事者の健康管理ができていないか点検する。
	従事者教育	定期的に教育が実施されているか点検する。
	接客対応	接客対応マニュアルが整備され、従事者に徹底されているか、また、身だしなみやマナーも点検する。
	従事者控室	整理整頓され、清潔であるか点検する。
廃棄物処理	廃棄物処理マニュアル等が整備され、従事者に徹底されているか、処理方法は適切か、事故対策が講じられているか点検する。	

(8) 建築物衛生行政の適正な運営について

平成28年4月15日、厚生労働省医薬・生活衛生局が全衛生部局に発出した「建築物衛生行政の適正な運営について」に建築物清掃管理評価資格者（インスペクター）制度について示されている。

建築物の清掃作業において、その実施状況等を定期的に点検・確認し、必要な改善を図ることは、建築物の衛

生環境を維持していく上で重要な事項である。

この点検・確認に当たっては、必要な能力を備えた者により適切に行われることが望まれる。この点検・確認の実施者については、（公社）全国ビルメンテナンス協会において、自社が行った清掃作業の結果を点検し、その点検結果を業務改善に生かすとともに、建築物所有者等に対し改善提案ができる能力を備えた者（インスペクター）を認定する「建築物清掃管理評価資格者制度」を平成14年度から実施しており、同制度を活用することが考えられる。

5.

共通仕様書を基本に加除訂正して実態に適応させる

清掃品質点検のいくつかを紹介し、現行の共通仕様書と比較検討を行い、仕様書見直しや作成のポイントの一端に触れた。

仕様書見直し等は、国土交通省大臣官房官庁営繕部作成の建築保全業務共通仕様書（清掃、平成25年版）を基本として担当する施設の実情に対応させることである。実情に対応させるためには、既述したいくつかの作成ポイントを参考にして適合させることであろう。

また、人間と同様に生き物である建築物は、どれひとつとして同一なものはない。既述の季節を考慮した仕様内容は望めないにしても、1号・8号事業登録業者に課せられた「3月以内ごとに1回自主点検の実施」を励行し、発注者側としても季節等に応じた品質提供になっているか点検する必要があるのではないだろうか。それを追及していくと、既述した仕様書の見直しや作成のポイントの重要性を認識していただければと思われる。

6.

積算基準 （清掃管理業務）

官公庁施設を対象とした清掃管理業務費の積算方法を記述したものが「建築保全業務積算基準」である。

(1) 保全業務費の構成

保全業務費の費目は、直接人件費、直接物品費、業務管理費、一般管理費等および消費税等相当額で、その費目内容は次のとおりである。

a.直接人件費

当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用

b.直接物品費（上記①の4%～6%）

当該業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用

A.直接業務費（=a+b）

B.業務管理費（直接業務費の13%～17%）

現場業務を運営するために必要な直接業務費以外の費用

①業務原価（=A+B）

②一般管理費等（業務原価の14%～19%）

企業を維持運営していくために必要な直接業務費および業務管理費以外の費用で一般管理費（営業費含む）および営業利益

③業務価格（=⑤+⑥）

④消費税等相当額

⑤保全業務費（=⑦+⑧）

保全業務費の構成

業務価格	①業務原価	直接業務費+業務管理費
	A.直接業務費	直接人件費+直接物品費
	a.直接人件費	労務数量:歩掛り
	労務数量×労務単価	労務単価 :建築保全業務労務単価(国土交通省)
	b.直接物品費	直接人件費×4%～6%
	B.業務管理費	直接業務費×13%～17%
	②一般管理費等	直接原価×14%～19%
	消費税等相当額	

(2) 技術者区分（清掃3区分）

区分	技能・実務経験等
清掃員A	1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度の者
清掃員B	2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、又は3級ビルクリーニング技能士の資格取得2年以上の者、もしくは清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験3年以上6年未満程度の者
清掃員C	清掃業務について、清掃員A又は清掃員Bの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者

(3) 保全業務費の積算手順

歩掛り(人)								
清掃面積 1000㎡以下	清掃面積 1000㎡超		清掃面積 2000㎡超			清掃面積 5000㎡超		
	2000㎡以下		5000㎡以下			10000㎡以下		
	清掃員B	清掃員A	清掃員C	清掃員A	清掃員B	清掃員C	清掃員A	清掃員B

①当該建築物の清掃対象面積を算出し、対象となる歩掛り表を決定する。

*歩掛り表は清掃床面積を4区分して表わしている

②各室等の清掃床面積・数量（ELVの台数など）等を算出する。

③直接人件費を算出する。

直接人件費＝（労務数量×労務単価）の総和

労務数量＝数量（(3)の②）×歩掛り×作業回数／年

*歩掛りとは、ある作業に1日（8時間）費やした場合、その作業の歩掛りは1.000と表わす。その数量を消化するのに費やした歩掛りに作業回数を乗じたものが労務数量である。労務数量は、清掃員A・B・Cごとに算出する。

*労務単価は、清掃員A・B・Cの労務単価（日額）を使う（建築保全業務労務単価、国土交通省編）。

④次に直接物品費を算出する。直接物品費は直接人件費に4%～6%を乗じて算出する。

⑤次に直接業務費を算出する。直接業務費は直接人件費と直接物品費の和である。

⑥次に業務管理費を算出する。業務管理費は直接業務費に13%～17%を乗じて算出する。

⑦次に業務原価を算出する。業務原価は、直接業務費と業務管理費の和である。

⑧次に一般管理費等を算出する。一般管理費等は業務原価に14%～19%を乗じて算出する。

⑨次に業務価格を算出する。業務価格は業務原価と一般管理費等の和である。

⑩最後に、保全業務費を算出する。保全業務費は業務価格に消費税等相当額を上乗せする。

以上、清掃管理業務の仕様書と積算の作成手順の概略を述べた。

最後に、「適正な仕様内容と適正な価格がバランスのとれた品質につながる」ことを申し上げ、また、岸正氏に貴重なデータと知見をご提供いただいたことに感謝いたします。

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会ワーキンググループ委員
一般財団法人建築物管理訓練センター事務局長
井上 雄二

設備管理における 仕様書（見積）の考え方

唐木田 義雄

建築物は、その用途に応じた利便性、快適性、安全性及び経済性などが求められる。

建物を構成する部材や設備機器には寿命があり、時間とともに劣化し、機能や性能は低下していく。求められる機能や性能を可能な範囲で当初の水準に維持するために保全業務を適切に実施する必要がある。

建築設備は、複雑化・多様化の傾向にあり、適正な維持保全を実施するためには、それに見合うコストが必要となる。

1. 仕様書に記載する 基本的な情報

仕様書に記載する基本的な情報の例として、（公社）全国ビルメンテナンス協会が事務所を置くビルメンテナンス会館（東京都荒川区西日暮里）の建築物の概要例（表-1）と設備（電気設備）の概要例（表-2）および、建築保全業務特記仕様書の中の対象設備の一覧例（表-3）を示す。

ビル管理の積算を行うにあたり、基本的な情報は非常に重要である。管理対象設備から全体の管理イメージを、経過年数から建物・設備の劣化状況などの把握、また、設備機器台数は、点検業務の工数に直接関連する項目となる。

(1) 建築物の概要（例：ビルメンテナンス会館）（表-1）

(2) 設備の概要（例：ビルメンテナンス会館）（表-2）

(3) 点検及び保守業務の内容（特記仕様書より）（表-3）

1) 建築保全業務共通仕様書（以下、共通仕様書という）によれば、発注する業務の適用として「定期点検等及び保守」と「運転・監視及び日常点検・保守」の2つを、以下のとおり規定している。

① 定期点検等及び保守（表-4）

② 運転・監視及び日常点検・保守業務

中央監視制御装置がある建築物等において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に関する業務

2) 発注の形態

管理の発注コストに大きく係わる人件費は、以下の発注方法に影響される。

① 設備の点検及び保守業務を実施するための技術者を建物内に常駐する。

② 定期的な点検業務のみとし、技術者を建物内に常駐しない。

表-1

所在地	東京都荒川区西日暮里5丁目12番5号
建物所有者	公益社団法人東京ビルメンテナンス協会
敷地面積	1,073.04㎡ (325.27坪)
建築面積	564.03㎡
延床面積	3,125.58㎡
構造・規模	地下階：鉄筋鉄骨造 地上：鉄筋鉄骨造
	地下1階・地上5階・塔屋1階
竣工年月日	平成6年4月1日
用途	事務室、研修施設、会議室

表-2 電気設備

受電電圧	6,600KV	契約電力	121KW	受電設備	屋内受電
機器名		機器の容量・仕様		台数	備考
変圧器	200KVA		1台	動力用	
	75KVA		2台	電灯用	
	30KVA		1台	電灯用	
進相コンデンサ	75KVA		1台	力率改善用	
断路器	7.2KV 200A		2台		
真空遮断器	7.2KV 400A		1台		
避雷器			1台		
高圧負荷開閉器	3P100A		1台	コンデンサ用	
ヒューズ付断路器	60A×3極 30A×2極×3		9台	PCS	
高圧受電盤			1面		
低圧動力盤	10回路 137.5KW		1面		
低圧電灯盤	4回路×2、3回路×1		3面		
動力盤、分電盤、照明器具他					

表-3 対象設備一覧例（建築保全業務特記仕様書）

機器名称	形式・仕様	メーカー	設置場所		設置台数	対象業務	
			階	室名		定期点検及び保守業務	運転・監視及び日常点検・保守業務
冷温水発生機	形式：ガス焚き二重効用吸収冷温水機 冷凍能力：kcal/h	〇〇	1F	屋上	1	○	○
冷却塔	形式： 冷却能力：kcal/h	〇〇	RF	屋上	1	○	○
空気調和機	ユニット型 空気調和機	〇〇	各階	機械室	5	○	○
冷水ポンプ	形式：渦巻形 ℓ/min×m	〇〇	1F	機械室	1	○	○
冷却水ポンプ	形式：渦巻形 ℓ/min×m	〇〇	RF	機械室	1	○	○

表-4 定期点検、臨時点検及び保守に関する業務

点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者	
定期的 ・性能点検 ・月例点検 ・シーズンイン点検 ・シーズンオン点検 ・シーズンオフ点検	臨時点検 台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に行う点検

ケース	物件規模他	委託の内容
①	大・中 ※1	定期点検等及び保守 運転・監視及び日常点検・保守業務
②	中・小 ※2	定期点検等及び保守
①	中・小 (法定資格者の配置が必要)	定期点検等及び保守 運転・監視及び日常点検・保守業務
①	中・小 (運用面で技術者の配置)	定期点検等及び保守 運転・監視及び日常点検・保守業務

※1 中央監視制御装置有 ※2 中央監視制御装置無

3)点検の範囲と内容

保全業務を実施する対象機器について点検項目、点検内容、点検周期、積算区分等を設定する。

記載にあたり、点検業務については、都度・適宜、資格者の配置については、同等以上などの曖昧な表現は避けなければならない。

- ①共通仕様書に記載の点検項目、点検内容、点検周期を明確に記載する。
- ②共通仕様書に準じて発注者が独自に設定した点検項目、点検内容、点検周期を設定する。
- ③配置人員をあらかじめ指定する場合
勤務時間（24時間勤務または昼間の時間）、曜日指定等を組み合わせて常駐人数を指定する。
- ④資格保有者の配置と選任及び実務経験年数の指定
電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者等
- ⑤「定期点検等及び保守」の内、次のような保全対象設備については、直接専門業者に積算させる場合が多い。
搬送設備、防災設備、冷熱源機器等
- ⑥次のような業務があれば特記する。

電気事業法による電気工作物の維持管理に関する業務及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律による環境衛生の維持管理に関する業務

2. 「定期点検等及び保守」業務のポイント

(1) 点検の範囲

1)点検対象機器について

共通仕様書は、法的規制の有無に関わらず、建築物等の全般にわたって点検項目、点検内容及び点検周期を規

定しているため、各項目を適用するか否かは発注者の判断による。

定期点検は、点検を実施するために必要な資格又は専門知識を有する者が一定の期間ごとに行う点検、検査であり次の項目について実施する。

- ・建物が有効に機能するように、対象設備や実施時期を定め計画的に行う点検
- ・法定点検
- ・12条点検

(官公法第12条に規定する点検又は建築基準法12条に規定する点検)

2)点検周期の変更

点検周期を変更するにあたっては次の点に注意する。

- ①対象機器の機能停止が施設利用に及ぼす影響
- ②対象機器の機能停止を復旧させる時間と費用
- ③対象機器の劣化、故障の頻度

共通仕様書では、建物規模、用途、立地条件等の違いを問わず一律に規定されている業務仕様について、これらの違いを考慮して適用できるよう、点検周期の異なる以下の2種類の業務仕様を設定している。

周期Ⅰ	建築物を良好な状態に維持する観点から設定した標準的な点検周期
周期Ⅱ	対象部分ごとに重大な支障が生じないと想定される範囲において、不具合等の発生率が高まることを許容できる場合に適用する頻度を軽減した点検周期

(2) 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する軽微な作業が保守の範囲となる。

冷凍機のコイル洗浄など特殊な薬剤を用いる清掃や、足場を必要とするタッチペイント等は共通仕様書においては業務の中に含まれない。従って、特定の作業があらかじめ想定できる場合は、特記により仕様を示す必要がある。

(3) 点検の省略

点検の省略に該当する部分が存在する場合は、必要に

応じて仕様書リストから除外する。

- ・当該部分が隠蔽されている場合
- ・当該部分に近づくことに危険が伴う場合

(4) 点検及び保守に伴う注意事項

天井内等に隠蔽された機器を点検させる場合、障害となる仕上げ材等の撤去または損傷をせざるを得ない状況下では、事前にその影響度を調査するとともに、復旧対応等を仕様書に明確化する。

3. 「運転・監視及び日常点検・保守」業務のポイント

常駐員の存在意義は以下のとおりである。

- ・建築物の日常点検、設備機器の運転監視、装置の安全確認が可能であること。
- ・運転・監視及び日常の保守業務が行え、予防保全の認識に立って保全業務を実施することができること。

(1) 業務の条件

技術者の人数、勤務時間の延長、休日出勤等が必要となるのは、以下の場合である。

- ①施設の稼働状況(年間の休日数、特定日等)の変更や、繁忙期等の特別な使用状況に対応する場合
 - ②休日に特別に発生した業務の対応を行う場合
- ①、②に掛る費用はすべて契約代金に含まれるとするときは、特記仕様書にその日数や時間等を過去の実績から提示する必要がある。

(2) 運転・監視の範囲

運転・監視の範囲としては、技術者が常駐することから、次の業務を確実に実施することができる。

- ・日常の機器の発停操作や正常運転の確認、機器の故障情報等に迅速に対処することができる。
- ・施設の利用状況や行事予定などの情報を把握した効率的かつ計画的な運転を実施することができる。

1) 設備機器の起動停止操作

個別発停、自動発停、スケジュール運転等設備機器の種類と安全機能を重視した操作

2) 設備運転状況の監視または計測・記録

機器の運転電流・温度・圧力等の計測記録、機器の制御や設定値調整等を行い効率的な運転や故障の早期発見を行う。

3) 室内温湿度管理と適正化のための機器の制御

4) エネルギー使用の適正化

5) 季節運転切替え、本予備機器運転切替え

6) 運転時間に基づく設備計画保全の把握

設備機器の累積運転時間を把握し、保全計画による簡易な整備、部品交換等を実施する。

7) その他特記で定めた事項

(3) 点検の範囲

日常点検とは、点検チェックリスト等を基に設備機器の運転状態などを点検し、異常がないことを確認する。点検項目には、過熱、損傷、脱落、腐食、詰まり、漏洩、音響、振動、臭気、汚損等があり、これらを観察、記録する。

共通仕様書では、1日に数回点検するものから、日、週、月、3カ月毎、などを設定している。

1) 日常点検の範囲は、その対象部分、数量等を示して特記する。

2) 電気室、機械室等の主要な設備機器の設置場所は、1日に1回巡視して異常の有無を点検する。

3) 対象部分外であっても、異常を発見した場合には報告する。

(4) 保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果から、消耗部品の交換、補充、ボルトの増し締め、汚れの除去、作動不良、ずれの調整等必要に応じて実施する簡易な修理、交換作業及びそれに伴う作業が保守の範囲となる。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品または点検部の清掃

2) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

機器を長時間停止することなく、日々の微調整で対応できる場合や、ネジの留め忘れなど人力で対応できる不良箇所を修理、調整する範囲のことである。

3) ボルト、ネジ等で緩みがある場合の増し締め

4) 消耗品の交換及び補充

5) 接触部分、回転部分等への注油

接触部分とは、自動扉やシャッターのガイドレールと可動部分の接触部や、駆動部のチェーンと歯車のような接触関係をいい、回転部とは、軸と軸受けの隙間をいう。

6)軽微な損傷がある部分の補修

軽微な補修とは、配管の漏れをテープで応急処置をするように、接着剤、ネジやボルトでの仮止めで機器の運手の目的に支障が生じない程度の補修をいう。

7)塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業

屋外、屋内に設置されている機器等に発生した傷やさびを、ひと刷毛程度の塗装やスプレー塗装により損耗の拡大を遅らせる作業。

8)消耗品の在庫管理

9)保守で生じた廃棄物処理

保守作業で生じた廃棄物は、ゴム、ガラス、金属、グリス、廃オイル等の再生不能なものが多い。少量でも産業廃棄物となり、一般ごみとして処理できない場合がある。

共通仕様書では、廃棄物の処理は原則として受注者の負担としているが、例外的に発生した産業廃棄物の処理は、特記または事前の協議が必要となる。

10)その他特記で定めた事項

設備機器の改善、改良により当初の契約内容と異なる仕様となる場合は、その作業内容を特記仕様書に記載しておく。

(5) 支給材料

1)ランプ類

一般に天井に取り付けられているランプ類の交換作業は、2 m未満の脚立で交換できる3.5mまでの高さとする。特殊なカバー等がある場合は対象外となる。

2)ヒューズ類

配電盤以降の二次側のヒューズ類とする。

・パッキン、Oリング類

給水末端機器のパッキン、Oリング類、衛生器具付属金物程度のものをいう。

・フィルター類

差し替え、交換が簡便なフィルターとし、特殊なフィルターは範囲外となる。

・塗料

タッチペイントは、既製調合済みのペイントで、小筆等で補修できる程度のものをいう。

(6) 定期点検時の立会い

1)常駐管理業者に定期点検業務を発注している場合

実施した業務の良否が直接常駐受注者の業務に影響を及ぼすため、責任を持った立会いが行われる。

2)発注者から直接専門業者へ発注される場合で、常駐受注者が立会いを行う場合

契約内容など不明確の点が多く、立会いは形式的なものとなりやすい。

※責任ある立会い業務を行わせるためには、受注者（立会い者）に情報を開示し、ある程度の権限移譲も必要となる。

(7) 運転・監視業務の記録及び報告

1)記録

記録には、業務日誌・機器の点検記録・中央監視装置からの運転データ・エネルギー使用量の自動記録等さまざまな記録があり、どれもが重要な情報であるが、特に機器に異常が発生しない限りそれらの情報は見過ごされることが多い。日誌や各種の記録の変化を捉える集計や定期に時系列で経過を読み取る必要がある。

これらの記録は、エネルギー消費の状況、効率的な運転制御、故障の早期発見に結び付けることが重要である。

2)業務の報告

保全業務を遂行している中で、正常でないことが認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告させる。

報告は書面を作成し、緊急度や他設備への波及性、同様の不良が今後発生する可能性等について具体的に把握し、緊急性がある場合など即時対応が基本である。（写真等を添付し分かりやすく）。

(8) 臨機の措置等

防災マニュアルは施設毎に既に作成されていると考えられることから、受発注者間で協議し、異動に伴う体制の変化や受注者の変更に伴う見直し等を行い、早期に防災訓練を実施することが望ましい。

（参考：建築保全業務共通仕様書・同積算基準の解説）

4. 平成24年度保全業務マネジメントセミナーのアンケート結果から

(公社)全国ビルメンテナンス協会が2012年11～12月に、全国4都市で開催した「保全業務マネジメントセミナー」において、受講者である官公庁施設の保全業務の発注・監督の担当者に対し実施したアンケート調査では、設備の保全に関して、以下のような問題点や悩みが寄せられた。

- ・専門的知識が不足（2～3年で担当が替わる）、業者対応にも苦慮している。
- ・電気、機械設備の不具合箇所を指摘されても理解できない。
- ・設備の知識がなく仕様書も、監督、検査も困難である。
- ・入札で業者が入替わるたびにトラブルが発生する。
- ・設備のことがよく分からないし、忙しくて現場に行かない。

これらの問題点の解決へのアプローチとして、まず、建物設備の管理状況をどのように把握し、仕様書に活かすかを提案し、本章のまとめとする。

【提案1】業務の実施記録と報告を活用

- ・毎日の運転データ、出来事を月報として、まとめさせる。発注形態によっては、2カ月、3カ月、半年でも可。
- ・月報から、現状の問題点を把握する。
- ・月報⇒年報を作成させる。

[管理上の問題点、点検項目、内容、周期等の見直し]



《次年度の仕様書に反映させる》

【提案2】設備の状況を把握するには現場に足を運ぶ

- ・月報の報告に合わせて受注担当者と現場を巡視する。



《受注の担当者はこれだけでプレッシャーを感じる》

- ・毎月テーマを決める。

例) 今月は電気設備、次月は空調設備、給排水……

- ・発注形態によっては、2カ月ごと、3カ月ごとに巡視。設備の管理実態を知ることが無駄な点検（点検項目、回数他）をなくし、必要な点検項目を選定することができる。



《結果、効率的な管理が行える仕様書となる》

【提案3】管理(契約)品質のチェック

■要員の配置

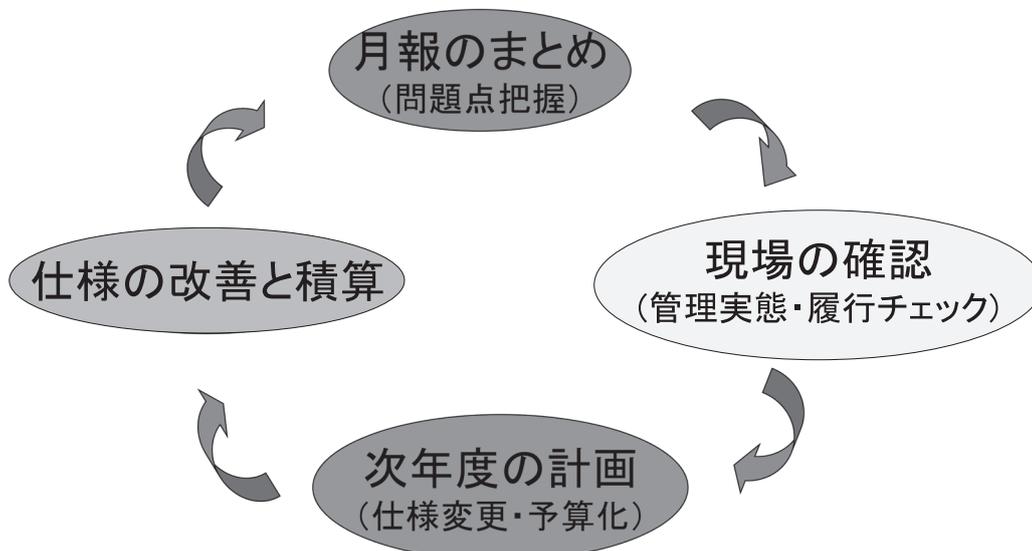
- ・指定した人数、仕様書から積算された必要人数を配置しているか
- ・配置すべき有資格者を現場に投入しているか

■業務内容

- ・仕様書の内容の業務を履行しているか
- ・仕様書を勝手に変更して実施、または省略していないか

(からきだ よしお / (公社)全国ビルメンテナンス協会専門委員)

提案1・2・3を含めて



発注業務の課題点解決の提言 ～発注事務の適正化の普及促進のためには～

その1 適切な入札書類作成のポイント

松本 卓三

第4部のねらいは、《ビルメンテナンス業務に係わる発注関係事務の運用に関するガイドライン》の適用の促進を目指すために、課題点、問題点を抽出し、その解決策に関して提言、提案するものである。その概要は：

- 1 保全業務の入札・契約事務の適正化を図る
- 2 業務要求水準と入札要件を正しく作成する
- 3 適正で優良な受注者を選定する
- 4 受注者の業務履行を正しく評価する
- 5 入札の不適切事例を知り、予防する

その1では「適切な入札書類作成のポイント」として、適正な要求水準を作成すること、それを入札要件書に過不足なく反映させることを提言する。

本稿では、業務発注者（発注者という）の視点から、入札書類作成における要求水準書、入札要件書等の必要項目、要点等の重要ポイントについて記述する。

第1章 要求水準書と入札要件書の設定、作成について

1、業務水準書の作成

1) 業務要求水準書の意義

発注対象施設の管理者等（以下管理者という）が、施設の維持管理の意図・目的を入札参加者に分かりやすく示し、伝えるための最も重要な書類が「業務要求水準書」である。

要求水準書とは、発注予定施設の用途・効用、要望するサービス品質のレベル、管理の効率性、建築物の長寿命化・劣化の遅延に影響を及ぼすことなどに係る基本的な方向を示す「羅針盤」のようなものである。別の視点で言えば、業務要求水準をベースとする維持管理が、建築物の存在意義を保証し、建築の本来の目的を確保するということである。

しかし、現状を見る限り、業務要求水準書が適正に機能しているとは思われず、種々の課題が存在していることは否定できない。

現状の代表的な事例が下記：

- (1) 発注者が実現不可能な要求水準を示している
- (2) 要求水準と見積り予定価格のバランスが取れていない
- (3) 発注者の意図と入札者（受注者）の理解が一致していない
- (4) “発注者が何を求めているか？” が明確に示されていない
- (5) 上記状況の結果、契約締結後にトラブルが発生している

※ 業務水準書は、仕様書作成、品質管理レベル、業務履行評価項目等に反映されるので、発注者（管理者）にとっては、保全業務発注作業の重要な第一段階となる。

2) 要求水準書の必要事項の整理

- (1) 最も大切な点は対象施設の維持管理計画であり、

その対象施設で実施される中・長期の管理運営計画である。対象施設に関わる基本的な構想や管理運営の基本的な計画を作成し、発注者側の期待するサービスと品質の目標、その結果評価及び政策的な基本方針（適正価格による適切な受注者選定など）が明らかにされなければならない。

平易に言えば、対象施設の生涯（企画－設計－施工－運営－維持管理－除却に至るまでのライフサイクル）のシナリオを作成することである。維持管理業務に限定して例示的に言えば、「この建築物は期待寿命を100年とする。従って設備機器交換・更新は20年サイクルとして最低4回で実施することを基本に設備管理業務を検討する。」というように明確な方針が必要である。

(2) 対象施設の本来的な目標・目的を達成するために必要な業務として何をしなければならないのかという視点で要求水準を作成する。この考え方であれば、発注者が検討している方針に基づいて、受注者がどのようなサービスを提供できるのかという点が理解できるようになり、双方の「認識の共有化」ができることになる。

(3) 発注者の目標・目的が達成できるような、安心かつ信頼できる受注者を選定し、契約後に業務が安全かつ円滑に実行されるとともに、相互の理解とコミュニケーション、相互信頼による水平的な契約関係を、実現することが必要条件になる。

以上の実現のための「憲法」のようなものが「業務要求水準書」である。業務要求水準書が確定しなければ、積算・見積りもできず、予算化もできないことになる。

3) 業務要求水準のポイント

業務水準書において必要な主たるポイントを以下に挙げる。

(1) 発注者が「何を求めているのか」を過不足なく明確に伝わるように記述する

例えば、各自治体での公用車の購入の場合、明確な要求水準を作り、自動車メーカー各社と交渉することになる。エンジン容量、燃費（ℓ当りの走行距離）、車式（セダン・ワゴンなど）、デザイン、燃料（ガソリン・ディーゼル・電気）、車のカラー等の要求水準を事前に設定して、メーカー各社の入札価格も含めて、総合的に評価し、選定する手順になるのと同じ考え方である。

(2) 提供されるサービスについて「達成目標」を明確にする（可能な限り数値化）

維持管理のサービス品質を、視覚（見た目のきれいさ）、感覚（空調の暑さ・寒さ）によるのではなく、出来る限り、数字で見える化できるような目標づくりをする。

(3) 契約前の段階で業務内容や業務履行に対する疑義・懸念を排除するために質疑応答の機会を準備できるように工夫する（それが入札価格の適正な積算につながる）

(4) 上下関係の契約ではなく水平関係の契約方針・内容であることに留意する

(5) 提供されるサービスのレベルを発注者・受注者双方が合意した方法でチェックする

（モニタリング：測定評価）できる事項を含む

4) 業務要求水準書の構成項目

(1) 基本的な構成項目

①基本方針

- ・入札主旨・目的
- ・入札スケジュール（公布日－入札書類提出－選定主旨公表－議会・契約までの日程）
- ・維持管理計画（年度計画、中・長期計画）
- ・入札契約方式（価格競争方式／総合評価方式）
- ・契約期間（単年／複数年）
- ・参加要件（登録、資格、地域条件など）
- ・予定価格（事前公表／事後公表・非公開）

②施設概要：施設管理台帳の項目

- ・階数、構造、敷地面積、建築面積、延床面積
- ・竣工日時、修繕履歴、点検履歴

③管理運営概要

- ・開館・閉館時間、休館日、その他
- ・管理方式
- ・管理運営組織・管理体制（組織図、災害時も含む緊急時体制）
- ・業務内容（業務時間、業務範囲、実施方法など）

④入札手続き事項

- ・入札資料配布、参加表明書提出
- ・現場見学会の実施要項
- ・質問および回答の方法
- ・選定方法（入札参加者評価・選定基準、落札基準）

- ・選定結果公開方法
- ・提出書類様式集・記入要領
- ・その他要求事項

ここでは全体の構成について示し、要求水準書作成上の要点並びに主な留意点は下記（２）にて記述する。

（２）重要項目

ガイドラインにて示されている通り、下記事項に留意して作成する必要がある。

①適正な発注時期の設定

ガイドラインの記述『**人員及び資材の確保、施設の状態把握、従事者の教育等の業務開始に必要な準備期間を確保できるよう適正な発注時期を設定する。**』の通り、落札結果公表日から業務開始日までの期間を、**可能であれば90日間**となるような入札スケジュールを設定することが望まれる。

過去には、某市立コンベンションホールの清掃業務入札のケースで3月1日に議会承認され、4月1日業務開始となったが、清掃スタッフ要員30名の立ち上げ体制（募集、面接、採用、初期研修等）が時間不足のため、不完全な首尾となり、その結果業務開始後、清掃作業の品質クレームが頻繁に発生した事例がある。昨今、「超人手不足」状況はますます悪化しており、スタッフの雇用は、より一層厳しくなっている現実を、発注者側には十分認識していただきたい。

*2017年の全国ビルメンテナンス協会のアンケート調査では、全国平均1社当りの年間人材募集費841万円となり、それでも求人、採用に効果が無かった現実がある。また、ビルメンテナンス業者側も入札公告された時点で、該当する地域でのスタッフ採用可能性や社員の転勤可能性等を検討・考慮してから入札参加対応することが必要になっている。さもないと、受注してから人員不足で契約辞退せざるを得ないというケースも出てきており、発注者側もその状況をよく把握していただきたい。

②不明確表現の排除

入札要件書等で記載された不明確な事例として、「本仕様書に記載されていない事項であっても……」という曖昧で不透明な記述がある。また、「法令に義務付けられている事項及び業務上で当然に必要な事項は含

まれる」の書き方では、何が必要かは不明確であり、発注者と受注者の解釈に誤解が生じやすくなる。その他「疑義が生じた場合は誠意をもって協議する」などの表現をよく見かけるが、これによって何か問題やトラブルがあれば疑義事項として取り扱うケースが多くなり、双方で疑義の協議をする時間が増えてくる結果、発注者の本来業務の妨げになりやすい。過去に経験している事例や法律上明確な内容であれば「当然……は必要である」として記述されるべきであり、要件書に明確に反映されるべき事項である。後々発生するかもしれない疑義、トラブルや、その処理のための時間や経費を考えれば、手間がかかっても、事前に検討して、トラブルの原因を排除すべきである。

公平な契約関係の確立のために、受注者の契約書上での弱い立場を守る必要がある。

2. 入札要件書の必須項目

「前項4）」の（１）で述べた「業務要求水準書の基本的な構成項目」のうち重要な項目が入札要件書を構成するので、主要項目の留意点を述べる。

1) 「施設概要」について

基本的な項目は、原則として建築図面に記述されているが、発注内容が受注予定者側に正確に伝達することがキーポイントであり、そのためには、建築図面の他に、施設概要および発注業務対象の施設と内容が明確にできる資料が必要である。

例えば、建築物の所有者が単独で管理責任の範囲や対象区域を文章だけで伝達できる事例もあるが、再開発事業に関わる事例では権利関係や管理体制が複雑に入り組んでいることもあり、資産区分・管理区分等も明らかにする必要がある。これらの点を考慮して発注者は必要に応じて施設全体の状況を明確に伝達できる内容の資料準備が必要である。

例えば、表－1は、「施設概要一覧表」の事例であるが、これは複数所有者の建築物での事例である。

横軸に、「呼称」「施設名称」「所有者」「使用者・管

理者」「区画」「用途」「主たる階」「床面積」「備考」を記載し、縦軸は「呼称」の欄に専用部の区域名、共用部分などを区分して記載してある。これによって、建築図面ではわからない、区域分け、管理区分、所有形態が明確になり、区域毎の床面積も明示されていることで対象面積の食い違いが発生しない。

ここに示される内容は、図面上に色分けしてゾーンを明確にすることにより、管理者にとっても管理区域が明確になる。受注者に配布する資料も色分けして提示することは、正しい情報の伝達になると同時に、相互の解釈に誤解を生じない親切な内容の書面を構成することができる。

表-2は、「維持管理業務委託範囲一覧表」の事例であるが、表-1と同様、区域・区分の分類が必要な「委託範囲」を一覧表にして示した事例である。横軸に業務区分を記載し、縦軸には、共用部分・専用部分を明示して発注する業務を○印で明らかにしてある。それぞれの業務毎の発注形態も例示の「全体一括管理」「共用部分のみ」というように明確に記述されている。これにより、対象業務の範囲、発注区分等に関する相互の誤解は生じない。

2)「運営概要」について

開館日・閉館日・休館日、開館・閉館時間等の必要な内容はすべて記載する。閉館日であっても一部の部屋（会議室等）を外部の利用者に貸し出すような事例もあるので、現時点で確定している条件は明示するとともに、「未決定」または「変更の可能性のある」事項などを明示しておくといよい。

建築物の使用条件は、組織や団体の事業運営の変化や経営的な条件の変化で変更を余儀なくされるケースが少なくない。条件の変化は、管理体制や人員構成等に直接的な影響を与えることが多いので十分に検討しておくことが求められる。

3)「管理運営組織」について

現在、管理運営の形態が多様化している。実際の所有者と管理者が異なっていて、いわゆる「管理権限者」が明確でない事例も多い。プロパティマネジメント会社やファシリティマネジメント会社が「統括管理会社」として契約の主体となっているケースもある。

「管理運営組織」を明らかにして、「契約当事者」「管理者」等を確定しておくことが、契約関係の基本として重要である。

昨今では、官公庁であっても公共施設の「所有」から「賃貸」へという動きが出てきており、民間との共同複合施設の運営管理という形態が見られるようになった。このような場合、維持管理権限者と所有者・マネジメント会社等との管理運営関係の明確化は重要になる。

4)「管理運営体制」について

管理運営体制については下記の事項が明らかにされなければならない。これらの事項は入札要件書では「一般事項」として記載されることもあるが、ここでは具体的に整理して記載する。

- (1) 管理組織の体制
- (2) 職員・責任者・従事者の配置（資格・員数・経験年数他）
- (3) 業務対応の時間帯と人員配置表
- (4) 実施計画書（年間・月次）
- (5) 業務の評価方法と報告書
- (6) 業務報告書（レポートイング）
- (7) 改善提案書（過去の実績を含む）
- (8) 緊急時の対応（地震・火災・浸水等）
- (9) 事業継続計画書（BCP）
- (10) 機密保持・個人情報保護体制
- (11) 賠償責任（賠償能力の確認）
- (12) 報告義務（連絡・報告の体制）
- (13) 再委託の定義
（申請承認条件・専門性の高い業務限定）
- (14) 使用資機材の仕様等（グリーン購入等）
- (15) コンプライアンス体制

その他、管理に関する「費用の負担」「リスクの負担」についての記載あるいは、関係法令の確認を含めた「法令順守」等の項目について記載する必要がある。

※ガイドライン5ページ（業務の性格等に応じた技術提案の評価内容の設定）にて考え方が示されている。

『業務の要求レベル、品質レベル等から、より適正に入札手続を実施できると認められる場合には、総合評価落札方式において、競争参加候補に対し技術提案を求

めることも考えられる。この場合、求める技術提案は必ずしも高度な技術が求められるものではなく、技術的な工夫の余地が小さい一般的な業務では、審査する業務実施計画の作業工程管理や業務実施上配慮すべき事項、品質管理方法等についての工夫を技術提案として求めることも考えられる』

5) 「参加要件」について

全ての応札者が全ての機会において公平であるべきことが理想であるが、契約後の安全かつ円満な事業の運営は発注者側の目標・目的である以上、何らかの条件を設定して応札者の選定を行わなければならないことは、誰もが理解できる現実である。

しかし、それを「不公平である」、「業者の絞り込み対策の一つ」という反論もある。

「全ての応札者に平等に機会を与えて……」とは言え、全ての応札者に対する事務処理や評価・選定作業・審査業務・ヒアリング・経営実態調査等を行うことは、時間的にも費用的にも合理的ではない。発注する業務内容の目標・目的を達成する可能性の高い応札者を、参加要件の設定によって審査・選定を進めることは、発注者・管理者の重要な責務である。

ここでは、主な要件項目を記載する。（その2 第1章でも詳述する）

- (1) 入札参加資格条件（公共工事の場合は、入札参加資格ランク付けがある）
- (2) 業務実績（対象施設の用途・機能に関する）
- (3) 受託経歴（対象施設と同様の用途・機能の施設に関する受注の継続性・年数等）
- (4) 登録業等の認定
- (5) 責任者の資格・経験年数・配置の要否
- (6) 代行保証（対象施設の用途等にもよる）
- (7) 地域要件（地域での実績、非常事態対応等）
- (8) 業務履行責任保証（パフォーマンスボンド）：

これは落札者に対して契約期間中の善良な業務履行遵守を約束する保証書であり、公共工事では契約金額の10%分の金額保証を求めるケースが多い。具体的には銀行保証書の提出が通例で、銀行視点による落札者の信用状態が分かり、また保証金の没収リスクが安値受注業者を排除できる効果も出てくる。

※ガイドラインでも（3）入札契約段階（適切な競争参加資格の設定）＜個別業務に際しての競争参加者の技術審査等＞『業務の性格、地域の実情等を踏まえ、業務実績や地域要件など、競争性の確保に留意しつつ、適正な競争参加資格の設定について検討する業務実績を競争参加資格に設定する場合には、業務の技術特性、自然条件、社会条件等を踏まえて具体的に設定し、業務実施能力のないビルメンテナンス業者を排除するなど適正な審査に努める。なお、業務実績の確認に当たっては、同一の発注者において過去の類似業務の実績がある場合には、後述の業務完了後の評価結果を指標とするなどの方法も考えられる。』との記述がある。

6) 業務内容の詳細（仕様書）

仕様書の詳細については、第3部で詳細な説明があるので、ここでは省略する。

最も重要な点は、対象となる業務ごとに必要な事項を明記することが要点である。新築建築物の場合、机上でどれだけ丁寧に検討しても、実際の建築物の使用状況は予定通りには行かないことも多く、仕様・基準の見直しが迫られるケースも出てくる。最初の3か月を仕様書通りに実行して、その結果を測定・評価し、改善して必要な変更を加えるという対応策もある。更に3か月間実行してみて改善継続する事例もある。

1年間の暫定的な仕様書で実施した結果を基本的な「仕様書」にするというような事例はファシリティマネジメント（FM）による契約においては一般化してきており、その2で述べる「サービス・レベル・アグリーメント（SLA）」、「キー・パフォーマンス・インディケータ（KPI）」による契約が好例である。

契約上の問題もあろうが、「一度決定したら変更しない」ということではなく「必要な変更・改善」を繰り返して、最も適正な仕様書に近づけていくという相互の理解と協力が必要になってくる。

表-3は、「業務内容・対象業務範囲」を正しく伝達するための資料の好例である。定期清掃に含まれるガラス清掃の積算・見積のための「ガラス清掃面積一覧表」であるが、この表がなくても、応札者は必要な計算を行うが、積算の方法（数量拾い）により結果の数値に差異が生ずることもあり、場合によっては見積価格を

定価格や最低制限価格近辺でのすれすれ価格の入札を行い、落札した業者は、利益を確保するために手抜き作業などを巧妙にやることで、業務品質面で大きなトラブル、クレームにつながるが多くなる。

(2) 高い予定価格のケース

利益幅が予想以上に大きく、高止まりの入札価格での落札を成功させるために、入札参加者間での話し合いによって落札者を決定し、他の参加者は予定価格を上回る入札で失格となり、入札終了後に落札者から便宜を受けるやり方がはびこる事態になりやすい。

いわゆる「談合」という不正行為がおこりやすく、適正な利潤が確保できる予定価格の適切な設定が重要であり、それが受注者の信頼できる品質の確保につながることになる。

上記の不祥事を防ぐために低入札価格調査制度の導入が進められている。その調査の基準価格の算定式（予定価格との比率）が規定されるようになった。

2、適切な予定価格の設定には

1) 価格算定条件を考慮して予定価格に反映させる

(1) 価格調査：前年実績数字、近隣の類似施設の契約金額、市場価格（複数事業者の参考見積）を収集し、比較調査する

(2) 業務履行の難易度：建物構造やレイアウト、多種多様な内装材料によって作業方法が複雑になり、作業時間も長くなり作業費用の積算に影響する

(3) 対象建物の規模：延べ床面積の規模の大小によって、作業スタッフの人数、資機材の種目と量、消耗品などが変わるので、算定時には考慮が必要となる

(4) 契約期間の長短によって価格設定、コスト削減可能性が変わる

①単年度契約の場合、次年度契約が保証されていないので、生産性向上によるコスト削減や労働条件改善には1年契約期間だと厳しくなる

②複数年契約の場合、作業スタッフの継続雇用が確保されるのでモチベーションが上がり、生産性もアップし、ヒトのコスト（採用、教育など）の削減の可能性が高くなる

(5) 需給状況：

作業スタッフの雇用に関して、現状の「超人手不足」によるビルメン企業の苦境はかなり深刻化しており、新規採用のみならず、既存従業員の離職率が高まり、欠員現場が増えている状態が長期間続いている。それが入札参加者の減少や参加辞退に影響することもあり得る。

(6) 最低賃金アップの反映

①令和1年10月からの最低賃金は、全国平均27円アップの901円と決定した。毎年3%アップは予定通りで、東京都は1,013円、神奈川県1,011円を超えた。筆者予測では、2023年に全国平均1,000円に達するのは避けられないので、複数年契約には最低賃金上昇を見込んだ積算が必要である。

②メンテナンス現場の賃金上昇は、最低賃金アップと同調して毎年続いているが、人手不足により募集時給の高騰が止まらず、更に人材獲得競争のライバルである外食チェーン店舗の時給が、最低賃金+100円以上の状態が続き、ビルメン企業は相当高い時給設定を強いられている現状から、人件費高騰に配慮する必要がある。

(7) 受注者の適正利潤の確保 ⇒ 安心・安定の品質確保のため

①ダンピング受注の場合は、ギリギリの採算で落札するので利潤の確保が厳しく、赤字を出さないために、時給は最低賃金並みでの雇用となるので高齢者スタッフが大半を占め、社会保険対象外の短時間労働の作業計画となりがちで、作業の標準化がバラバラになり、品質が安定しなくなる。

②適正利潤が確保できる落札金額の場合は、賃金水準も上げられるので、作業生産性に良い効果が表れ、定着性も高まり、スタッフ募集条件も良くなるので、適正利潤が確保できる予定価格の算定は重要である

(8) 調査基準価格、最低制限価格との兼ね合い

適正な予定価格の設定は、低入札価格調査制度の調査基準価格の設定や、最低制限価格の設定にも関係する。これについては、その2にて詳述する

2) 歩切り行為を排除する

「歩切り」による予定価格の切り下げは、法律違反であることは明確である

3、予定価格公表のあり方

1) 予定価格の事前公表（会計法では事前非公開）

(1) メリット：

① 予定価格を探ろうとする不正行為の防止ができる

(2) デメリット：

① 談合、価格調整工作がよりやりやすくなる

② 予定価格を参考にして、積算能力のない事業者でも受注できる事態が生じる

③ 落札価格が高止まりになる

④ 調査基準価格、最低制限価格の類推が容易になる。その結果、最低制限価格で入札した複数事業者による「くじ引き」で落札事業者が決まる事例が増加してきている。

2) 予定価格の事後公表（原則）

(1) 入札参加者の積算の精度が向上し、適正な競争力が確保される ⇒ 過度な低価格競争事業者による「積算なしの安値入札」の歯止めとなる

(2) 入札前に、予定価格を探り出そうとする不正行為が発生しやすい

(3) 入札価格が分散化する傾向が大きくなる ⇒ 談合・ダンピングの抑制効果

3) 予定価格非公表もあり（事前・事後共に）

技術力を反映した多様な入札・契約方式に対応するためには、予定価格を一律に非公表とし、一律に上限拘束とするのは必ずしも適切ではない。

（会計検査院特別調査職 大橋氏論文より）

4) 予定価格公表方式データ（国土交通省、総務省、財務省合同調査報告：H31・1）

予定価格の事後公表については、都道府県は前回調査68,1%から70,2%に増加。政令指定都市では80%のまま、市区町村では前回調査時の53,2%から今回55,8%に増加。

⇒ 詳細は次の表参照

4、予定価格公表による問題点

1) 不適切入札例：庁舎の清掃、廃棄物処理の事例が多い

(1) 近隣の同種契約金額の情報収集を行わず、50%を下回る著しく低い落札率となった

予定価格の公表時期について（財務省HP 国土交通省、総務省、財務省合同調査報告：H31年1月22日公開）
 予定価格の事後公表については、都道府県は前回調査が68,1%から70,2%に増加。政令指定都市では80%で増減なし、市区町村では前回調査時の53,2%から今回55,8%に増加。

	事後公表		事後公表及び事前公表の併用		事前公表		非公表	
	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日
都道府県	17 36.2%	17 36.2%	15 31.9%	16 34.0%	15 31.9%	14 29.8%	0 0.0%	0 0.0%
指定都市	7 35.0%	7 35.0%	9 45.0%	9 45.0%	4 20.0%	4 20.0%	0 0.0%	0 0.0%
市区町村	674 37.6%	669 38.9%	253 14.7%	276 16.0%	681 39.6%	651 37.8%	118 6.9%	100 5.8%
計	809 41.9%	829 42.9%	278 14.4%	302 15.6%	700 36.3%	669 34.6%	119 6.2%	103 5.3%

(2) 事業者の参考見積書の収集をせずに設定した結果、低価格の落札となった

(3) 参考見積金額に、数倍の価格差があるにもかかわらず、単純に平均した額を設定し、市場価格とかけ離れた設定となった

(4) 過去の同一業務の調達実績を考慮せず設定した結果、著しく高額な落札となった廃棄物処理業務入札（広島合同庁舎例）

2) 最低制限価格と同額の応札でくじ引き落札が増加している

(1) 長野県でのくじ引き落札発生率

① 公共工事：2013年11%、2014年14%、2015年22%、2016年(4-8月)23%

② 業務委託：2013年49%、2014年58%、2015年59%、2016年(4-8月)51%

③ 公共工事が全体の1/4程度であり、業務委託は50%超の高止まりになっている。

その背景には、競争の激化、積算根拠の情報公開、積算ソフトの精度向上などがあるとされ、総合評価入札ではなくくじ引き率が比較的低くなっている。

（2016年11月11日 建設工業新聞記事より）

(2) 事前公表ケースに多いが、事後公表でも札幌市・新潟市ではくじ引き発生率は74%・88%と高い（日経コンストラクションデータ）

(3) この結果、くじ引き率を減らすためには、総合評価方式へ移行するとともに、技術点の割合を高くする傾向になりつつある。

第3章 入札契約方式 (価格競争方式／総合評価方式)

1、価格競争方式のポイント

予定価格範囲内の入札金額の中で最も安い金額の事業者が落札者となる

1) 効果：入札者評価・受注者選定が容易 ⇒ 価格の比較評価がメイン

価格以外の評価（技術者資格、業務実績）が少なく価格が落札の決め手

2) 課題：談合・ダンピングの不祥事の発生が多くなる

最低制限価格を下回らず、予定価格ギリギリの入札（対予定価格99.9%近辺）が多くなる。

3) 安値落札（ダンピング・談合）の悪影響

- ①採算悪化のため、仕様軽視、作業の手抜きになりやすい
- ②下請け業者へのしわ寄せが生じる(再委託金額切り下げ)
- ③従事者の低賃金など労働条件が悪化し、モチベーションも下がり、品質に影響する
- ④低賃金により高齢者スタッフが増え、安全教育が不足して作業中の事故が増える

4) 談合・ダンピング対策が必要

総合評価方式入札、低入札価格調査制度・最低制限価格制度の適切な導入と活用

その2 第4章で詳述する

2、総合評価方式のポイント

1) 総合評価方式とは

価格点（入札価格の評価点）＋技術点（価格以外の要素に係る評価点）＝総合評価点となり、この最高得点者が落札者となる

(1) その効果

- ①企業の技術力の活用や技術力の高い受注者選定により品質の向上とコスト縮減が可能となる
- ②談合・ダンピングの防止、不良不適格業者の排除が可能となる
- ③技術審査・評価を通じて発注者及び受注者の技術力の向上が図れる

(2) その課題

- ①提出書類、証明書類が多く、準備に時間と人手がかかる
 - ②発注者に審査能力と審査体制の強化が求められる
 - ③事務作業（評価項目、配点ウエイト、評価基準等）が難しい ⇒効果と課題については、その2にて詳述する
- (3) 総合評価方式の取組対応策（書類作成、評価方法）

①「地方公共団体向け 総合評価実施マニュアル」「国土交通省が進める新しい落札方式－総合評価方式パンフレット」「公共工事における総合評価方式活用ガイドライン」は、いずれも国土交通省作成で公共工事用であるが、業務委託にも内容の適用は可能である。最も実用的なものは「地方公共団体向け総合評価マニュアル」であり目次は下記通りである。

- ・なぜ、総合評価を導入しなければならないのですか？
..... 1
 - ・総合評価方式のメリットは何ですか。..... 5
 - ・総合評価方式を導入すると過重な事務量が発生しませんか。..... 5
 - ・品確法のポイントは何ですか。..... 7
 - ・総合評価方式とは何ですか。..... 9
 - ・主に市区町村において活用することが期待される総合評価方式のタイプとしてどのようなものがありますか。
..... 10
 - ・市区町村向け簡易型はどのように位置付けられますか。
..... 11
 - ・総合評価方式を行う場合には、価格競争を行う場合と比較してどのような手続きが必要となりますか。
..... 13
 - ・市区町村において総合評価方式の活用が望まれる工事にはどのようなものがありますか。..... 15
 - ・これから市区町村向け簡易型の総合評価方式を導入したいと思いますが、どのような準備が必要ですか。
..... 19
 - ・市区町村向け簡易型総合評価方式はどのような手順で進めますか。..... 21
- 1 総合評価方式の導入の意義
2 総合評価方式の導入の背景
3 総合評価方式とは

4 市区町村向け簡易型（特別簡易型）総合評価方式の活用方法

- (1) 評価項目及び評価基準の設定
 - (2) 評価方法の決定
 - (3) 公告等の実施
 - (4) 総合評価による落札者の決定
 - (5) 落札者の決定後の対応
 - (6) 学識経験者に対する単独又は共同の意見聴取
- ・総合評価方式ではどのようなダンピング対策が可能ですか。…………… 35
 - ・総合評価方式では最低制限価格は適用できないのですか。…………… 36
 - ・価格による失格基準をどのように設定すべきですか。…………… 36
 - ・総合評価方式の適用工事における予定価格、調査基準価格、失格基準の公表についてはどのように取り扱うべきですか……………37
 - ・入札ポンド制度の導入をどのように進めたらいいですか。…………… 38
- #### 5 低入札価格調査及び価格による失格基準の併用等によるダンピング対策
- ・簡易型総合評価方式はどのような手順で進めますか。…………… 39
 - ・簡易型の評価項目・評価基準はどのようなものがありますか。…………… 40
 - ・簡易型の総合評価方式において技術審査を行う体制が整っていない場合には、どうしたらいいですか。…………… 41

資料編

「市区町村向け簡易型（特別簡易型）総合評価方式」の具体例

1. 評価項目及び評価基準の実例…………… 45
 2. 学識経験者に対する意見聴取方法の実例…………… 61
 3. 低入札価格調査及び価格による失格基準の併用の実例…………… 65
 4. 入札公告及び入札説明書のひな形
- ・入札公告のひな形…………… 69
 - ・入札説明書のひな形…………… 74
- * 上記項目・内容を適用することで総合評価方式の導入

は着手可能である。

②各都道府県、政令指定都市では「総合評価方式ガイドラインやマニュアル」を作成している。これらも実践的な資料となる。

③本セミナー その1での「東京都庁舎清掃総合評価入札」及びその2での「札幌市交通局清掃総合評価入札」「函館市庁舎清掃総合評価入札」を参考にすれば、総合評価方式の入札説明書、要求水準書、提出書類一覧表、総合評価項目と配点表、落札基準等の書類作成が可能となり、一般競争入札の経験があれば、さほど難しい事務作業にはならない。

*上記の公共工事向けガイドライン、マニュアルを適用できる部分は多く業務委託の総合評価方式にも活用が可能となる。

2) 総合評価方式入札の事例

(1) 東京都 都庁第一庁舎 清掃業務委託 総合評価方式入札 (H30年3月)

- ①延床面積：196,000㎡、地上48階・地下3階
- ②入札スケジュール
 - ・参加希望受付：H30年2月1日
 - ・提案書提出日：2月21日
 - ・提案書ヒアリング：2月26日～3月9日
 - ・入札締切日：3月13日
 - ・開札：3月14日
- ③契約期間：H30年4月1日～H33年3月31日
3年間
- ④入札参加資格：営業種目103「建物清掃」の「A」又は「B」の等級格付け
- ⑤総合評価方式の提案書内容、項目及び配点表

別紙1 記載にある「配点内訳」の項目に対する必要書類、作成留意事項により提案書を作成する。

- ⑥落札基準 下記別紙1 参照
- ・技術点100点 + 価格点50点 = 150点満点（価格点割合 33%）これまでの総合評価方式での、技術点と価格点の割合は、技術点50%、価格点50%が標準とされてきた。公共工事で技術点が50%を超える入札も出てきたが、業務委託の総合評価では価格点割合70%～80%が多く、価格が優位となりがちで、総合評価方式であっても価格が落札者決定の最大要素とな

別紙 1-1 「提案書評価項目と配点内訳表」

評価項目	配点内訳
1 予定業務責任者の評価	10
(1) 過去の清掃業務責任者としての実績	6
① 建物清掃業務責任者としての実績について、実績表の内容により点数を付与	6
(2) 清掃業務に有効な資格の保有	4
① 配置する業務責任者の資格の保有について、資格証書等の確認により点数を付与	4
2 作業計画書、作業員配置計画書の評価	20
(1) 適切な作業計画の作成	10
① 作業内容の具体的な確認がとれる計画書となっている場合、内容により点数を付与	5
② 仕様書に基づく業務を考慮している計画書となっている場合、内容により点数を付与	5
(2) 適切な作業員配置計画の作成	10
① 本委託業務に応じた作業員配置体制が組まれていることを確認できた場合、内容により点数を付与	5
② 業務責任者不在時に代行業務を行うことができる体制が組まれていることが確認できた場合、内容により点数を付与	5
3 研修計画及び研修実績の評価	15
(1) 契約期間中における研修計画の作成	12
① 接遇、安全管理についての研修計画が確認できた場合、内容により点数を付与	4
② 技術力向上、資格取得推奨についての研修計画が確認できた場合、内容により点数を付与	4
③ 研修回数、研修マニュアルの整備などが確認できた場合、内容により点数を付与	4
(2) 過去1年間の研修実績	3
① 過去1年間の接遇、安全管理、技術力向上についての研修実績が確認できた場合、点数を付与	3
4 品質向上の取組の評価	28
(1) 履行確認(自主検査)体制	8
① 清掃作業後の履行確認など、品質を維持向上するための履行確認体制表が提出された場合、内容により点数を付与	4
② 履行状況を維持するためのチェック表が提出された場合、内容により点数を付与	4

り、ダンピング落札を防止するのは難しくなる。技術点と価格点比率50-50が標準と考えているが、東京都は、更に踏み込んで、技術点評価主体で受注者選択するという画期的な方法を選択した。

・評価基準配点：

技術評価配分が100点であり、評価項目が別紙1の通りで、特筆すべきは、「品質向上の取組の評価」に28点配分しており、品質確保を重要視した配点であり、総合評価に相応しい。同様に「研修計画及び研修実績の評価」に15点配分したのも、技術力向上が品質確保にも密接に関連しているとの考え方である。

その他特記事項として清掃資格者にはインスペクター、1級ビルクリーニング技能士が明記されている。又、東京都らしく「仕事と家庭の両立支援・女性の活躍促進」に配点あり。

⑦落札結果（平成30年4月9日版「ビル新聞」掲載）

・入札参加者の評価点データは非公開だが、新聞報道によれば、前年度の「価格落札方式」の受注者は落札で

別紙 1- 2 「提案書評価項目と配点内訳表」

(2) 苦情処理体制	8
① 苦情処理や緊急時における連絡体制図が提出された場合、内容により点数を付与	4
② 苦情処理や緊急時における処理マニュアルが提出された場合、内容により点数を付与	4
(3) 都庁舎清掃に適合した特別な工夫	10
① 委託対象施設に適合した自社の技術、工夫などの特別な対応についての提案内容について、内容により点数を付与	10
(4) ISO9001の取得	2
① ISO9001の取得を確認できた場合、点数を付与	2
5 清掃業務受注実績の評価	15
(1) 過去5年(平成23年4月1日から平成28年3月31日まで)における東京都及び東京都以外の他官公庁からの同種同規模以上の受注実績	15
① 契約書の写し等で確認できた場合、点数を付与	15
6 社会貢献に対する評価	12
(1) 障害者雇用	4
① 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第43条第7項に規定する厚生労働大臣への報告義務がある競争入札者が、競争入札参加申込期間の末日の直前に公共職業安定所宛てに提出した障害者雇用状況報告書における実雇用率が法定雇用率を上回る場合、点数を付与 報告義務を要しないが、障害者雇用状況報告書に準じた書類によって実雇用率が法定雇用率を上回ることを確認できた場合、点数を付与	2
② 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進に関する法律(平成24年法律第50号)に規定する障害者就労施設等からの調達実績を確認できた場合、点数を付与	2
(2) 仕事と家庭の両立支援、女性の活躍促進	2
① 東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業、東京都女性活躍推進大賞、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定、均等・両立推進企業表彰、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定)の認定、表彰を確認できた場合、点数を付与	2
(3) 環境マネジメントへの取組	2
① ISO14001、エコアクション21、エコステージ、KES・環境マネジメントシステム・スタンダードのいずれかの登録を確認できた場合、点数を付与	2
(4) 災害支援への取組	2
① 事業者または事業者の加盟している団体と東京都又は都内区市町村の間で災害協定等の締結を確認できた場合、点数を付与	2
(5) 社会保険加入状況	2
① 事業者が加入義務のある全ての社会保険(労働保険(雇用保険及び労災保険)、健康保険及び厚生年金保険)に加入していることを確認できた場合、点数を付与	2
技術点合計	100

きず、総合評価方式と切り替えてからの新規落札者の価格は入札7社中4番目であり、落札金額は前回比324%の増加となった。

・前回までの価格落札方式による価格のたたき合いの結果、あるべき適正金額からは相当低くなっていた状態から、総合評価方式に変わり、多岐の提出書類と評価配点により、適切な受注者が選定された結果となった。
・東京都は、事業監査において別紙2の通り、過去の価格落札方式の問題点を十分認識した結果により総合評価方式に切り替えた評価すべき事例である。

⑧H30年東京都総合評価方式入札事例

・建物清掃：28件入札あったが総合評価方式は2件のみ、価格落札方式26件中、15案件が前年比で金額低下しており、相変わらず安値受注が続いている。事業監査報告にあるような品質確保、サービス向上での課題が出てくるのは避けられず、総合評価方式での成功例から、導入がますます進むと想定できる。

・設備保守：総合評価方式が採用されたのは5案件で、いずれも、最も高い入札金額を提示した企業が落札した実態には驚かされた。最高値入札者は価格評価が最低になるので、よほど技術評価点が高くないと総合評価では落札できない筈であり、技術点が落札の決め手となっているにちがいない。「多摩図書館」の設備管理の落札金額は、前年（価格落札方式）の2倍超えの111.9%増となった。これにも総合評価方式のメリットが表れている。

まとめ

1. 要求水準書と入札要件書を適切に作成する
⇒ 適正な入札価格算定のために重要である
2. 予定価格の適切な算定と公表のあり方を配慮する
⇒ 算定条件の遵守と事後公表を優先する
3. 入札契約方式の長所・短所を理解して選定する
⇒ 価格落札方式から総合評価方式へ
4. 総合評価方式の実効・実利性を理解し、導入を進める
⇒ 不適切な入札（談合、ダンピング）が排除できる
⇒ 優良な入札参加者が増えて公正な入札となる

（まつもと たくぞう／マネジメント21 代表）

別紙2 H29年度東京都監査報告

事業評価票（複数年度契約の活用を図る事業）

3	都庁舎建物清掃委託（第一本庁舎・第二本庁舎）（財務局建築保安部）	検討対象契約（種目）	建物清掃	
事業の概要	・都庁第一本庁舎地下3階から地上8階まで及び都庁第二本庁舎地下3階から地上4階までにおける建物清掃等を実施している。			
現状・課題	・現在、都庁第一本庁舎ではエリアを4つに、都庁第二本庁舎ではエリアを3つにそれぞれ区分し、単年度契約で競争入札により建物清掃委託を実施している。 ・都庁舎では現在、大規模改修工事が実施されているため、委託内容が毎年異なる状況となっているが、質の高い行政サービスの維持が課題となっている。			
見積概要（局評価）	・質の高い清掃業務の履行を確保するため、総合評価方式による入札を実施する。 ・債務負担行為の活用による複数年度契約を導入することにより、受託者のノウハウ蓄積による質の向上を図りつつ、安定・確実な履行確保に努めていく。			
	対応手法		30年度見積額	29年度予算額
	債務負担行為	長期継続契約 其他	193,755 千円	166,477 千円
計画評価（契約制度関係）	・本業務は、多くの職員・都民が利用する大規模施設の清掃であり、複数年度契約とすることで安定的な人材の確保やノウハウの蓄積が図られ、施設の特性に合わせた質の高い履行が見込まれることから、計画は妥当である。 ・入札参加者の実績や研修計画等を評価して契約することにより、より一層のサービス向上が期待できるため、総合評価方式によることが適当である。		計画の評価	
			妥当	見直し
			見送り	其他
財務局評価	・複数年度契約による安定的な履行体制の確保と品質の向上、総合評価方式によるサービスの向上が期待できる。 ・加えて、複数年度契約による経費削減効果も見込まれることから、本方式の採用は妥当であるため、見積額のとおり計上する。		妥当	見直し
			見送り	其他
			30年度予算額	193,755 千円

発注関係の課題点解決の提言

～発注業務の適用化の普及促進のためには～

その2 適正な受注者選定のポイント ～入札制度の適正化による優良な受注者の選定～

松本 卓三

本稿は、業務発注者（発注者という）が、入札のプロセスにおける諸制度（入札参加資格審査制度、低入札価格調査制度、最低制限価格制度）のあり方、課題・問題点を、原点に帰って検証することを提案します。同時に、それらに関連した入札契約制度のあり方として、総合評価方式の内容を理解し、導入促進を図ることにより、受注者選定の適正化を可能にする重要ポイントについて記述します。

第1章 入札参加資格審査制度の課題と改善

1) 入札参加資格審査の課題と改善

- (1) 資格申請者の格付け制度の導入（適切な資格ランク付け）
- (2) 参加資格申請内訳の改善提案
- ① 公共工事では既に導入されており効果が明確に出ている。大規模工事は工事実績、売上規模、技術者数を加味した「格付けランク」資格企業が工事規模、内容に応じて入札参加できる方式が導入されている
- ② 1万㎡の建物清掃と2千㎡の建物清掃の入札に、総従業員50名（パート込）の企業が入札参加できるのは、発注者にとって「公平性の担保」名目とはいえ清掃品質の確保と緊急事態での人的対応には不安が大きくなる⇒ 差別は禁止だが適切な区別は必要では
- ③ 「別表2 付与数値」
- 全省庁統一資格申請・調達情報検索サイトとも関連して、「付与数値」として格付けの算定方法が示され、

その点数で格付けランクが決まり、業務委託入札でも適用されている

- ④ 入札予定価格／資格申請者の年間売上高の比率は、履行能力の信頼度に係るので評価対象に加える
- ⑤ 東京都の「清掃・警備・保守管理業務格付け」
- ・客観的審査：
 - 「自己資本」「年間総売上高」「従業員数」「営業年数」「障がい者雇用割合」「流動比率」の6項目の各数値をランク表で点数を付与し、合計点を算出する。
 - 従業員数の場合は5人未満／5～20人／20～50人／50～300人／300人以上とランク付けして点数を付与する
 - ・主観的審査：対象種目（例えば清掃業務部分）の売上高を基本に等級を決定する
 - Aランク：売上3億以上 Bランク：1～3億円未満 Cランク：1億円未満
 - ・客観数値：Aランク70点以上 Bランク40～70点 Cランク：40点以下
 - ・主観数値と客観数値の低い方が申請者のランクとする
- ⑥ 「横浜市の建物管理での格付け」
- ・自己資本金、流動比率、従業員数、営業年数、ISO認証、法定雇用率等を独自の計算式で数値化して、参加資格申請者のランク付けを規定している。
 - ・ランク毎の数値は未公開だが、考え方は東京都と同じと思われる

*業務委託入札での導入状況データは見当たらなかったが、一般競争入札では増加しており、総合評価方式では低入札価格調査制度が定例化している。
(平成31年1月31日現在公共工事入札契約適正化調査結果から :総務省HP)

低入札価格調査制度、最低制限価格制度の導入(財務省HP 国土交通省、総務省、財務省合同調査報告:H31年1月)

低入札価格調査制度及び最低制限価格制度については、すべての都道府県及び指定都市においていずれかの制度を導入しています。また、市区町村におけるいずれかの制度を導入している団体の割合は、前回調査時の92.7%から今回93.7%に増加しました。

	低入札価格調査制度のみ導入		低入札価格調査制度及び最低制限価格制度を併用		最低制限価格制度のみ導入		いずれの制度も導入していない	
	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日
都道府県	3 6.4%	3 6.4%	44 93.6%	44 93.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
指定都市	0 0.0%	0 0.0%	20 100.0%	20 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
市区町村	124 7.2%	120 7.0%	511 29.7%	581 33.8%	960 55.8%	911 52.9%	126 7.3%	109 6.3%
計	127 7.1%	123 6.9%	575 32.2%	645 36.1%	960 53.7%	911 51.0%	126 7.0%	109 6.1%

*1 参加資格については、公共工事入札で行われる「資格のランク制度」を今後維持管理業務入札においても、受注者の経営安定が業務履行の信頼性、継続性の見地から入札金額規模による入札参加者のランク付け条件を検討していく必要がある

*2 業務実績について平成26年1月29日国土交通省による「契約における実質的な競争性の確保に関する調査結果に基づく勧告～役務契約を中心として～」の概要に、「官公庁等からの受注実績限定から民間における実績の見直し」が勧告された

*3 責任者・従事者の具体的な資格者の一部事例：

- ・ビルクリーニング技能士
- ・ビル設備管理技能士
- ・インスペクター（建築物清掃管理評価資格者）
- ・病院清掃受託責任者
- ・ファシリティマネージャー
- ・建築物環境衛生管理技術者

などであるが、詳細は全国ビルメンテナンス協会HP「ビルメンアビリティセンター」を検索すれば発注者の対象建築物に適合した資格が把握できるので参照されたい。これらの資格者の配置が、仕様書の内容と要求水準の適正、適切な業務履行に、反映されることにつながり、適正な品質のインスペクションも可能となる。

*4 業務履行保証方法とは、契約時に受注者が発注者に提出する「保証書」を指すもので、具体的な方法は、現金納付、国債納付、銀行保証書、履行保証証券などがあり、どれを差し出すかを明記する。銀行保証書は、発行する金融機関が入札企業の信用状態を吟味して発行するので、企業信用力を反映するものである。

真摯で適正な受注者の総合評価と選定には、上記の前提条件として、総合評価方式の導入と、それに伴う適切な参加要件の規定が重要なポイントである。それが別項に記述ある「仕様書」と「要求水準書」を正しく遵守させることにつながってくる。

(2) 入札提出書類内容のチェックポイント

- ①納税証明書（オンライン証明書も可）
- ②社会保険料支払証明書
- ③受注決定時の予定統括責任者・業務責任者の履歴書・業務経験・保有資格

第5章 総合評価方式による受注者選定のポイント（効果と導入事例）

1、総合評価方式入札のポイントと具体的事例

1) 総合評価方式入札でのチェックポイント

(一般競争入札と共通)

(1) 入札参加要件のチェックポイント

入札方式の種別に係わらず、その1での記述にある“発注する業務の目標・目的を達成する可能性の高い受注者を選定することは、発注担当者・責任者の重要な責務である”という考え方を理解していただきたい。

この視点が、「公正・公平」な入札参加要件につながることはまちがいない。すなわち、

- ①入札参加資格（当該官公庁の入札資格承認） * 1
- ②業務実績（対象施設の用途・機能に関する）
- ③受注実績（対象施設と同様の用途・機能の施設の受注の継続性・年数等） * 2
- ④登録業等の認定
- ⑤責任者・従事者の配置（資格・員数・経験年数他） * 3
- ⑥代行保証の有無
- ⑦業務履行保証方法の明記 * 4
(例：銀行保証書、現金・国債もあり)

- ④資格者リスト（入札時、実際に確保している資格者の実数・実態）
- ⑤清掃評価報告書・設備評価報告書（実際に使用したものの写し）
- ⑥実際に使用している月次報告書の写し（インスペクション報告も含む）
- ⑦障がい者の法定雇用率
- ⑧企業概要（売上高、経営理念、組織図、取引先リスト等）*売上高については民間並みに”予想委託金額と入札企業の年間売上高の比率を条件設定する”ことは将来的には配慮することが望ましい。

2) 総合評価方式入札の具体的事例

(1) 札幌市交通局入札：発注者指定の提出書類・評価配点一覧表（平成30年度）

①入札参加資格の審査に係わる書類：

- ・入札書
- ・総合評価一般競争入札参加資格確認申請書
- ・資本関係・人的関係調査
- ・事業協同組合、官公需適格組合の必要証明書類
- ・業務費内訳書、従事者支払賃金支給計画書、社会保険料事業主負担調査

②評価項目に係る書類

- ・企画提案申出書
- ・履行品質を確保するための機器等に係る提案書
- ・資格者配置に係る提案書、業務従事者配置計画書
- ・建築物清掃業等の登録に係る提案
- ・業務実績報告（同種、同規模）
- ・労災保険料メリット適用に関する報告書
- ・清掃業務に係る賠償責任保険加入報告書
- ・自主検査体制に係る提案書
- ・障がい者雇用に関する報告書
- ・環境配慮資機材使用状況報告書
- ・研修実績報告書
- ・研修実施計画
- ・資格取得支援制度
- ・平均賃金に係る提案書、従事者賃金支払い計画書
- ・健康保険加入に係る提案書
- ・通勤手当支給に係る提案書
- ・健康診断に係る提案書

札幌市HP入札契約情報より引用

*書類一覧及び様式詳細は、図表－1の通り

*総合評価・配点・採点表の詳細は図表－2の通り

令和1年度入札（北・大通西清掃区）のポイント

1、落札者決定基準の配点変更（図表－2参照）

1) 履行体制

①省力化による履行品質の向上、節減効果：9点から7点に変更

②障がい者雇用の取組：1点から2点に倍増

2) 研修体制：3点から4点に増加

3) 雇用条件の変動制：具体的な点数で表示

2、評価項目詳細シート

入札説明書に添付された「評価項目詳細シート」の作成要点、要領が大変分かりやすく説明されており、入札参加者は提案内容の記述や積算が容易であったと思われる。

図表－1 令和1年度「札幌市交通局入札参加に係る提出書類リスト」(北清掃区、大通西清掃区 駅舎清掃)

1 入札に関する書類(必須)

	提出書類
入札書	<input type="checkbox"/> 入札書
	<input type="checkbox"/> 総合評価一般競争入札参加資格確認申請書（審査様式1）
	<input type="checkbox"/> 資本関係・人的関係調査（審査様式2）（必要に応じて）
入札参加資格書類	<input type="checkbox"/> 建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業登録証の写し
	<input type="checkbox"/> 事業協同組合等の組合員名簿（該当する場合）
	<input type="checkbox"/> 官公需適格組合の証明書の写し（該当する場合）
業務費内訳書等	<input type="checkbox"/> 業務費内訳書（内訳様式1-1）
	<input type="checkbox"/> 業務従事者賃金支給計画書（内訳様式1-2）
	<input type="checkbox"/> 社会保険料事業主負担分調査（内訳様式1-3）
委任状	<input type="checkbox"/> 委任状（様式A）（代理人又は副代理人が入札する場合）

2 企画提案に関する書類(企画提案に応じて提出するもの)

提案書類	提出書類
企画提案申出書	<input type="checkbox"/> 企画提案申出書
履行体制評価	<input type="checkbox"/> 省力化による履行品質の向上、節減効果の提案
	<input type="checkbox"/> 履行品質を確保するための機器等に係る提案書
業務履行体制	<input type="checkbox"/> 適正な履行確保のための業務体制の提案
	<input type="checkbox"/> 資格者配置（建築物環境衛生管理技術者、ビルクリーニング技能士）に係る提案書

建築物清掃業等の登録	<input type="checkbox"/> 建築物清掃業との登録に係る書類
同種同規模の清掃業務実績	<input type="checkbox"/> 同種同規模の清掃業務実績報告書
	<input type="checkbox"/> 契約書の写し等
労災保険料のメリット制の適用	<input type="checkbox"/> 労災保険料のメリット制の適用に関する報告書
	<input type="checkbox"/> 労災保険率決定通知書（写）
清掃業務に係る賠償責任保険の加入	<input type="checkbox"/> 賠償責任加入に関する報告書
	<input type="checkbox"/> 賠償責任保険に加入していることを証する書類
自主検査における資格者の配置	<input type="checkbox"/> 自主検査体制に係る提案書
	<input type="checkbox"/> 自主検査の資格者配置
障がい者雇用率	<input type="checkbox"/> 障がい者雇用に関する報告書（様式4）
	<input type="checkbox"/> 障がい者雇用状況報告書（写）
エコマーク認定商品の使用	<input type="checkbox"/> 環境配慮資機材等使用状況報告書
	<input type="checkbox"/> 使用している資機材の納品の事実を証する書類（任意様式）
	<input type="checkbox"/> エコマーク認定商品であることを証する書類（カタログ等の写し）
技術向上のための研修実績	<input type="checkbox"/> 研修実施報告書
	<input type="checkbox"/> 実施した研修の日時や内容がわかる書類（レジュメ、テキスト、修了証書など）
	<input type="checkbox"/> 研修実施に係る提案書

図表-2 令和1年度札幌市総合評価方式評価配点表(駅舎清掃義務)

分類	細分類	配点	評価項目
I 価格評価 (※1)		35点	
II 履行体制評価	1 履行体制	～7点	省力化による履行品質の向上、節減効果の提案
		2点	適正な履行確保のための業務体制の提案
		2点	建築物環境衛生管理技術者の配置
		2点	ビルクリーニング技能士(1級又は2級)の配置
	2 自主検査体制	2点	履行実績等(同種・同規模の清掃実績)や支払賃料のメリット等の適用
		1点	清掃業務に係わる賠償責任保険加入
3 その他	1点	自主検査体制の提案(インスペクター配置)	
III 研修・雇用条件評価	1 研修体制	2点	障がい者の雇用の取組(法定雇用率以上)
		1点	環境配慮資機材の使用(エコマーク認定商品)
		4点	技術向上のための研修実施提案
	2 雇用条件	1点	資格取得支援制度の有無
		～5点 ※	従業員の支払賃金の提案(平均賃金の評価-時給)
		～2点 ※	健康保険加入の提案(加入者配置数の評価)
		1点	通勤手当支給の提案(手当支給の有無)
		1点	健康診断の実施の提案
		70点	※提案内容によって評価点変動する

※1 総合評価点(70点)は、価格評価35点+技術評価35点の同割合となっている。
 ※2 提案内容によって評価点変動する。「省力化による履行品質向上、品質確保に係わる機器の評価」という高度な提案を要求し、評価格差が付きやすいように7点の配分
 ※3 札幌市の総合評価方式が、清掃業務評価項目内容、価格点と技術点の同割合評価の点で、現状では最も優れた模範的な事例である

一例として、「平均賃金の提案」では、支払賃金計算が詳細に説明、指導されており、応募者による発生する内容の誤解や計算ミスを予防している。(後述する函館市提出書類の支払賃金の説明と比較してより丁寧で親切である)

3、札幌市の入札書類のメリット

1) 各様式の提出には、相当な準備作業が必要になるが、これらの書類は入札参加企業が日常より継続的に履行していないと準備できないものであり、企業体質、組織力、事務能力、管理能力等を正しく反映されている可能性が高いものである。

2) 一般的な提出書類だけでは判断できない部分などを知ることができるので、企業の本質的かつ総合的な力量が評価できる場合が多い。

3) 地方自治体によっては既に保有している様式集もあるが、札幌市が要求する書類数は多岐にわたっており、この様式集は優良な受注者を選ぶために大変有意義である。

*現状では、札幌市の事例が、最も多岐にわたる提出要求書類数であり、それらの書類審査の段階で、不適切な入札参加者を排除できる模範例である。

*札幌市は今回の入札説明会を前年同様、2回に分け各回1時間かけて提出書類等の説明を実施した。

*多数の書類提出義務が求められた今回の書類審査用の提案要求項目と配点は、総合評価方式入札の模範事例である

*提出書類数の多い場合では、不適切な業者を排除できた実例が多数出てきている

(2) 函館市の総合評価方式入札(平成30年度 市庁舎清掃業務)

～入札提出書類、総合評価基準、落札結果の分析～

A: 技術評価点に係わる提出書類一覧

①履行体制: 作業計画書(日常・定期・特別清掃)

②自主検査体制: 自主検査体制確認調書(様式4)

・自主検査体制計画書(契約期間中は自主検査報告書提出義務)

・建築物清掃管理評価資格者(インスペクター)の資格者証の写し

③研修体制: 研修実績調書、研修実施提案書(様式5,6)

④同種・同規模業務の履行実績: 契約書の写し

⑤品質・環境マネジメントシステム認証取得: ISO9000・14000登録証写し

⑥支払賃金: 支払賃金計画書(様式8): 最低賃金 + a の賃金を評価

⑦通勤手当の支給: 手当支給提案書(様式9)

⑧障がい者雇用: 障がい者雇用状況報告書

⑨保護観察対象者等の就労支援: 協力雇用主活動実績証明書(様式11)(対象者の雇用・職場体験講習実施・事業所見学会実績のいずれか)

⑩本店または支店等の所在: 市内に本店、市内に支店等

*詳細は、図表-3の通り

「函館市総合評価入札参加に係る提出書類リスト」

B: 技術点評価(総合評価基準 30点満点) 一覧表

図表-4

C: 函館市庁舎 総合評価方式入札 入札結果

図表5-1 高階層部分清掃業務委託 入札結果

図表5-2 低階層部分清掃業務委託 入札結果

図表-3 A 函館市建物清掃業務総合評価方式入札の提出書類(技術評価)

評価項目	入札参加申込時の提出書類		契約期間中の提出書類
	提出が必須	該当する場合に提出	
履行体制	・作業計画書(日常清掃) (様式2) ・作業計画書(定期・特別清掃) (様式3)		
自主検査体制	・自主検査体制確認書 (様式4)	・本業務に係る自主検査体制計画書(任意様式) ・建築物清掃管理評価資格者の資格証の写し	・自主検査に係る報告書(任意様式)
研修体制	・研修実施計画書 (様式5) ・研修実施提案書 (様式6)	・研修の日時や内容がわかる書類	
同種・同規模業務の履行実績	・同種・同規模業務の履行実績報告書 (様式7)	・契約書の写し	
品質・環境マネジメント認証取得		・各々のマネジメント登録証の写し	
支払資金	・支払資金計画書 (様式8)		・支払資金状況報告書(様式18) ・雇用契約書の写し
通勤手当の支給	・通勤手当支給提案書 (様式9)	・通勤手当(非課税所得にあたるもの)に関する就業規則の写し	
障がい者の雇用	地域貢献確認調査書(業務委託用) (様式10)	・障がい者雇用状況報告書または身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳の写し ・協力雇用主活動実績証明書(業務委託用)(様式11)	
保護観察対象者等の就労支援			
本店または支店等の所在			

札幌市との比較

- ①函館市にない項目: 人員配置(ビルクリーニング技能士、インスペクター資格者も含む)、労災保険メット制の適用、賠償責任保険加入、建築物清掃業登録、資格取得支援制度、エコマーク認定商品使用、健康保険加入、健康診断実施
- ②函館市独自の項目: ISO認証、保護観察対象者等の就労支援、本店・支店の所在

図表-5-2 C 建築清掃総合評価落札方式入札結果(低階層)

入札日	業務名		予定価格 (消費税等相当額を除く)									
	平成30年6月13日	函館市庁舎低階層清掃業務委託	22,904,000円									
評価項目	企業の履行体制等						配置予定従事者の労働環境		地域貢献等		合計	
	履行体制	自主検査体制	研修体制(1)	研修体制(2)	同種・同規模業務の履行実績	品質マネジメント認証取得	支払資金	通勤手当の支給	障がい者の雇用	保護観察対象者等の就労支援		本店または支店等の所在
(満点)	(5.0)	(4.0)	(2.0)	(3.0)	(3.0)	(1.0)	(6.0)	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(2.0)	(30.0)
A社	5.0	4.0	2.0	3.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	18.0
B社	0.0	0.0	2.0	3.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	2.0	10.0
C社	5.0	4.0	2.0	3.0	1.0	0.0	6.0	2.0	1.0	1.0	2.0	27.0
D社	5.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	21.0
E社	0.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	1.0	1.0	2.0	18.0

入札業者	入札金額 (消費税等相当額を除く)	価格評価点 (80×最低入札価格/入札価格)	技術評価点+ 価格評価点	概要	予定価格との割合
A社	22,904,000	78.8683	96.8683		100%
B社	22,892,000	78.9096	88.9096		99,9476%
C社	22,580,000	80,0000	107,0000	落札	98,5854%
D社	22,890,000	78.9165	99.9165	②	99,3889%
E社	22,888,000	78.9294	96.9234		99,9301%

図表-4 B 函館市建物清掃業務総合評価基準:技術点評価リスト(30点満点)

評価分類	評価項目	評価基準	評価点
企業の履行体制等	履行体制	「作業計画書」の内容が適正である。	5.0
	自主検査体制	上記以外 建築物清掃管理評価資格者による自主検査体制の構築がある。	4.0
	研修体制(1)	上記以外 入札公告日から過去1年間で清掃現場の従事者に対して実施した清掃業務関連の研修実績がある。	2.0
	研修体制(2)	上記以外 契約締結日から1年以内に本業務の従事者に対して清掃業務関連の研修を実施する提案がある。	3.0
	同種・同規模業務の履行実績	上記以外 入札公告日から過去2年間に元請けとして履行した同種・同規模業務の履行実績	3件以上 2件 1件 なし
	品質・環境マネジメント認証取得	上記以外 ISO9001を取得	0.5 0
	品質・環境マネジメント認証取得(ISOその他の追加算入)	上記以外 ISO14001を取得 エコアクション21または北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)を取得	0.5 0.5 0
	支払資金	上記以外 配置予定の従事者の平均資金	6.0 0
	通勤手当の支給	上記以外 通勤手当の支給の提案がある	2.0 0
	障がい者の雇用	上記以外 「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に基づく報告義務のある業者 ・法定雇用率を達成している。 「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に基づく報告義務のない業者 ・1人以上雇用している。	1.0 0
地域貢献等	保護観察対象者等の就労支援	上記以外 函館保護観察所に協力雇用主として登録され平成20年4月1日以降に以下のいずれかの実績を有する。 ・保護観察対象者等を雇用した実績 ・保護観察対象者等を対象とした職場体験講習を実施した実績 ・保護観察対象者等を対象とした事業所算入学会を実施した実績	1.0
	本店または支店等の所在	上記以外 函館市内に本店を有する。 函館市内に支店等のみを有する。	2.0 0.5
	合計(満点)		30.0

- ①自主検査体制が4点(30満点)となり、得点割合高く、インスペクションの評価が高い
- ②支払資金評価が6点であり、最低資金以上の提案が大きな評価要素となっている
- ③保護観察対象者等の就労支援へ1点配分(許年度より社増えた)
- *総合評価点(110点) = 価格点(80点) + 技術点(30点) 27% ⇒ 落札結果 次頁 図表-6参照

20

図表-5-1 C 建築清掃総合評価落札方式入札結果(高階層)

入札日	業務名		予定価格 (消費税等相当額を除く)									
	平成30年6月13日	函館市庁舎高階層清掃業務委託	18,880,000円									
評価項目	企業の履行体制等						配置予定従事者の労働環境		地域貢献等		合計	
	履行体制	自主検査体制	研修体制(1)	研修体制(2)	同種・同規模業務の履行実績	品質マネジメント認証取得	支払資金	通勤手当の支給	障がい者の雇用	保護観察対象者等の就労支援		本店または支店等の所在
(満点)	(5.0)	(4.0)	(2.0)	(3.0)	(3.0)	(1.0)	(6.0)	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(2.0)	(30.0)
A社	0.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	1.0	1.0	2.0	18.0
B社	5.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	21.0
C社	5.0	4.0	2.0	3.0	1.0	0.0	0.0	2.0	1.0	1.0	2.0	21.0
D社	5.0	4.0	2.0	3.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	2.0	15.0
E社	5.0	4.0	2.0	3.0	1.0	0.0	6.0	2.0	0.0	0.0	2.0	25.0

入札業者	入札金額 (消費税等相当額を除く)	価格評価点 (80×最低入札価格/入札価格)	技術評価点+ 価格評価点	概要	予定価格との割合
A社	18,860,000	78.4729	96.4729		99,8940%
B社	18,870,000	78.4313	99.4313	②	99,9470%
C社	無効	入札金額が確認できなかったため	—		失格
D社	18,880,000	78.3898	93.3898		100%
E社	18,500,000	80.0000	105.0000	落札	97,9873%

2、総合評価方式の業務能力の評価ポイント

ここでは、総合評価方式の重要な評価項目のポイントを下記のとおり詳細説明する。

仕様書、要求水準書に求められる業務を円滑に合理的に履行できる能力を評価するための重要なポイントは以下のとおりである。

1) 業務マネジメントの評価

(1) 業務管理組織のチェック

①組織図が施設規模とバランスが取れているか?

提出される運営管理体制案が、大規模施設の場合では配置人員のチーム編成がブロック別、またはフロア別に責任者を配置し、統括責任者が組織図のトップとして発注者側との窓口対応機能を持っているかのチェックが必要となる。

また、中小規模施設では、シンプルな組織体制になっているか、報告・連絡体系が大規模施設同様、機能的であるかの評価を行う。

ポイントは、組織が柔軟にかつ合理的に機能するかを発注者が信頼できるか否かである。

②勤務シフト表のチェック

清掃業務の場合には要求された仕様書を正しく履行するために、朝・昼・夕の時間帯別、清掃箇所別の人員配置に過不足がないかをチェックする。(例えばトイレ清掃で2回/1日の場合、午後も作業員のトイ

レ清掃時間が組み込まれているかを、勤務シフト表をチェックすれば、不適切な人員配置は見てくる。)その結果、配置要員と清掃箇所がマッチしない場合には、他の箇所の清掃人員配置も不適切な提案である可能性が高いので、十分に分析・評価する必要がある。また、設備管理業務の場合は、常駐者の業務が専門分化されており、勤務シフトはシンプルになっていて、業務内容と勤務シフトが見えやすく、それに関連した対価との整合性が見えやすい。

(2) 業務報告システムのチェック

日常作業報告書(日報)は要求水準書にも記載ある通りで、入札時に各企業で使用している日報サンプルを提出する項目を入れることが望ましい。

フォーマットは企業により異なるが最低限として下記ポイントをチェックする。

- ①日付、作業者の名前、作業箇所、作業時間帯、担当責任者の承認印、トラブル等の特記事項
- ②日報があれば、週間作業報告書は要求する必要ないと考えられる。
- ③月例業務報告書(マンスリーレポート)については、その3にて詳述する。

(3) インスペクション体制チェック

その1でも指摘したが月例点検報告書(インスペクションレポート)の記入サンプル(写し)を入札時に提出させることが望ましい。

フォーマットは企業により異なるが最低限として下記ポイントをチェックする。

- ①インスペクター認定資格者が、点検報告責任者であれば評価は高くなる。
- ②サンプルには、日時、点検者名、点検箇所は当然だが、自社総合評価点、改善点の記入欄が評価の対象となる。
- ③上記札幌市評価項目の様式8「自主検査体制の規程」では、応札企業の自主検査の取組内容が含まれる社内規定を提出すること、自主検査の実施にあたり、建築物清掃管理評価資格者(いわゆるインスペクター資格)を充てることを求めている。
- ④函館市総合評価の項目で「自主検査体制」は4点/30点満点であり、13, 3%を占めており、インスペクションの重要性の理解が進んできた傾向が明らかである

(4) 研修体制のチェック

研修の種別、内容、頻度、参加者数等の提案内容のチェックにより、業務履行の信頼性、技術レベル、作業スタッフ能力などの評価が可能となる。従って提案された研修内容を適正に比較評価する必要がある。

ビルメンテナンス業での各種研修の一般的な事例は下記のとおり。

- ①ビルメンテナンス基本研修(清掃、設備管理、警備)
- ②階層別研修(主任研修、係長研修、管理職研修、幹部研修:部長・役員)
- ③職能別研修(技術研修 初級・中級、営業研修、経理・総務研修)
- ④導入研修(新入社員研修、中途採用者研修)
- ⑤課題別研修(品質管理研修、クレーム対策研修、接客・マナー研修、個人情報保護研修、人権研修:セクハラ・パワハラ・LGBT、マネジメント研修など)

(5) 危機管理体制のチェック

- ①防犯・防災への対応内容のチェック
 - ・安全管理マニュアルの提出
 - ・防犯・防災対策訓練の提案
 - ・スタッフの対応スキルチェック(救急救命措置/AED操作)
 - ②非常時、緊急時の危機管理体制のチェック
 - ・危機管理マニュアル整備:サンプル提出
 - ・緊急時応援体制:社内及び施設内緊急連絡網、近隣現場からのスタッフ駆付け時間(25分目安)、再委託業者の緊急応援体制
 - ・BCP計画案:大規模災害時の業務継続計画案(ヒト・モノ・情報)⇒施設使用者・利用者の安全確保、スタッフ要員確保難の対策、
 - ・防災拠点の場合の対応案(一次・二次避難所の業務支援体制)、二次災害防止策(災害時相互応援協定、遠隔地間防災応援協定)
- 業務マネジメント評価ポイントとして、(1)~(5)以外に「クレーム処理体制」、「作業スタッフの人事管理体制」、「個人情報保護体制」なども評価対象となる。
- 昨今、「大災害時の業務継続体制」については、被害のない地域からの応援要員、資機材供与などが可能なのかという具体策を提案要求する自治体が増えつつあ

る。

2) 品質管理システムの評価

(1) 品質管理の考え方のチェック

ガイドラインでは、『入札契約段階で、品質管理方法等についての工夫を技術提案として求めること』の記載がある。総合評価方式においても、入札要綱に「品質管理の考え方」の提案を求めるべきであり、提案の内容に対して、下記の評価を行う。

①基本的な品質管理項目内容が、最低限押さえておくべき項目に欠落はないか

②施設特有の追加品質管理項目があるか
(運動施設なら木床の光沢度、医療施設ならトイレドアのATP数値)

③インスペクション手法が明記されているか？
(自主点検/双方向点検)

④インスペクターによる品質点検があるか
これまでの一般的な点検の考え方は：
・作業によって建築物を傷つけてないか
・施設利用者が十分にきれいであると感じられるか
・清潔で衛生的な作業をしているかというシンプルなものであったが、今ではより分かりやすく、納得できる点検方法が求められている。また、自己点検だけでなく、発注者側と一体となった合同点検を実施する考え方が提案されている場合には良い評価となる。

⑤PDCAサイクルの記述があるかどうか
点検計画 (PLAN)、点検実施(DO)、点検結果報告(CHECK)、改善提案 (ACTION) のPDCAサイクルによる管理手法を取り入れているか？ という点も大切な評価ポイントになる。

(2) 数値化されたインスペクション手法

入札要綱に「貴社独自の品質管理手法があれば提案して下さい」という項目を設定する。清掃品質点検では、美観・汚れについて、目視による評価が通常であり、受注者の主観的判断に依存することになりがちとなり、発注者の主観的判断と異なるケースが多くなる。

これに関して、全国ビルメンテナンス協会では「建築物清掃管理評価資格(インスペクター)」認定制度の普及と認定インスペクター数の拡大を進めている。また、発注者においてもインスペクター業務の点検作業内容の理解、認

識が、まだまだ不足している。

その点、機会を捉えてインスペクターと一緒に品質点検を行った結果、「清掃の品質管理についての理解が大いに進んだ」との発注者の声も数多く出てきているので、合同点検を一度トライされることお勧めしたい。

一方、斯界ではインスペクターによる「標準化された品質評価」を目指しているが建築物の経年劣化に係る点検項目を始め、多様な点検項目が必要とされており、客観的かつ標準化された評価が求められていることから、インスペクターの能力向上を図っている。

この点に関して、清掃品質のインスペクションは、従来のアナログ手法(目視によるチェック)から、デジタル式による品質測定結果を示す手法までが、一般的に使われている。

下図のような、弾性床の光沢を測定する「光沢度計」、カーペットの汚れを測定する「汚染度計」、明るさを確認する「照度計」などが現場のインスペクションで使用されている。

品質チェック方法

目視点検以外にも、客観性を高めるため、各種測定器を使用。



汚染度計	光沢度計	ATP測定器	臭気計	照度計
繊維床の汚染度を数値で表す	硬性・弾性床の光沢の度合いを数値で表す	生物の細胞内に存在するATP量(汚染物質)を数値で表す	臭いの強さを数値で表す	目視点検時の明るさを確認する

最近ではファシリティマネジメント手法を取り入れた品質管理と評価の手法を導入している自治体が増えつつある。

ファシリティマネジメント方式でのメンテナンスの品質管理と業務結果レベルを、発注者・受注者間で合意した達成目標を数値で提示する考え方であり、地方自治体においても、ファシリティマネジメント方式での入札要件が増えている。

- ・導入：北海道、青森県、福島県、東京都、静岡県、京都府、岐阜県、三重県、佐倉市、流山市、武蔵野市、福岡市、大阪市
- ・導入中：千葉県、埼玉県、大阪府、栃木市

代表的な導入手法例は、SLA（サービスレベルアグリーメント：発注者の品質期待度と受注者の品質維持可能レベル合意書）とKPI（キーパフォーマンス・インディケーター：SLAで合意された品質達成目標のインスペクション結果を数値で表示し目標数値達成度を、各項目で測定してチェックする。

業務契約時に、発注者と受注者が協議を重ねてお互い合意できる品質基準を決定すれば業務開始後は、毎月受注者からのKPI報告によって客観的な品質評価と点検結果（数値化されたもの）をチェックするだけで、当月の作業品質が評価できる。

従って、入札時に、自社特有の品質管理でKPI方式（サンプル添付があれば高評価になる）の記述あるか否かが、重要な評価対象となる。

清掃のKPI事例を見れば、入札要綱に追記する必要性を納得いただけるであろう。

以下の「SLA」と「KPI」の事例を参照ねがいたい。（表1）

表-1 SLAとKPIの事例

サービスレベル合意書（SLA）

SLAとは、サービスのレベルを具体的に表したもので、お客様と当社の間で合意した上で決められるものです。

サービスカテゴリ	サービスレベル	測定及び報告方法
日常清掃サービス	日常清掃の計画的な作業の実施（病棟、外来、ホール、施設周辺等）	統括マネジャーの日常的監督業務の一貫として測定され、問題があった場合のみ統括マネジャーのマンズリーレポートにて報告する。
	ゾーン毎に適した日常的な清掃を行う	正確に作業されたゾーン毎に報告する。
	臨時発生する院内の汚染に対し除菌清掃を行う	指示通りの除菌清掃を正確に行ったらを報告する。
定期清掃サービス	定期清掃の計画的な作業の実施。	規定された頻度にて実施された時間帯を報告する。統括マネジャーの管理業務として評価される。
	ガラスクリーニング、月一回実施	実施結果、評価を統括マネジャーのマンズリーレポートにて報告する。
	床洗浄・ワックス掛け・クリーニングの手順で実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンズリーレポートにて報告する
	バルコニー清掃・ベランダ清掃を実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンズリーレポートにて報告する
特別清掃	手術室清掃を規定通り実施する 厨内設備の清掃を実施している エアコンフィルター清掃を実施している 害虫防除作業を月一回実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンズリーレポートにて報告する

キー・パフォーマンス・インディケーター（KPI）

KPIとは、各サービスレベルの中からキーとなる項目を数値化し、パフォーマンス評価を行うものです。

業務	サービス・レベル	測定基準	SLA
日常清掃サービスの管理	日常清掃の計画的な作業の実施	品質レベル達成度	4.0以上
	ゾーン毎の適正な清掃を実施している	Yes(1)/No(0)	1
	臨時作業としての除菌清掃を実施する	Yes(1)/No(0)	1
定期清掃サービスの管理	定期清掃の計画的な作業の実施	品質レベル達成度	4.0以上
	ガラスクリーニング、月1回実施	Yes(1)/No(0)	1
	床洗浄・ワックス掛け・クリーニング、ガラス清掃、バルコニー清掃を決められた頻度・時間内での実施	達成率	90%
特別清掃サービス	手術室清掃	Yes(1)/No(0)	1
特別清掃サービス	厨内各設備の清掃、レンジフィルター、グリストラップ	品質レベル達成度	4.0以上
	エアコンフィルター清掃	Yes(1)/No(0)	1
特別清掃サービス	害虫防除作業、月1回実施	Yes(1)/No(0)	1
	日常・定期清掃のインスペクションの実施	Yes(1)/No(0)	1
品質管理	インスペクション結果の改善措置	Yes(1)/No(0)	1
	月例合同ミーティング開催 毎月月初	Yes(1)/No(0)	1
観葉植物・植栽管理	屋内観葉植物のメンテナンス、月2回実施	Yes(1)/No(0)	1

*Yes/No の計測：1は問題点なし、0は問題点あり。

3) プレゼンテーション・ヒアリングの評価

(1) プレゼンテーション（以下プレゼンという）の優劣評価ポイント

最近是指定管理者制度の普及促進に伴い、プロポーザル提案とプレゼンは、受注者側も経験が豊富になり対応能力向上してきている。同様に、発注者側でも管轄部署が異なるとは言え、指定管理者制度の拡大により、プロポーザル提案とプレゼン実施に対しての知識・経験・情報が豊富になっているのは間違いない。

提案書内容の評価に加えて、プレゼンで入札参加者がアピールしたい項目を制限時間内に説明、説得する能力を評価することは、優良な受注者選択には重要である。

その評価ポイントは、以下の通りである。

- ①制限時間内に提案内容の骨子を説明できるか（制限時間オーバーは、準備不足と提案内容が完全には把握できてない結果とみなされる）
- ②プレゼンの進め方はプレゼン資料の事前配布での説明が望ましく、パソコンとプロジェクターによる画像でのプレゼンは、全ての入札参加者ができるとは

限らず、画像の出来映えだけで評価するのは公平性に欠けるので、紙媒体のプレゼンが良いであろう。紙媒体の内容構成やビジュアル表現力も評価対象となる。

③プレゼンターの説明の一貫性と熱意の有無

要求水準と仕様書をしっかりと分析、理解している場合には、プレゼンの内容と説明に一貫性があり、発注者の理解がより深くなる。

また、話し方（声の高低と大小の使い分け、話す速度、表情・ボディアクション等）に熱意が見えるか否かの判定も優れた受注者を判定するうえで重要な評価要素となる。

(2) ヒアリング時の質疑応答対応の評価

プレゼン後の質疑応答、または直接ヒアリングでの質疑応答の際には、下記が評価ポイントとされる。

- ①技術的な質問に対して、入札参加者の技術者が出席しておらず即時に回答できない場合、受注候補者の事前準備と真剣さが欠けていると評価されやすい。
 - ②プレゼン、ヒアリングでは受注者からは最低3名（担当役員、担当部長及び技術課長レベル）の列席を認めるのが望ましい。
 - ③質問への回答に、例えば「このメンバーでは正確な回答が難しいので明日確認します」と正直に表明する方が、メンバーでこそ話合っていて戸惑う態度を見せるより入札参加者の真摯が見えることになりやすい。
 - ④質問者の方を向いて（目を見つめて）回答し、説明する方が内容に自信があると判断できる。
- (3) プレゼン・ヒアリング設定のポイント
- ①プレゼン時間は施設の規模によるが、通常プレゼン時間は15分まで、質疑応答は5分間のケースが多い。
 - ②ヒアリングは、質疑応答で15分程度が一般的な事例である。
 - ③最近では、プレゼン・ヒアリングともに、30分間程度をかけての丁寧な説明と質疑が多くなってきている。
 - ④受注候補者からのプレゼン・ヒアリング出席者は、3名以上が望ましい。

3、総合評価方式での採点ポイント

1) 総合評価方式の採点のやり方

*発注者が望む入札提案の項目別に採点を割り振り、評価基準に従って採点する方式は公平・公正な評価結果が得られる。たとえ外部有識者が審査委員となっても公平で公正な評価結果が得られることになる。

評価採点は、定性評価と定量評価に分けられる。

(1) 定性評価の採点項目（一般例）

- ①業務履行体制：作業計画、運営計画（組織図、人員配置、資格者数）
- ②類似施設等の業務受注実績
- ③業務責任者・従事者の教育研修体制、資格取得支援制度
- ④品質管理の考え方（自主検査体制、認定インスペクターの有無、品質点検報告）

- ⑤雇用条件（支払賃金、通勤手当、健康保険、健康診断）
- ⑥危機管理体制の取組み：非常時の対応、マニュアル整備・避難訓練）
- ⑦個人情報保護体制、プライバシーマーク認定資格
- ⑧環境への配慮、省エネの取組（ISO14000、グリーン購入）
- ⑨コンプライアンス方針（社会的責任への取組み）
 - ・関連法令の遵守
 - ・障がい者雇用率達成度
 - ・不正取引排除
- ⑩プレゼン・ヒアリング

(2) 定量評価の採点項目 ～入札企業の経営安定性、業務履行の信頼性～

- ①業務対価（入札金額）
- ②仕様書・要求水準の数値明細
 - ・業務配置要員数
 - ・清掃仕様の数値（清掃箇所別頻度、巡回頻度、シフト別要員配置）
 - ・資格技術者人数
- ③業務従事者への研修プログラム数、頻度、参加者数（一般・専門業務別・階層別等）
- ④企業の従業員総数（パートも含め）：非常時への対応力、代替要員の確保力等
- ⑤その他：緊急時の駆付け時間、避難訓練頻度

上記から発注者が項目選定して評価採点表を作成することになる。具体的には、次項のとおりである。

2) 評価採点基準（採点項目と採点配分基準）

発注者の要求項目に対して評価の目安となる採点基準（採点の視点・着眼点）と評価段階に応じた点数の配分表によって公平・公正な採点・評価結果が得られる。

具体的事例として、**図表-6・7**を参照されたい。

図表-6 県立病院の清掃業務委託プロポーザル入札の審査基準・採点基準案

項目	審査の視点	配点	採点	審査採点基準①	採点	審査採点基準②
1 受注実績	① 公立病院も含む当該業務の受注実績は十分にあるのか	10	10	業務実績が3例以上の場合	10	高く評価できる内容である
	② 感染症の専用病床・病院の当該業務の受注実績は十分にあるのか	10	7	業務実績が2例の場合、1例=1点	7	評価できる内容である
			5	業務実績が1例の場合	5	基準を満たしている内容である
			3	業務実績はあるが一部満たしていない場合	3	基準に一部欠けた内容である
			0	業務実績がゼロの場合	0	十分でない内容である
2 業務体制	① 運営体制(組織図、配置人数、業務時間、病院清掃キャリア)は適正か。	5	5	極めて良好	5	高く評価できる内容である
	② 受託責任者の年齢、経歴、資格、実績は適正か。	5	4	良好	4	評価できる内容である
	③ 従業者の配置計画(清掃地域別の人数配分、作業経験、年齢等)は適正か。	5	3	普通	3	基準を満たしている内容である
	④ 従業者への教育が継続的、体系的に行われているか。(教育プログラム内容、マニュアル整備等)	5	2	やや不十分	2	基準に一部欠けた内容である
	⑤ 環境整備関係の資格内容は評価できるか。	5	1	不十分	1	十分でない内容である
	⑥ 従業者の健康管理、感染症対策(予防接種を含む)が十分になされているか。	5				
3 業務管理 に対する 考え方	① 受託責任者の業務内容は適正で、評価できるか。	5	5	高く評価できる内容である	5	高く評価できる内容である
	② 作業確認報告システム(頻度、書類名、内容)は評価できるか。	5	4	評価できる内容である	4	評価できる内容である
	③ 地域別作業計画は仕様遵守面で適正か。	5	3	基準を満たしている内容である	3	基準を満たしている内容である
	④ 品質管理体制は評価できるか。(品質管理項目、書類、インスペクター人数等)	5	2	基準に一部欠けた内容である	2	基準に一部欠けた内容である
	⑤ 業務マニュアルの整備(作業マニュアル、品質管理マニュアル、マナーマニュアル等)は適正か。	5	1	十分でない内容である	1	十分でない内容である
	⑥ 法令を遵守しているか。情報の取扱いは適正か。	5				
4 災害時・ 緊急時の 対応	① 災害時にも継続して人材を確保して業務継続ができる態勢にあるか。	3		人材確保手段明記あれば3点、無ければ0点	3	評価できる
	② 日常業務におけるリスク管理は適切か。	2		危機管理マニュアル保有なら2点、なければ0点	0	不十分
	③ 本社、支店、営業所及び類似現場等が近隣にあることなどにより、緊急対応ができる態勢にあるか。	2		20分以内に現場対応なら2点それ以上なら1点		
5 院内感染 対策につ いて	① CDC ガイドラインについての記述と理解は評価できるか	3	3	評価できる内容である	3	問題ない
	② 感染予防対策は適性か。(健康管理、予防接種、従事者の感染対策研修)	3	1	基準通り	0	問題あり
	③ 感染対応の清掃手順、技術は適正か。	3	0	不十分		
6 使用資機材・ ユニフォー ムについて	① 使用用具、薬剤の品目、仕様は適正か。(ゾーニング対応、感染防止対応等)	3	3	評価できる内容である	3	評価できる内容である
	② 従事者のユニフォームは評価できるか。(カラー、機能性)	3	1	基準通り	1	基準通り
			0	不十分	0	不十分
7 立上げ体 制	① 立上げ準備のスケジュール、内容は適切か	3		スケジュール・作業手順適切なら3点、不備なら0点		適切なら2点、不備なら0点
	② 従事者の確保方法、教育研修方法は適切か	5		研修プログラム、5以上あれば3点、1~3なら2点		5以上あれば3点、1~3なら2点
				0なら0点		0なら0点
8 業務改善 について	① 新病院に対しての新規及び改善提案内容は評価できるか。	5	5	高く評価できる内容である	5	高く評価できる内容である
	② 院内スタッフからの改善要望への対応は満足できるか。	5	4	評価できる内容である	4	評価できる内容である
	③ 外来者からの改善要望、提案への対応は評価できるか。	5	3	基準を満たしている内容である	3	基準を満たしている内容である
	④ 業務改善への取り組み内容は評価できるか。	5	2	基準に一部欠けた内容である	2	基準に一部欠けた内容である
			1	十分でない内容である	1	十分でない内容である
9 費用 34点	① 費用項目の内容と金額は適正か。	30	25	価格が想定範囲内であり、仕様にマッチしている	25	価格・内容とも妥当である
	② 外部委託の内容と金額(外注率)は適正か。	4	20	仕様内容に対して価格が安すぎる	15	一部妥当である
			15	仕様内容に対して価格が高すぎる	5	妥当ではない
	19%		10	妥当な価格ではない		
10 独自サー ビス提案 について	① 独自提案サービスは病院にとって、メリットがあると評価できるか。	3	3	評価できる内容である	3	評価できる内容である
	② 提案サービスによって病院スタッフの負荷が軽減できると評価できるか。	3	1	基準通り	1	基準通り
			0	不十分	0	不十分
11 プレゼン	① プレゼン内容が評価できるか。(業務への熱意、スピーカーの技術、内容が分かりやすい)	5	5	評価できる内容である	5	評価できる内容である
	② 時間配分が適正か。質疑内容評価できるか。(時間厳守、回答が的確、迅速)	5	3	基準を満たしている内容である	3	基準を満たしている内容である
			1	基準に一部欠けた内容である	1	基準に一部欠けた内容である

180点満点

図表7 ビルメンテナンス会館清掃・設備管理総合評価入札 審査基準案（東京BM協会案への講師改善提案）

その1

総合評価落札方式審査基準書事例

黒字：東京BM協会案
赤字：講師案

対象施設：ビルメンテナンス会館 清掃・設備管理業務

評価項目	総点	個別点	項目	評価内容	提出書類
1) 価格評価 (価格点)	200	200	入札金額の評価	予定価格を超える金額で入札を行った者は失格とする。	①入札書 (様式1) ②は入札日2/18(月)に提出 ②と4/27(火)会館管理業務内訳書 (様式2)
	100	100	-	-	-
1) 履行体制 (別紙1)	40	30	配置予定責任者の資格及び	① 仕様に基づく各業務の作業計画表を作成し、作業計画を実施するための業務体制を評価する。	① 作業計画書 (任意様式)
		50	経験	② 配置予定責任者の資格(a~c)及び経験を評価する。 a 清掃業務=清掃作業監督者又はビルクリーニング技能士1級の資格を有する場合、評価する。 b 設備管理業務=ビル設備管理技能士の資格を有する場合、評価する。 c 環境衛生管理業務=建築物環境衛生管理技術者(※必須資格)、当会館と同規模以上の建物から受託した環境衛生管理業務における経験がある場合、評価する。	② 履行体制-1 配置予定責任者の資格及び経験(別紙1) a 監督者=ビルクリーニング技能士1級合格証書(写し) b ビル設備管理技能士合格証書(写し) c 環境衛生管理技術者免状(写し)資格必須、特定建築物業務実績 ③ 履行体制-2(別紙2) ④ 作業員配置計画書 (提出必須) (任意様式)
		10	自主検査体制 (別紙2)	① 当会館を受託するにあたり、有効な自主検査規定の整備状況及び実績がある場合、評価する。 ② 当該業務における自主検査体制の計画内容を評価する。インスペクター配置の評価	⑤ 自主検査体制に関する規定等 (任意様式) ⑥ 当該業務自主検査計画書 (任意様式)
2) 研修体制 (別紙2)	30	30	A 研修実績	① 平成30年度の既受託施設において、清掃及び設備管理の各業務に関する研修が実施されている場合、評価する。外部研修の導入でも可とする。	① 研修体制 (別紙2)
		50	イ 研修計画	② 平成30年度の既受託施設に勤務する全従業員を対象とした個人情報保護及び接遇研修を行っている場合、評価する。外部研修の導入でも可とする。 ③ 会社として、職員の事前研修や受託後の職員研修などの計画があり、内容が適切である場合、評価する。	② 研修実績報告書 (任意様式) a 清掃研修 b 設備研修 c 衛生管理研修 d 個人情報保護研修 e 接遇研修 ③ 研修実施計画書 (任意様式)
		10	ウ 顧客満足度向上への取組	顧客満足度向上に向けた方針と内容を評価する。	④ 品質保証への取組 (別紙3) ⑤ ISO9001の登録証(写し) ⑥ 申請中であることが分かる書類(写し) ⑦ 苦情処理要領(マニュアル)及び苦情対応の実績 (任意様式)
3) 品質保証への取組 (別紙3)	30	10	A 品質 ISO 認証の取得状況	品質マネジメントシステム認証の取得状況を評価する。 ① ISO9001取得者⇒10点 5点 ② ISO9001申請中⇒5点 1点	① 品質保証への取組 (別紙3) ② ISO9001の登録証(写し) ③ 申請中であることが分かる書類(写し) ④ 苦情処理要領(マニュアル)及び苦情対応の実績 (任意様式)
		10	イ 苦情処理体制	苦情処理体制の整備状況を評価する。	⑤ 品質保証への取組 (別紙3) ⑥ ISO9001の登録証(写し) ⑦ 申請中であることが分かる書類(写し) ⑧ 苦情処理要領(マニュアル)及び苦情対応の実績 (任意様式)
		10	ウ 顧客満足度向上への取組	顧客満足度向上に向けた方針と内容を評価する。	方針及び内容 (任意様式)
4) 会館管理業務への独自の提案 (別紙3)	10	10	業務提案	当会館で業務履行する場合の会社独自の工夫及び省エネ等の提案を評価する。	提案書 (別紙3又は任意様式)
		10		当会館の業務に適合した自社の技術、工夫などの提案を評価する	

図表7 ビルメンテナンス会館清掃・設備管理総合評価入札 審査基準案（東京BM協会案への講師改善提案）

その2

5) 公共性の取組 (別紙4)	10	10	A 環境への取組	環境マネジメントシステム認証の取得状況を評価する。 ① ISO14001取得者⇒10点 3点 ② エコアクション21他⇒5点 2点	取得登録証(写し)
		5	5		
	10	10	イ 情報セキュリティへの取組	情報セキュリティマネジメントシステム認証の取得状況を評価する。 ISO27001取得者⇒10点 5点	
		5	5		
10	10	ウ 働き方改革の取組	業務の効率化、時間外労働の上限規制、年次有給休暇取得、労働環境整備、その他、取組状況を評価する。えるほし認定企業、くるみん認定企業の場合も評価する	取組状況等 (任意様式) 就業規則(写し)	
	20	20			
10	10	エ 災害時の協力体制	災害時に通常業務以外における当会館への柔軟な協力体制を評価する。	提案書 (別紙4又は任意様式)	
	10	10	災害相互支援協定を他自治体と締結を評価する(都外自治体なら評価アップ)	協定書写し	
6) 障がい者雇用 (別紙5)	50	50	障がい者雇用	① 障がい者の実雇用率又は法定雇用障がい者数を評価する。(平成30年6月1日現在) ② 特別支援学校のインターンシップ受入れを行っている場合、評価する。	① 常用労働者45.5名以上⇒障害者雇用状況報告書(写し) 常用労働者45.5名未満⇒障害者雇用状況届出書(様式5-2) ② 特別支援学校インターンシップ実績表
		10	10		
7) 雇用条件	15	10	A 支払い賃金	平均賃金に係る提案の評価	支払賃金計画書
		5	イ 社会保険加入提案	健康保険加入の提案(加入者配置数の評価)	
8) 履行実績	10	10	類似・同規模業務の履行実績	類似施設、類似規模施設の業務実績の評価	契約書の写し
技術点合計(東京都)	200				
技術点合計(講師案)	200				
総計	300	300 ⇒ 双方共に 300点		価格点割合：東京部案 50% 講師案 33・3%	

図表－6 県立病院の清掃業務委託 審査基準・採点基準の事例

これは、某県立病院清掃業務委託プロポーザル入札において、新設病院なのでダンピング業者を排除したいとの要望に対して、筆者が種々の事例を参照にして作成した審査採点基準表であり、以下の点を留意していただきたい。

(1) 項目は県立病院の発注者の立場での要求する審査項目であり、発注者によって、また、施設の種類（庁舎、文化会館等）により、審査・採点項目の数は変わってくる。

(2) 審査の視点は、項目の提案内容に対して、何を見るか？ どう考えるべきか？ どう比較すればよいのか？を示す。

(3) 配点は、発注者にとっての重要度、期待度、満足度を熟慮して、総得点の中から配分する。180点満点で、価格配分は19%と標準より相当低く配分した。

(4) その次に審査視点別に配点から振り分けて個別点を配分する。

(5) 審査視点基準は、図表にある通り5段階評価方式、3段階評価、2段階評価と審査視点によって使いわけて評価、採点することになる。

この図表では、審査採点基準①と②で、採点基準の評価の表現を変えて作成した。

図表－7 「東京BM協会総合評価入札の審査事例」

(ビルメンテナンス会館 清掃・設備管理入札H30年)

東京ビルメンテナンス協会が平成31年3月に総合評価入札を実施したビルメンテナンス会館の維持管理業務の審査基準書であるが、東京協会より次回の総合評価入札のために、全国ビルメンテナンス協会の保全業務マネジメントセミナー講師陣に対してアドバイスの依頼あり、講師が提案した事例である。

評価できるポイントは、

(1) 入札概要

①ビルメンテナンス会館：延床面積3,125㎡、地上5F 地下1F

②委託業務：清掃業務、設備管理業務、環境衛生管理業務 H19年4月から3年間

(2) 東京協会の審査基準書内容（黒字部分）

①総合評価の配点：価格点200、技術点150、障害者雇用

点50 400点満点

②価格点割合50% ⇒ これではダンピング業者が落札する可能性が残る

③障害者雇用点 50点は満点の12.5%となり一般的な1.5%~3.5%に比して高すぎる。

法定障害者雇用率2.2%順守を普及促進させたい考え方は理解できるが、他の評価点とバランスが取れなくなり、公平性を欠くリスクがある。

(3) 講師アドバイス（赤字部分）

①配点：価格点100、技術点190、障害者雇用点10 300点満点（価格点割合33.3%）

②自主検査体制：20点に倍増、インスペクター資格者配置条件評価を追加

③働き方改革の取組で、「えるほし認定」と「くるみん認定」条件を設定する

④雇用条件評価（支払賃金、社会保険加入）を追加。最低賃金上昇に対する支払賃金額の評価、健康保険加入者配置数の評価。

⑤履行実績（類似施設、類似医季語施設の実績評価）の追加が必要

これらは東京都の総合評価方式の項目を参考にして、次回に備えるためにアドバイス

4、総合評価方式での受注者選定ポイント

1) 総合評価採点法による適正な受注者の選定

選定方法のイメージとして分かりやすい事例として、「公用車」入札時の受注者選定の総合的な評価項目を想定すると、適正な選択を進めやすい。

車両発注者の総合的な評価基準項目としては：

①予算（予定金額）

②エンジン容量

③燃費（1ℓ当りの走行距離数）

④燃料（ガソリン車／ディーゼル車／EV車／ハイブリット車）

⑤ボディタイプ（軽自動車／コンパクト／セダン／ワゴン／ミニバン／SUV／ステーションワゴン／ハッチバック）

⑥車体カラー

⑦装備品（自動停止装置、ドライブレコーダー）

⑧価格（リース料）

などを評価してメーカーとモデルを選定する考え方が参考になる。

ここでは、受注者を選定するための重要なポイントを3つ取り上げる。

(1)「価格点」：採点基準の中で「価格」（見積額や入札金額の表現もあり）への配点は

- ①価格競争入札では、70~80%が主となっている
- ②総合評価方式入札では、50%が中心となっている
- ③指定管理者制度の公募では、20~30%が12年前から実施されている

「価格点」配分の現状

⇒ 50%以下の価格配点が、公平・公正な評価採点結果が得られるケースが多い

⇒ 「東京都庁舎清掃総合評価」（その1記述）は、価格配点33%（当時では画期的な低い価格配点比率であり、総合評価方式の効果が証明された）

⇒ 鳥取市新本庁舎包括業務委託プロポーザル：価格配点13,3% 図表-8参照

(2)「技術点」：価格以外の項目評価がより重要となっている。これにより公平・公正な審査が可能になり、いわゆる「安値受注、ダンピング入札」を排除して、適正な採点評価による優良な受注者の選定が可能となる。

(3)「地域性評価点」：地域性の正しい評価が、良い履行成果を生む緊急時への対応時間の長短、現場欠員補充

対策、地元雇用による地域経済活性化策などの長所を有する地域受注者は、信頼性の高い仕事結果を実現することにつながり、発注者にも、契約履行面での安心感と利用者満足感をもたらすことになる

①150点満点 価格点20点 (13, 3%) となり、現状では最も低い価格配点割合である

②鳥取市財産経営課として初めての包括管理業務委託案件であり、総合評価方式なので審査対象基準項目では、今後「雇用条件（支払賃金、社会保険加入）」「障がい者雇用」「業務品質確保におけるインスペクター資格者配置条件付け」などが設定すれば、より適切な審査が可能になろう。

③「地域経済への貢献」内容は、大変評価できるものであり、他市町村の参考例になる

④初めての包括委託で、新庁舎建設案件でもあり、入札要件に「県内しぼり」を除外して、県外大手とのJV方式を条件設定できたのが、発注者の満足できる、優良な選定結果につながったのは、今後、他市町村の参考事例になることは間違いない。

⑤本件による価格配点13,3%は、現状平均的な50%から筆者が提唱する価格点配分30%以下の入札が増えていけば、入札不祥事態が是正され適切な受注者選定が可能になる

5、総合評価方式による受注者選定の導入には

1) 総合評価方式の導入状況

(財務省HP 国土交通省、総務省、財務省合同調査報告:H31年1月)

- (1)国では89,5%、特殊法人で96%
- (2)都道府県及び指定都市では100% 市区町村63,9%

	本格導入		試行導入		未導入	
	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日
都道府県	36 76.6%	36 76.6%	11 23.4%	11 23.4%	0 0.0%	0 0.0%
指定都市	15 75.0%	16 80.0%	5 25.0%	4 20.0%	0 0.0%	0 0.0%
市区町村	356 20.7%	352 20.5%	742 43.1%	747 43.4%	623 36.2%	622 36.1%
計	407 22.8%	404 22.6%	758 42.4%	762 42.6%	623 34.8%	622 34.8%

審査基準表
(鳥取市新本庁舎包括管理業務委託)

項目及び審査対象基準	審査対象及び内容	点数	配点 採点
本業務に対する提案内容	業務実施方針	10点	採点(10) やや高い(8) 普通(6) やや低い(4) 低い(2)
	業務品質の確保	30点	採点(30) やや高い(24) 普通(18) やや低い(12) 低い(6)
	管理体制	15点	採点(15) やや高い(12) 普通(9) やや低い(6) 低い(3)
	地域経済への貢献	30点	採点(30) やや高い(24) 普通(18) やや低い(12) 低い(6)
	追加サービス	20点	採点(20) やや高い(16) 普通(12) やや低い(8) 低い(4)
	見積額 (見積書)	20点 × (最低の提案価格 ÷ 評価者の提案価格) ※小数点第3位以下切り捨て	■
事業者の専門的な能力・実績・経営状況	組織・技術力・同種業務の実績	15点	採点(15) やや高い(12) 普通(9) やや低い(6) 低い(3)
	財政基盤・決算状況	10点	採点(10) 普通(6) やや低い(4) 低い(2)
合計 (150点)			価格割合 13,3%

図表—8 鳥取市新庁舎包括管理業務委託公募型プロポーザル 審査基準表

6、総合評価方式導入の効果と課題

1) 導入の効果（国交省国土技術政策総合研究所：「現行の総合評価方式の効果と課題に関するアンケート結果」より引用）

(1) 企業の技術力の活用や技術力の高い受注者の選定ができる。

⇒それにより品質の向上、コスト縮減化、適確な履行等の効果が見込める又、不適切な行為（手抜き、やり残し、仕様無視など）が減少する

(2) 業務の品質確保に対する意識向上に寄与する

⇒コスト削減意識、地域貢献意識の向上

(3) 技術評価を通じて発注者及び受注者の技術の向上が図れる

⇒発注者の説明責任力の向上、受注者の技術提案力の向上

(4) 透明、公正な受注競争により不良不適格業者の排除につながる

⇒談合等の調整行為が困難になった

⇒技術力を反映した競争が促進され、入札参加機会が拡大

(5) 受注者の新技術の開発が進み、コスト節減、品質向上につながる

⇒技術評価項目での競争力アップとライバル差別化の努力が進む

2) 導入の課題

（国交省国土技術政策総合研究所アンケート）

(1) 入札契約手続きにおける発注者及び受注者の負担が大きい

⇒準備時間と事務作業量がかかり過ぎる

(2) 発注者に、高い審査能力と審査体制の強化が求められる

(3) 評価基準の設定が困難（評価項目、評価配点ウェイト）であり、コスト換算されない技術評価の説明が難しい

(4) 技術評価点比率が小さい場合、価格によって落札者を決定することが多い。また、技術提案が予定価格に反映されない

(5) 加点点評価事例等の公表や留意点等を分かり易く示

して欲しい

(6) 技術提案の履行確認に係る事務を軽減する必要がある

7、総合評価方式の導入の普及・促進には

1) 総合評価方式入札の事務手続きの理解、認識を進める

⇒「地方公共団体向け総合評価実施マニュアル」の活用

このマニュアルは、基本的な問題点、一連の事務手続きの事項、手順等を網羅しており、総合評価方式を導入しようとする場合の最適の手本になる。目次内容概略は：

①導入の意義と背景

②創業評価項目と評価基準の設定

③評価方法の決定

④公告、入札説明書の書き方

⑤落札者の評価・決定方法

⑥落札者決定後の契約締結までの手続き

⑦学識経験者の意見聴取の進め方

⑧低入札価格制度、失格基準の併用によるダンピング対策

となっており、初めて着手する場合には、非常に役に立つマニュアルである。

2) 他自治体での総合評価方式入札の詳細を参考にする

各種の検索エンジン（Google、Yahoo、楽天など）で「業務委託総合評価一般競争ガイドライン」を検索すると、まずは、省庁始め、都道府県、市町村の「公共工事の総合評価方式ガイドライン」が並ぶが、「業務委託の総合評価ガイドライン」が出てくる。

公共工事総合評価方式ガイドラインでも内容は適用可能であるが、業務委託のガイドラインでは、評価内容項目が変化してくる。

評価項目の新しい事例として：

①就職困難者（65歳以上の高齢者、母子家庭の母、非自発的離職者）の就労・雇用

②トライアル雇用制度の活用

③従業員のボランティア活動への参加支援

④セクハラ・パワハラ防止対策

⑤管理職に占める女性の割合

⑥継続的、定期的な人権研修の実施状況

などが特徴的である。但し、評価項目が増えると、発注者も入札参加者も書類準備作業が多くなり、一概に評価項目の多い方が良いとは言えない。

3) 総合評価方式の導入手法に係る相談窓口を設立する (講師提案)

これから総合評価方式を導入する自治体にとり、ガイドラインによって基本的な手順は理解できるが、受注者選定段階で最も重要な「評価項目の決定」「各項目への配点と細目配点」「審査基準作り」「採点方法(5点評価・3点評価)」などに関しては、先行して導入している自治体事例を参照しながら、具体的な書類作成手順を習得する機会や疑問点を照会する手段が必要になると考えられる。そのためには、厚生労働省のバックアップを得て、全国ビルメンテナンス協会及び各地区ビルメンテナンス協会において窓口相談、電話対応相談などが可能になれば、導入がさらに進むと期待できると考えている。

4) 総合評価方式の導入に必要な情報・知識習得の講習会を設定する (講師提案)

上記の相談窓口的なサービスの他に、より実践的な知識習得の機会としての講習会の開設により、総合評価方式の導入がより促進され、発注事務の適正化が可能になると考えている。

①発注者向けセミナー・講習会を厚生労働省支援にて企画、実施する本保全セミナーにおいても総合評価方式についての記述と講義は実施されているが、基本的には、一方通行の講義スタイルであり、納得度、理解度が今一步上がりにくいと思われる。従って「総合評価方式」を完全理解できるように学習の場を設けることにより「発注事務の適正化」の促進を図ることができる。

②受注者向けセミナーを全国ビルメンテナンス協会主催にて実施する受注するビルメンテナンス企業にとっても、総合評価方式の内容を十分把握して入札手順に対応する必要がある。発注者が総合評価方式入札を導入しても、入札参加者が、適切な技術提案を作成できず、発注者の評価・選定を受けるチャンスを失うことになる。その対策のために、実践的、具体的内容のセミナーが必要になってくる。

③双方参加型のワークショップで、効果と課題を洗い出し、対応策を議論して発表する場を設定する。

発注者からの総合評価方式の効果・課題と受注者側からの効果・課題は相反するケースが生じるので、双方が同じテーブルで協議するワークショップは有意義であり、効果が上がる機会となります。それにより、総合評価の効果をお互いに認識し、課題点を整理することで、対応策が見いだせる場になることは間違いない。

それぞれの中でどの方法が適切であるかは、今後の検討課題であるが、総合評価方式の導入を促進させるには、何らかの仕組みと仕掛けが求められるであろう。

まとめ ～優良な受注者選択の適正化には～

1) 入札方式、落札条件等の見直し、改善を進める

- (1) 入札参加資格条件に「格付け」方式を導入する
- (2) 低入札価格調査での「調査基準価格」「最低制限価格」を事後公表とする
- (3) 総合評価方式入札に低入札価格調査制度を併用する
- (4) 総合評価方式入札には「最低制限価格制度」を除外する

2) 総合評価方式の効果を知り、導入をさらに進める

- (1) 不適切な業者の排斥ができる

安値入札を常習とする不適切な業者の入札参加を断念させる効果が出る。また、公正、公平な評価による適切な受注者の選択眼を発注者が身に付けることができるので、その結果、不適切な業者の排除が可能となってくる。

そのキーポイントは、入札価格の採点配分を30%以下に抑えることが重要であり、価格採点が50%の場合でもダンピング落札は防ぎにくい事例が多くなっている。

- (2) 優良な受注者の選択により資産の価値維持と長寿命化が図れる

建築物特有の内容(床面積、階数、暦年経過等)に沿って提示された仕様書と要求水準を、正確で透明性

のある業務履行ができる受注者は、決められた作業を行うだけでなく、マネジメント（業務管理）を実行できるので、建築物設備（床材、壁・天井材料、トイレ機器等）の劣化の進行を遅らせ、修理・修復・交換の時期を延ばすことでコスト削減が可能になる。

（3）適正で優良な受注者の選定により、発注者の作業履行確認の時間が減少する。

適正で優良な受注者の選定は、契約期間中での発注者側の管理監督に充当する時間が減り、その余剰時間を本来業務に充当できたという意見が、総合評価方式導入を実施中の自治体から出ている。（その時間を他業務へ有効活用できている）

3) 価格競争方式による受注者選択の弊害を認識する

（1）ダンピング受注の弊害は、採算ギリギリや赤字の契約が多くなり、業務履行レベル(作業員給与とモチベーション低下による)が下がり、手抜き作業が、施設劣化の進行をより早くさせ、修理・修繕コストもアップすることになる

（2）悪徳業者の方程式： 契約金額（安値受注額）－先取り利益 ＝ 業務履行費用 残った金額で仕事をやりくりされ、手抜きの発生と労働条件の悪化につながる

（3）契約書に中途解約条項がない、解約が少ないことを悪用した安値受注業者による不適切な作業、トラブル・クレームが横行する

①事例1：某県庁舎のトイレ清掃WTO一般競争入札

（単年度契約）

WTO一般競争入札による某県庁新築建築物をダンピング価格での落札者の事例：トイレ清掃仕様がD2（1日2回）となっていたが、受注者は午前中に2回トイレ清掃を行って午後はやらなかった結果、午後・夕方のトイレは臭気と汚れのクレームが相次ぐ事態となった。県としては改善を要請したが、仕様発注契約であり1日2回清掃の時間帯指定までは想定していなかった（常識論として、朝・午後の2回と理解するのは当然であるが）。その結果、契約上は改善命令が出せず、道徳的責任を追究したが、受注業者は改善しなかった。

②事例2：某市役所建築物の清掃一般競争入札(単年契約)

入札要項に「中途解約条件」が無かったため不適切業者がダンピング価格で落札したが、1年間仕様書・要求

水準を遵守せず、配置要員数は仕様に近いものだったが勤務シフトを受注金額から利益を差し引いた残額に見合うやり方で作業を行い、次年度入札は参加せずに1年間劣悪な品質状態にして建築物の劣化を招いた悪例。

参考事例：指定管理者制度の場合「中途解約条項」があるので、12年間で指名案件の23%が業務不履行による指名取消、中途解約が出た実態がある。

『ダンピングや談合をやる不適切な業者は、欠員放置、作業手抜き、仕様無視などの様々な悪知恵、戦術を駆使するので、それらの不祥事例を出来る限り多く収集する必要がある。その知識が不適切な入札を防ぐことにつながる』

（まつもと たくぞう／マネジメント21 代表）

「発注業務の課題点解決の提言」

～発注業務の適正化の普及促進のためには～

その3 受注者の業務評価のポイント

～契約後の受注者の優劣の見きわめ方、業務履行の不適切事例とその防ぎ方～

松本 卓三

第4部その1、その2では、適正な入札書類の作成、入札制度のポイント、受注者の評価と選定のあり方、総合評価方式の導入に関して必要な知識・情報・手法等につき、ガイドラインも参照しつつ、要点を解説した。本稿では、受注者選定後の業務結果の点検・評価を含む品質管理手法及び受注者が提出する月例業務報告書（マンスリーレポート）及び業務履行の不適切事例とその予防策について述べる。

施設の保全（維持管理業務）の入札に関する「仕様書作成のポイント」「要求水準書の設定と入札要件書作成のポイント」「総合評価方式と受注者選定のポイント」は、適正で優良な受注者の選定にとって大変重要なプロセスである。

しかし、選定後の受注者の業務履行結果に対する評価も、契約条件（仕様、要求水準等）が誠実に履行されているかを検証（点検・評価・結果報告）することや受注者の業務履行レベルを診断し、業務結果への満足度を測定することにつながる重要なものである。

加えて、業務履行の不適切な事例を十分に認識すること、それらの予防策を講じることは、「受注者の優劣を判断する重要な要素」となり、「適正で優良な受注者の見きわめ方」にもなり、ひいては「不適切な業者の評価・判定・排除」にもつながってくる。

ガイドラインには『(4) 業務実施段階（業務履行中の実施状況の確認等）受注者から履行状況の定期的な報告を受けるとともに、業務履行の節目において、必要

な確認（以下「業務実施中の履行確認」という。）を適正に実施するよう努める。業務実施中の履行確認については、業務の実施状況について改善を要すると認められた事項や現地における指示事項を書面により受注者に通知するとともに、後述の業務完了後の評価に反映させるよう努める。』と、契約後の受注者の評価が重要であることを示唆している。

上記のとおり、仕様書 ⇒ 要求水準書 ⇒ 入札公告 ⇒ 総合評価 ⇒ 受注者の選定 ⇒ 受注者業務評価 ⇒ 受注者選定方法の改善 への一連のプロセスが「施設管理業務発注者」にとって、PDCAサイクルにつながっている。

公共建築物の保全業務発注担当者にとっては、各プロセスの知識・情報・解説が、発注業務「マニュアル」や「教本」となり、適正で優良な受注者の選定方法が標準化されることで、担当者が交代する際には、いつでも、誰でも、これらのマニュアルと教本によって、適正な入札準備、入札参加者の評価手順、受注者選定・契約締結手順作業が可能となる。

本章で記述する「受注者の契約後の業務確認と評価」は、品質管理報告と月例業務総括報告（マンスリーレポート）がキーとなる。これらにより受注者の契約後の業務実施評価（モニタリング）の「見える化」が可能となり、その評価が次回の入札・契約プロセスに反映されることにより、受注者選定の改善につながり、発注者にとって、PDCAサイクルが完成することになる。

1. インスペクション報告のあり方

1) 契約後の品質管理手法の評価

(1) 品質管理の考え方、手法、報告書形式等を評価する

①品質管理の考え方

発注者の期待（要求水準）に受注者の作業結果（品質・満足感）がどの程度合致しているかの判定がキーポイントである（清掃の場合だと単純にきれいか、汚いか。期待レベルの美観・衛生状態か、我慢できない汚れ方か等いろいろな見方がある）。

ただし、受注者による一方通行的な品質管理ではなく、発注者も主体的な点検・評価を行う双方向の品質管理の考え方が大変重要である。

②品質管理手法

仕様書・要求水準をベースに品質結果をインスペクターが点検するやり方が基本であり、インスペクション報告（点検結果の報告内容）によって発注者が、受注者の業務履行結果の良し悪しを、評価、判定する方法である。

別の手法として、その2で述べた「SLA」「KPI」手法のように測定した数値で明確に結果を示す手法がある。仕様書を遵守するだけでなく、契約時に発注者と受注者間で同意したSLA・KPIが要求水準にも合致して結果的に満足度を達成させる手法である。

発注者は、それぞれの品質管理手法が品質に対する期待と満足レベルに合っているかを十分に検証することが重要である。

③品質管理報告（インスペクション報告）

インスペクション報告書は、点検結果データに加えて、インスペクターの総合評価報告（点検の採点結果、点検時の問題点と対応策、改善点等）を付記して提出される。

合同インスペクションを実施する場合は、発注者の判断力が向上するので、インスペクション報告内容の分析、評価がより適切なものになる。

通常は受注者のフォーマットを使うが、発注者の担当する管理物件数が多い場合には受注者の数も多くなる。フォーマットがバラバラだと比較・評価がやりにくくなるので、統一フォーマットでインスペクション報告書を提出させる方が良い。

2) マンスリーレポートの評価

(1) マンスリーレポートの意義

月間の業務結果とその評価が集約化されたものであり、施設維持管理の実態が把握できるツールである。

発注者が当月の施設の維持管理結果を一目で分かるレポートを、受注者が作成し、発注者との月例会議で内容報告を行うものである。その会議では履行する業務の内容・プロセス・結果等を積極的に説明する受注者の姿勢が必要である。

発注者も承知していると思うが、日報1カ月分がマンスリーレポートという考え方で

あってはならない。マンスリーレポートは発注者と受注者の間で相互信頼と安心感をもたらすコミュニケーションの重要な手段である。その結果としてレポート内容の優劣レベルの判定が、受注者の総合的能力の評価となり、次回の選定に反映されることになる。

(2) レポートの項目

発注者としては、期待するマンスリーレポートの内容・項目の中に、以下項目が入っているかをチェックする。

①当月業務内容

- ・作業概要： 作業内容、作業実施体制、作業管理、安全管理
- ・月間作業データ： 消耗品使用データ、ごみ搬出量、教育研修内容

②当月エネルギーデータ

- ・電気使用量（当月と前月の比較・分析）
- ・ガス・上下水道消費量（当月と前月の比較・分析）

③品質点検報告（インスペクションレポート）

KPIによる品質測定方式を要求する場合や、各種測定方法（光沢度計、ATP測定等）を求める場合には、それらの結果データと評価報告も必要となる。

④発生したクレーム・トラブル内容と解決策

- ・業務上のトラブルや技術トラブルの発生報告（トラブル件数、内容、原因、処理対策）
- ・建築物利用者のクレーム報告（内容、発生箇所、対応策、結果反映した改善点等）

⑤利用者満足度調査報告

満足度調査（CSS）を実施した時は、結果のデータと

分析評価報告を付記する。できれば下記2種類の満足度アンケート調査が望ましい。

・発注者へのアンケート調査

発注者が受注者の業務評価（業務達成レベル、品質検査、報告・連絡・相談の対応スピード、コンプライアンス遵守等）をアンケート形式で行う。

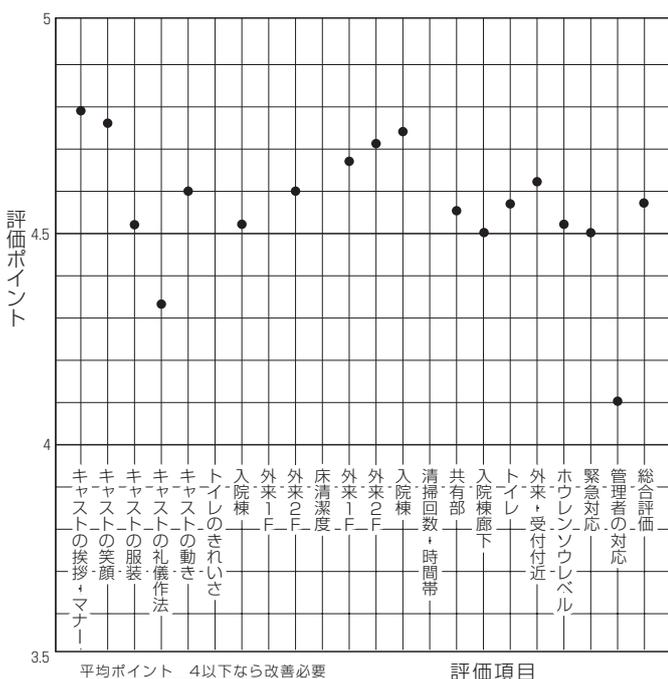
通常は年1回（業務開始後6カ月目）発注者が実施し、アンケート結果を満足度数値に反映させて受注者業務を評価する。

・建築物利用者へのアンケート調査

建築物の利用者（勤務者、店舗運営者、訪問者）に対して、受注者のメンテナンス業務に対する満足度（例として、温度調整—暑い・寒い、廊下・室内・トイレの美観・汚れ・臭い等）のアンケートを受注者が実施して発注者に提出し、評価を受けるもの。これも最低6カ月毎の実施が望ましい。

*以下に、「病院清掃」の満足度調査結果報告(CSS)の事例(図-1)を示す。清掃結果の品質満足度評価のみならず、清掃作業員のマナー・身だしなみも、美観という品質に影響するという考え方である。すなわち床面がきれいな状態でも、作業員の制服が汚れていたり、作業靴に泥がついていると、“きれい・清潔”という評価は低くなり、満足度が低下するという考え方である。

図-1 カスタマー・サティスファクション・サーベイ (CSS:顧客満足度調査) 結果



⑥当月の変更点

- ・スタッフ関係（異動、新規採用、退職等）
- ・サービス関係（新規サービス、臨時サービス等の内容と実施理由）

- ・行事・イベント（日時、変更・延期・中止などの情報）

⑦次月業務計画（作業計画内容、稼働スタッフ計画、特記事項等）

3) ビジュアル化されているか（見える化できているか）

数値的なデータ提示が多くなるので、グラフによる当月数値、前月比と歴月数値をビジュアル表示する必要があります。文章記述のみでは数値の変遷が捉えにくい。

以下に、講師が現役時代に使用していたマンスリーレポートのサンプル(図-2)

を参考として示すので、ビジュアル化の事例と報告項目例を参考にされたい。

又、レポート内容が整然としており、簡潔な項目別報告になっているかの評価も必要で、

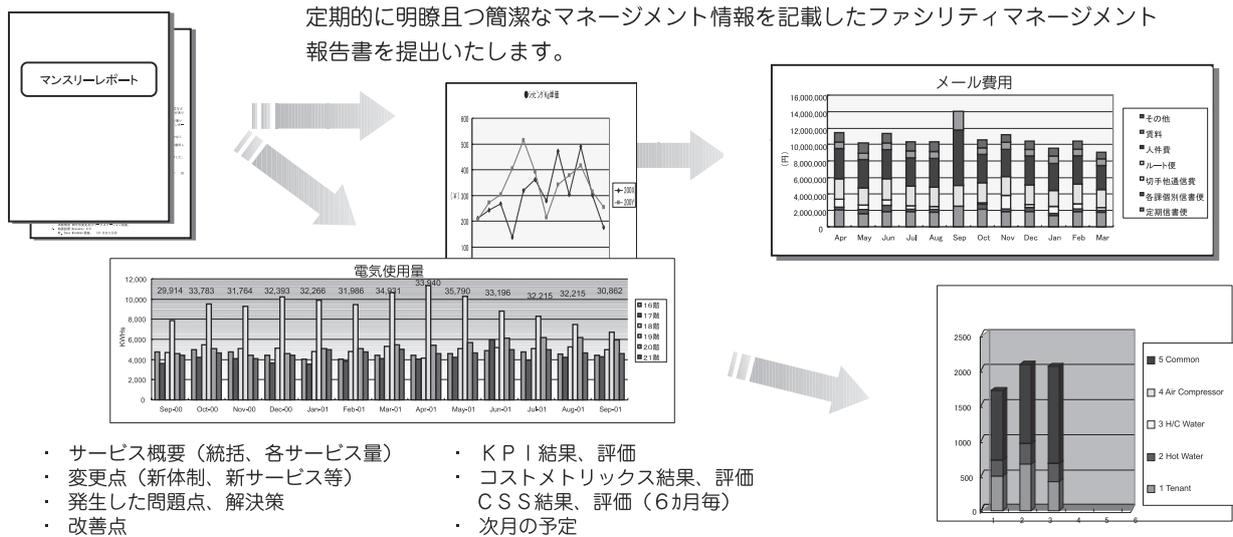
その意味で、ビジュアル資料・データを活用すればレポートが「見える化」され、全体と各項目の実態把握が早くなる。標準的には、上記の項目別報告が5行以内にまとめられて、最後の総括報告につなげて、ビジュアルデータを添付する形式が望ましい。

ガイドラインにも、(5)業務完了後（業務完了後の適正な履行検査・評価等）にて下記通り記述されている。『契約期間が満了し、業務が完了する際には、契約書等に定めるところにより検査（以下「業務完了後の履行検査」という。）を行うとともに業務完了後の評価を行うよう努める。業務完了後の履行検査については、業務について改善を要すると認めた事項や現地における指示事項を書面により受注者に通知するとともに評価結果に反映させるよう努める。

各発注者は、この評価を適切に行うために必要となる要領や技術基準*1をあらかじめ策定するように努める。また、各発注者は評価結果に関する資料のデータベースを整備することを検討する』

*1要領・技術水準は入札要件・要求水準・仕様書を示す

図-2 マンスリーレポート (例)



2. 業務不履行の不適切事例の確認と対応

受注者の業務履行の評価ポイントを示してきたが、選定された受注者の業務不履行、仕様書・要求水準の軽視、作為的な作業怠慢・手抜き、契約の中途放棄などの不適切な事例、不祥事、クレーム・トラブルが発生しているのは、残念ながら現実である。

発注者は不適切な事例の実情を良く認識し、それらの予防策を講じることが重要である。

1) 不適切な業務履行の問題事例

(1) 受注者側の問題事例

- ①作業の手抜き、作業やり残し、仕様の不遵守などが品質を劣化させる
- ②再委託違反：発注者の了承を得ずに再委託することで、業務履行の責任所在が曖昧になり、統一された品質が損なわれる。(受注業務の50%を超える再委託は品質確保が難しく、不適切な履行を招くことになる)
- ③最低賃金レベルの時給と給料不払いなどの劣悪な労働条件は、従業員離職、新規採用不調による現場欠員につながり、業務不履行が発生する
- ④受注現場が赤字になる場合、給料遅延・不払い、欠員状態が生じやすく、それが契約の中途放棄や、最悪時は倒産による業務不履行につながるリスクがある

(2) 発注者側の課題事例

- ①仕様書の不備 (仕様の曖昧表現や無茶な要求仕様内容など) が、受注者に、仕様の誤解、勝手な仕様解釈を生じさせる
- ②契約条項にペナルティ条件がないと、業務不履行の勧告などを受けても、誠実な対応を怠り、更には、不履行の常習化につながる恐れが出る
- ③契約条項に「中途解約条件」がない場合も、不誠実な業務履行につながり、それによる賠償・補償責任に、受注者が問われないケースが発生する
- ④単年度契約だと次年度契約続行のリスクがあるので、給与レベル、教育研修費用を抑制させることになり、業務履行状態に影響が出てくる
- ⑤仕様に含まれないのだが、現場での発注者の依頼で作業をするケースが度重なる場合には、本来やるべき作業時間に影響し、作業やり残しなどが生じる

2) 不適切な業務履行事例への対応

(1) 受注者側の対応ポイント

- ①不適切な入札行為や業務不履行の事例のデータ処理化、事例集の整備を進めて、自戒、教訓の資料とする
- ②不適切業者の公表により、業界の良識ある姿勢を示すことで不適切行為を減らす
- ③労働条件の改善により従業員の定着性を図り、適切

な業務履行を確保する

- ④入札適正化のための必要事項を習得する機会を活用する ⇔ セミナー・講演会

⑤発注者への改善依頼の継続 (参考資料 PPTスライド参照)

各地区協会から関係自治体への入札適正化の条件整備の要望を、継続して進めることにより入札条件の改善を目指す

(2) 発注者側の対応ポイント

- ①適正な入札条件の整備 (予定価格の適正な算定と事後公表、適切な要求水準・落札評価基準の設定など)
- ②業務不履行へのペナルティの徴収、履行保証ボンドの実行
- ③契約条件の改善・見直し (中途解約条項、解約条件)
- ④複数年契約による受注者従業員の雇用安定、生産性向上・コスト削減化
- ⑤不祥事に対する罰則を強化する (例として、入札参加停止期間3年)
- ⑥発注事務適正化の知識習得と実践の機会を活用する
⇔ 保全セミナー、総合評価方式セミナー

おわりに

(1) 契約前の受注者の評価・選定方法 (その2) と契約後の受注者の業務結果の評価 (その3) の適用は、ダンピング受注や不祥事の排除及び適正な受注者選択を、発注者にもたらすことになる

(2) 発注事務の適切な運用が、維持管理業務の担い手であるビルメンテナンス企業の健全化・正常化をもたらし、優良な企業の成長につながる

(3) その結果、発注事務の標準化・共有化が進み、入札システム (資格 審査、予定価格・調査基準価格の設定、最低制限価格設定など) の公正・公平さの確保が可能となる

(4) 発注者側と受注者側間の情報共有化の機会を増やす

- ①地区ビルメンテナンス協会から県・市への入札制度改善要望を提出する
- ②県・市から回答書を地区ビルメンテナンス協会に返答する

①, ②に関しては、スライド資料(PPT)を参照願いたい。

- ③県・市町村が、入札制度の現状ヒアリングの機会を設定する

- ④厚生労働省、国土交通省、総務省からの指針、情報の収集を共有する

(まつもと たくぞう/マネジメント21 代表)

官庁施設の建築保全行政の動向



国土交通省

Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

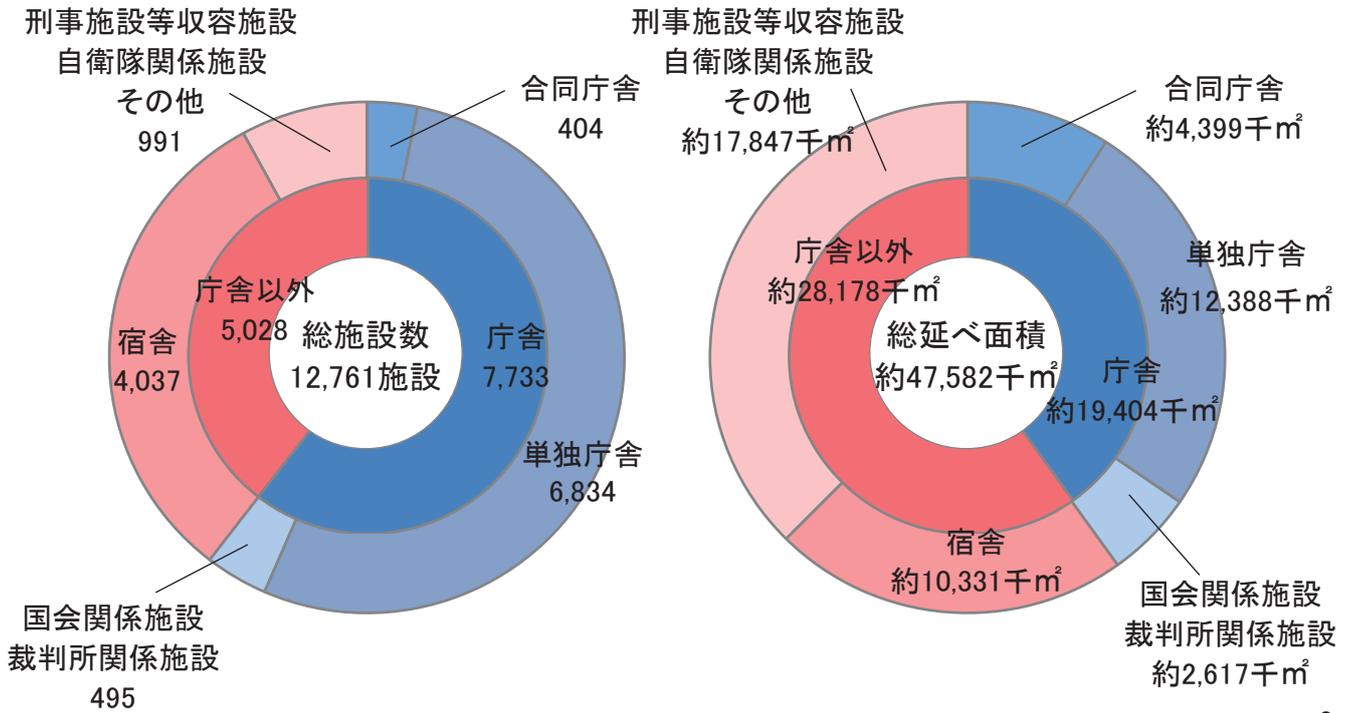
本日の内容



国土交通省

1. 官庁施設ストックの老朽化
2. 法定点検(12条点検)
3. 効率的な保全の実施のための技術基準類
4. インフラ長寿命化計画

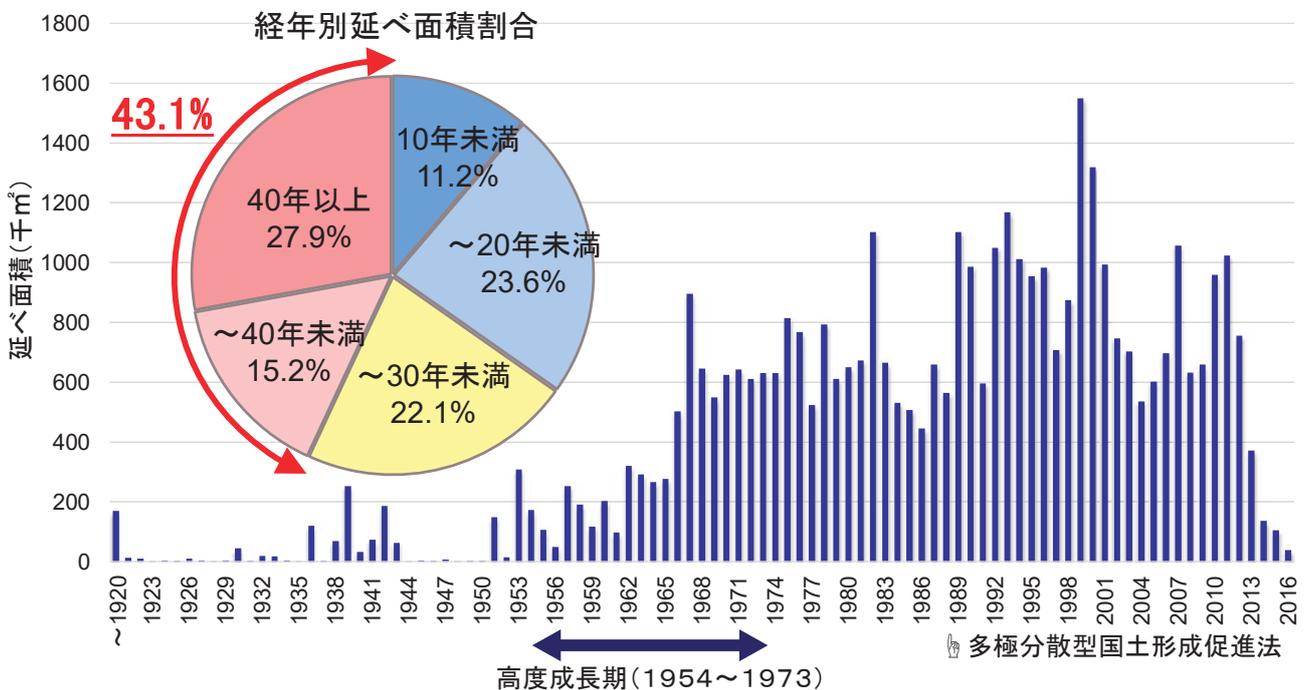
平成31年3月現在、施設数で約13,000施設、延べ面積で約4,800万㎡



3

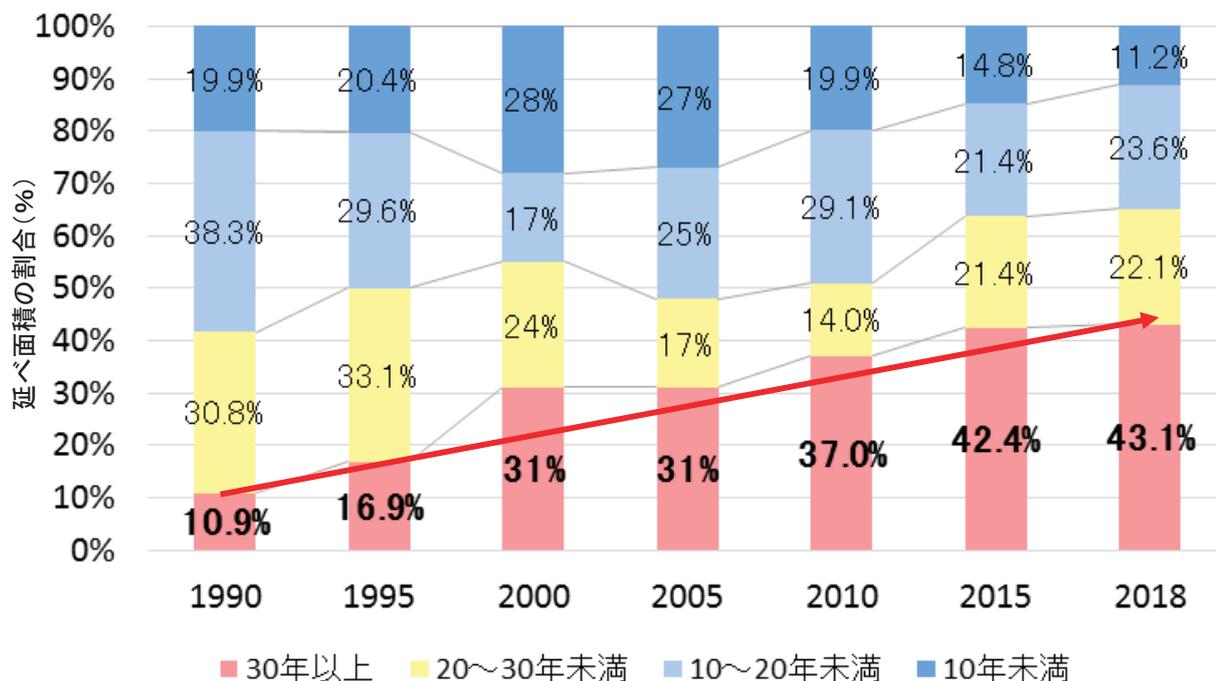
建築年次別の官庁施設ストック

- 建設後30年以上の施設は、43.1%(延べ面積)
- 多極分散型国土形成促進法(1988年)に基づき行政機関の移転を行ったことなどから、築20年以内の施設も多い。



4

○ 建設後30年以上の施設の割合は年々増加しており、官庁施設ストックの老朽化が着実に進行している。



5

官庁施設の保全の重要性

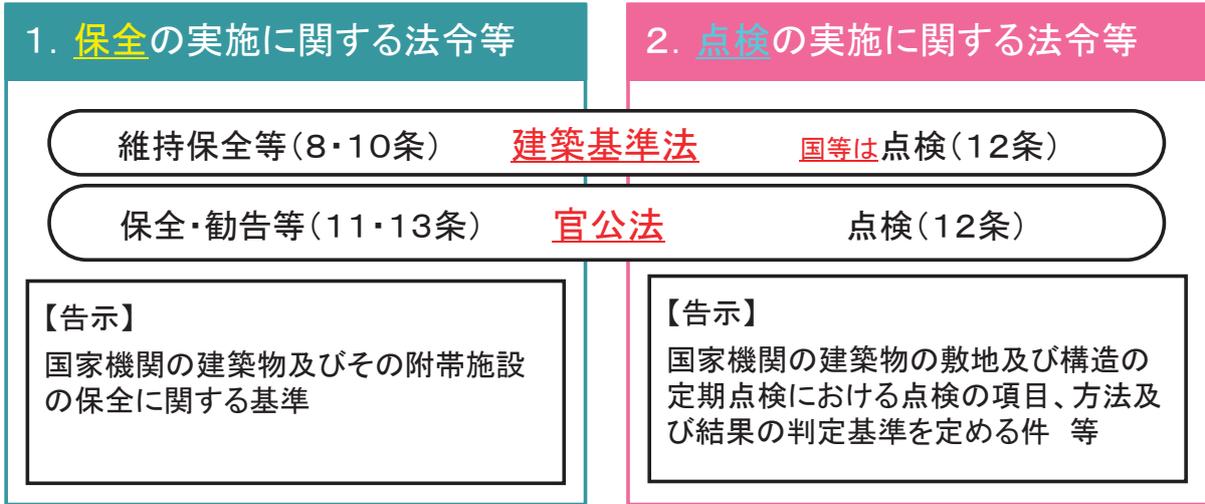
- 官庁施設は老朽化が進行
- 経済・財政状況から「既存ストックの徹底利活用」がより一層求められる



- 官庁施設を適正に保全することが必要
- 点検や修繕等の保全業務を確実に行うことが重要



6



7

【12条点検】敷地及び構造の法定点検義務

建基法第12条第2項	国等の特定建築物の敷地及び構造の点検
国、都道府県又は建築主事を置く市町村の特定建築物の管理者である国、都道府県若しくは市町村の機関の長又はその委任を受けた者は、当該特定建築物の敷地及び構造について、国土交通省令で定めるところにより、 定期に 、一級建築士若しくは二級建築士又は建築物調査員に、 損傷、腐食その他の劣化の状況の点検 をさせなければならない。	
官公法第12条第1項	国家機関の建築物の点検
各省各庁の長は、その所管に属する建築物で政令で定めるものの敷地及び構造について、国土交通省令で定めるところにより、 定期に 、一級建築士若しくは二級建築士又は同条第一項に規定する建築物調査員に、 損傷、腐食その他の劣化の状況の点検 をさせなければならない。	

建築物の定期調査報告における調査及び定期点検における点検の項目、方法及び結果の判定基準並びに調査結果表を定める件 (平20国交告282)

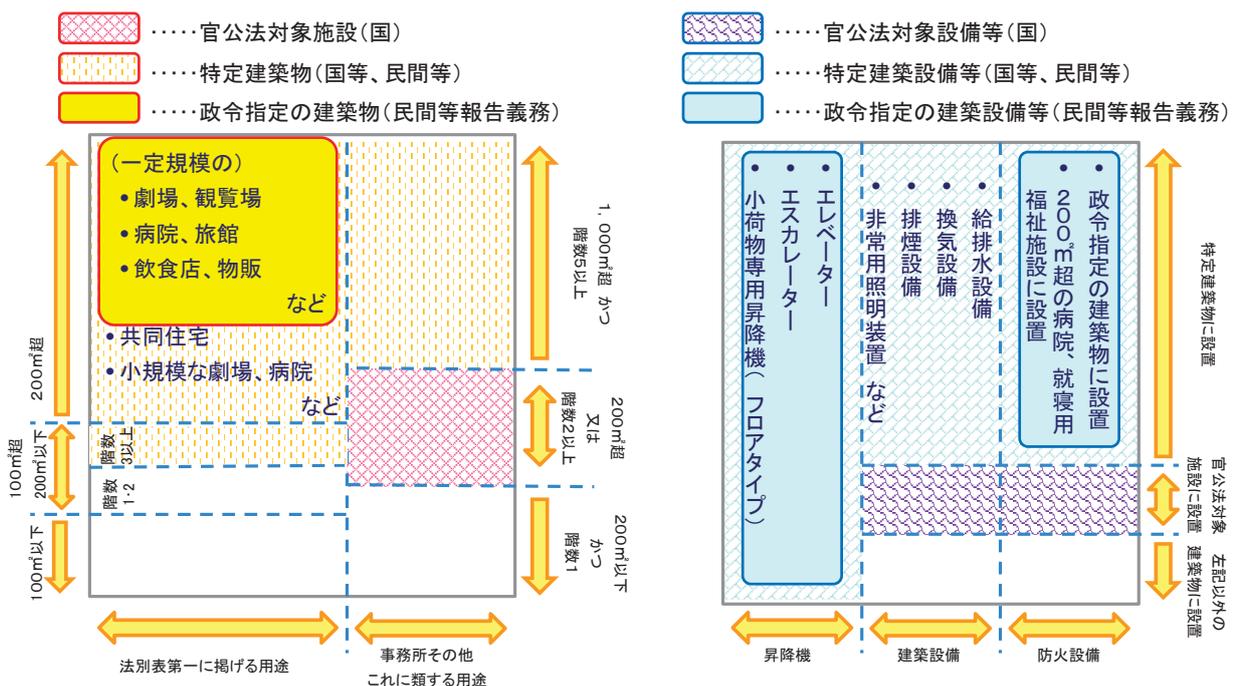
(い) 欄に応じ、(ろ) 欄に掲げる方法により、(は) 欄に掲げる基準に該当しているかを判定する

	(い) 点検項目		(ろ) 点検方法	(は) 判定基準
敷地及び地盤	地盤	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	目視により確認する。	建築物周辺に陥没があり、安全性を著しく損ねていること。

※官公法は平20国交告1350

8

建基法第12条第4項	国等の特定建築設備等の点検
<p>国の機関の長等は、国、都道府県又は建築主事を置く市町村の建築物の特定建築設備等について、国土交通省令で定めるところにより、定期に、一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備等検査員に、損傷、腐食その他の劣化の状況の点検をさせなければならない</p>	
官公法第12条第2項	国家機関の建築物の点検
<p>各省各庁の長は、その所管に属する建築物で前項の政令で定めるものの昇降機以外の建築設備について、国土交通省令で定めるところにより、定期に、一級建築士若しくは二級建築士又は建築基準法第十二条第三項に規定する建築設備等検査員に、損傷、腐食その他の劣化の状況の点検をさせなければならない。</p>	

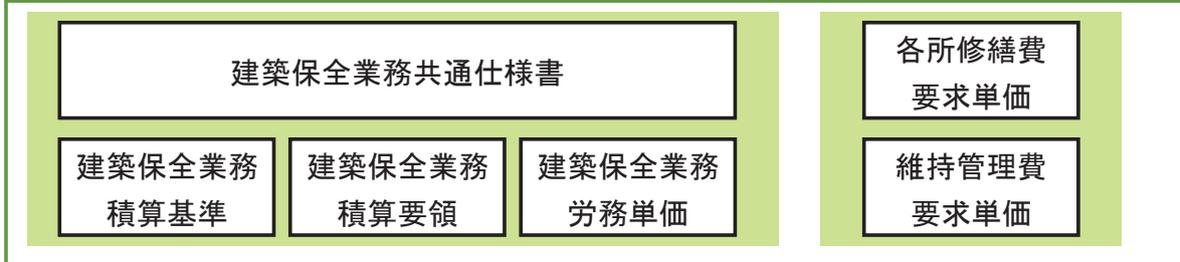


1. 保全の実施に関する法令等

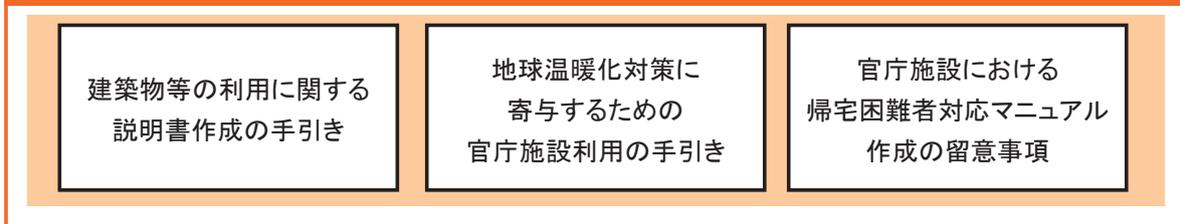
2. 点検の実施に関する法令等

効率的な保全の実施のための
技術基準等

3. 建築保全業務の発注に関する基準類



4. 官庁施設の適切な利用のための基準類



11

建築保全業務共通仕様書の概要

建築保全業務の発注に関する基準類

- 建築保全業務で実施される「定期点検及び保守」、「運転・監視及び日常点検・保守」、「清掃」、「執務環境測定等」及び「警備」の各業務について、**一般的な保全業務の作業項目と標準的に実施される作業内容、実施周期等**を示したもの
- 最新版は**平成30年版**

第1編 総則

- 目的、用語の定義、業務現場管理等、第2編以降の実施における共通的な事項を規定。

第2編 定期点検等及び保守

- 建築物等の各部分について、専門的知識を有する者が行う定期又は臨時の点検、保守について規定。

第3編 運転・監視及び日常点検・保守

- 中央監視制御装置がある建築物等において、常駐して実施する運転・監視、日常点検保守に関する規定。

第4編 清掃

- 汚れの除去や予防により仕上げ材を保護し、清潔で快適な環境を保つための作業について規定。

第5編 執務環境測定等

- 適正な執務環境を確保するための作業について規定。

第6編 警備

- 施設内の盗難等を警戒、防止する業務について規定。

12

- 建築保全業務積算基準: 「建築保全業務共通仕様書」に基づく**保全業務を委託する際に必要な費用を算出するための基準**
- 建築保全業務積算要領: 積算基準による**費用算定に必要な考え方や標準歩掛り**を規定
- 最新版は**平成30年版**

～保全業務費の構成～



(※)

直接人件費

: 保全業務に直接従事する技術者の労働力により生じる費用

$$= \text{建築物の部分等の数量} \times \text{標準歩掛り} \times \text{労務単価}$$

積算基準・要領に基づき算出

国土交通省より毎年度公表

建築保全業務労務単価

- 建築保全業務共通仕様書や積算基準等を適用して保全業務を発注する際に、業務委託費の算定に用いる労務単価
- 単価は、**12月に国交省ホームページにて公表**
- 全国10地区の単価を算出(宿直単価は全国一律)
- 積算基準に規定されている技術者区分毎に算出(12区分)
- 労働者に支払われる賃金にかかるものであり、**諸経費は含まれていない。**

国土交通省
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

平成30年12月19日
官庁営繕部計画課

平成31年度建築保全業務労務単価について

毎年度実施している建築保全業務労務費の調査に基づき、平成31年度建築保全業務労務単価を作成したのでお知らせします。

建築保全業務労務単価は、各省各庁の施設管理者が、建築保全業務共通仕様書を適用する業務に関し、建築保全業務積算基準及び建築保全業務積算要領により官庁施設の建築保全業務に係る費用を積算するための参考単価として作成したものです。
(詳細については別添の資料をご覧ください。)

技術者区分

点検・保守及び運転・監視業務(6区分)		
保全技師Ⅰ	保全技師Ⅱ	保全技師Ⅲ
保全技師補	保全技術員	保全技術員補
清掃業務(3区分)		
清掃員A	清掃員B	清掃員C
施設警備業務(3区分)		
警備員A	警備員B	警備員C

○ 建築保全業務共通仕様書、建築保全業務積算基準、建築保全業務積算要領を改定し、**平成30年9月12日**に公表

国土交通省
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

Press Release

平成30年9月12日
官庁営繕部計画課

適切仕様・適正価格による建築保全業務の発注に向けて
～建築保全業務の共通仕様書と積算基準を改定～

国土交通省では、各省各庁が建築保全業務を委託する際、適切な業務仕様書及び予定価格を作成することができるよう、建築保全業務の発注に関する技術基準を制定しています。これらの技術基準を5年ぶりに改定しました。

1. 改定の背景
国土交通省では、建築保全業務の発注に関する技術基準を5年ごとに改定しています。このたび、最新の法令、技術動向や建築保全業務の品質確保に対する社会的要請を踏まえた改定を行い、各省各庁に送付するとともに、地方公共団体にもご活用いただけるよう、都道府県及び政令指定都市の関係部署に情報提供しました。

2. 今回改定した技術基準

- ① 建築保全業務共通仕様書：一般的な保全業務項目と標準的な作業内容、実施周期を定めたもの
- ② 建築保全業務積算基準：建築保全業務の委託費の積算を行うもの
- ③ 建築保全業務積算要領：建築保全業務の積算をするうえでの標準的な考え方を示したもの

15

○ 最新の法令、技術動向や建築保全業務に対する社会的要請を踏まえ、5年ぶりに改定

① 法令改正への対応

○点検告示(建基法、官公法)の改正に伴う点検項目の追加等

- ・ 特定天井の点検項目を追加
- ・ 発電機室等の防火区画貫通部の点検内容を追加
- ・ 耐火クロススクリーン、特殊な構造の排煙設備、加圧防排煙設備等の点検項目を追加

○その他の法令改正への対応

- ・ 太陽光発電装置の点検項目の見直し
- ・ **雨水利用設備**の点検項目の見直し

③関係技術基準等との整合のための改定

○現行公共建築工事標準仕様書で規定されている機材の追加及び名称変更

- (機材の追加)
- ・ **LED照明器具**
 - ・ 水道用直結加圧ポンプユニット
 - ・ ヒートポンプ給湯機
 - ・ **木製床**

(名称変更)

- ・ 屋根防水の名称を「保護コンクリート」及び「仕上塗装」に修正

②社会的要請を踏まえた改定

○災害発生時の対応に関する規定の追加

- ・ 保全業務について施設管理者と予め取り決めておくべき事項を追加

④表現の適正化等

○これまでに寄せられた問合せ等を踏まえた、わかりやすさ、使いやすさの改善

- ・ 一般的な用語でないもの見直し
- ・ 用語の定義等を追加

■ 積算基準の主な改定点

- **現場従業員**（業務責任者・業務担当者）の**法定福利費**等を**一般管理費**等から**業務管理費**へ移行
- 一般的な企業会計の勘定項目に即し科目構成を細分化・整理

現行	改定案										
<table border="1"> <tr><td>直接物品費</td></tr> <tr><td>業務管理費</td></tr> <tr><td>一般管理費等</td></tr> <tr><td>・従業員の退職金、法定福利費</td></tr> <tr><td>・従業員給料手当等</td></tr> </table>	直接物品費	業務管理費	一般管理費等	・従業員の退職金、法定福利費	・従業員給料手当等	<table border="1"> <tr><td>直接物品費</td></tr> <tr><td>業務管理費</td></tr> <tr><td>・当該業務に従事する従業員の退職金、法定福利費等</td></tr> <tr><td>一般管理費等</td></tr> <tr><td>・業務管理費に含まれない退職金、法定福利費、従業員給料手当等</td></tr> </table>	直接物品費	業務管理費	・当該業務に従事する従業員の退職金、法定福利費等	一般管理費等	・業務管理費に含まれない退職金、法定福利費、従業員給料手当等
直接物品費											
業務管理費											
一般管理費等											
・従業員の退職金、法定福利費											
・従業員給料手当等											
直接物品費											
業務管理費											
・当該業務に従事する従業員の退職金、法定福利費等											
一般管理費等											
・業務管理費に含まれない退職金、法定福利費、従業員給料手当等											

■ 積算要領の主な改定点

- 諸経費率の見直し
 - ・諸経費の科目構成の見直しに伴う、**業務管理費率及び一般管理費等率の見直し**
- 技術者区分及び点検技術者の見直し
 - ・**ビルクリーニング技能士資格**の制度変更に伴い**清掃員の技術者区分を改定**
 - ・業務の実態を踏まえ**防火設備の点検技術者を保全技師補に見直し**
- 歩掛りの見直し
 - ・点検部位・機材の追加・削除に伴う歩掛りの追加・削除

現行	改定案
清掃員A ビルクリーニング技能士	清掃員A 1級ビルクリーニング技能士
清掃員B 実務経験3年以上	清掃員B 2級ビルクリーニング技能士、3級ビルクリーニング技能士取得後実務経験2年以上、実務経験3年以上
清掃員C 実務経験3年未満等	清掃員C 実務経験3年未満等

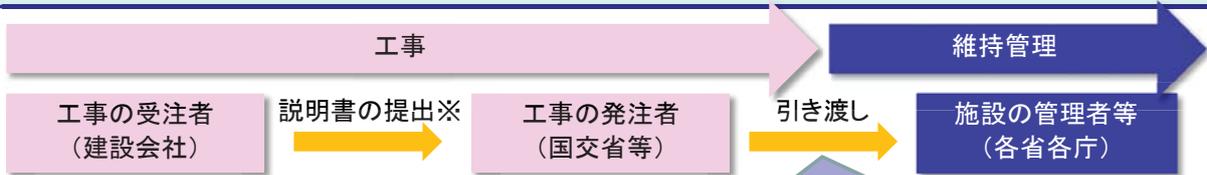
各所修繕費要求単価

- 庁舎の各所修繕に要する費用を要求するための単価。
- 庁舎を経年別に分類し、単位面積当たりの標準的な単価を算定。
- 毎年度、作成している。

庁舎維持管理費要求単価

- 庁舎を維持管理するために必要な定期点検、保守、運転・監視、日常点検・保守、清掃等に要する費用の標準的な単価（施設警備や水道光熱費、修繕費等は含まない）。
- 毎年度、作成している。

- 官庁施設の **適正な使用・保全** のための基礎資料 (**設計主旨、使用・保全方法等** を記載)
- **工事の受注者が発注者に提出し、施設の管理者等へ引き渡し**
- 施設の管理者等が維持保全を実施していく上での基礎資料



※公共建築工事標準仕様書により提出を義務づけ
(工事請負契約の成果物に含まれる。)

建築物等の利用に関する説明書

【本編】	【防災編】
<ol style="list-style-type: none"> 1. 概要 2. 使用の手引き <ul style="list-style-type: none"> ・設計主旨 ・施設概要 ・使用条件 ・使用方法 等 3. 保全の手引き <ul style="list-style-type: none"> ・保全の概要 ・保全の方法 ・点検対象・周期一覧表 等 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 保全計画 <ul style="list-style-type: none"> ・保全計画の概要 ・中長期保全計画 ・年度保全計画 5. 保全台帳 <ul style="list-style-type: none"> ・保全台帳の概要 ・建築物等の概要 ・点検及び確認記録 ・修繕履歴 ・その他の項目の記録
<ol style="list-style-type: none"> 1. 概要 2. 想定される災害等 3. 非常時の使用方法 4. ライフライン等設備の緊急点検実施方法と応急復旧の方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ライフライン等設備図 ・緊急点検の実施方法及び応急復旧の方法 ・業務継続計画のために考慮すべき事項 ・非常時に備えた訓練 	

19

保全業務の支援

官庁施設保全連絡会議の開催

毎年実施している保全実態調査の評価結果(保全の現況)、関係法令の改正内容、その他保全に関する情報の説明を実施

延べ開催回数 49回

延べ出席人数 2,085人(1,527機関)

(平成30年度実績)



各地方整備局等による連絡会議

公共建築相談窓口

公共建築における設計・工事の発注、各段階のマネジメント業務、老朽化対策、官庁営繕に関する技術基準の運用等、**公共建築に関する技術的な相談を幅広く受け付ける**ための窓口を平成14年から国土交通本省をはじめ、全国の地方整備局や営繕事務所等に統一的に設置

パンフレットの配布



日付	国土交通省(有識者委員会・省内会議)	政府全体
H24. 7	○ 社会資本メンテナンス戦略小委員会(メンテ小委)設置	
H24. 12. 2	中央道 笹子トンネル 天井板崩落事故	
H25. 1	○ 社会資本の老朽化対策会議設置(大臣以下局長級) ○ 緊急提言(メンテ小委)	
H25. 3	○ 「社会資本の維持管理・更新に関し当面講ずべき措置」の決定 ○ 老朽化対策推進室設置(次官・局長級)	
H25. 5	○ 「今後の社会資本の維持管理・更新のあり方について」中間答申	
H25. 6		
H25. 11		○ インフラ長寿命化基本計画(関係省庁連絡会議決定)
H25. 12	○ 「今後の社会資本の維持管理・更新のあり方について」答申(審議会)	
H26. 5	○ 国土交通省インフラ長寿命化計画(行動計画)の策定	

インフラ長寿命化基本計画の概要

H25.11.29 インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議決定

- **個別施設毎の長寿命化計画を核として、メンテナンスサイクルを構築**
- メンテナンスサイクルの実行や体制の構築等により、トータルコストを縮減・平準化
- 産学官の連携により、新技術を開発・メンテナンス産業を育成

1. 目指すべき姿

- 安全で強靱なインフラシステムの構築
- 総合的・一体的なインフラマネジメントの実現
- メンテナンス産業によるインフラビジネスの競争力強化

2. 基本的な考え方

- インフラ機能の確実かつ効率的な確保
- メンテナンス産業の育成
- 多様な施策・主体との連携

3. 計画の策定内容

- **インフラ長寿命化計画(行動計画)**
- **個別施設毎の長寿命化計画(個別施設計画)**

5. その他

- 戦略的なインフラの維持管理・更新に向けた産学官の役割の明示
- 計画のフォローアップの実施

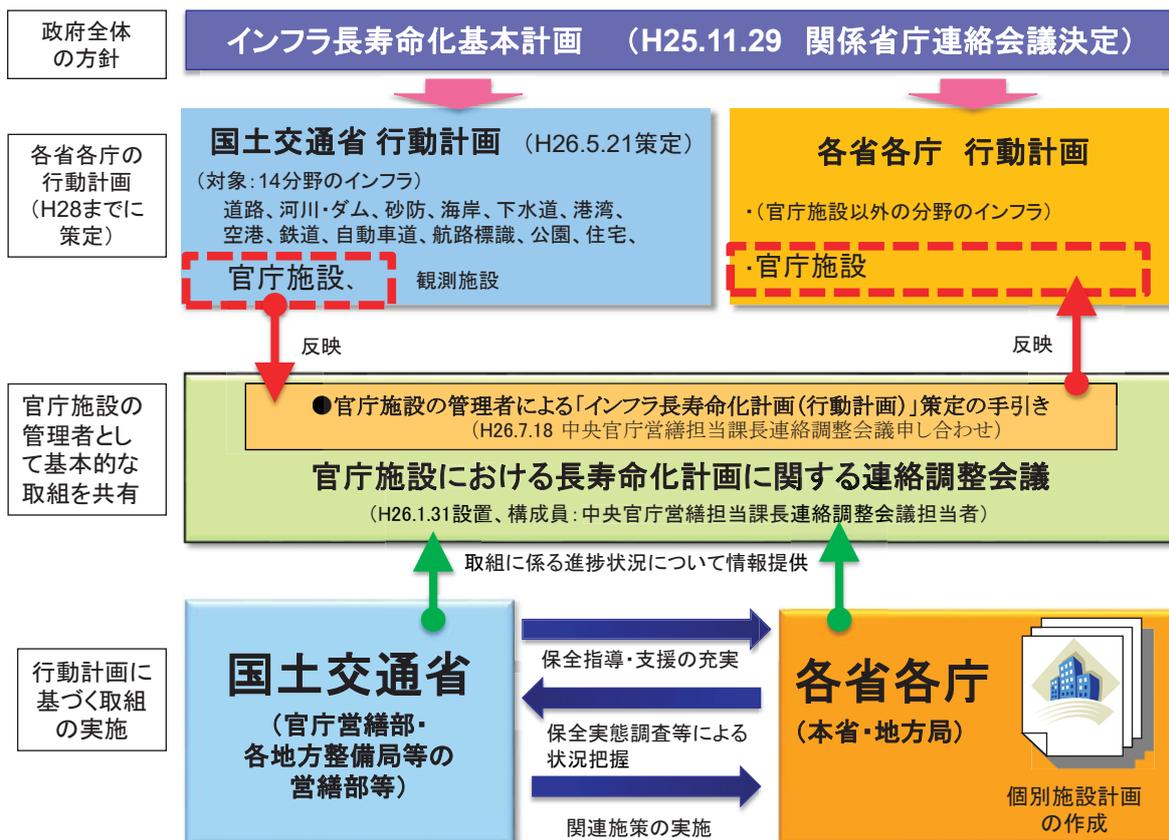
4. 必要施策の方向性

点検・診断	定期的な点検による劣化・損傷の程度や原因の把握等
修繕・更新	優先順位に基づく効率的かつ効果的な修繕・更新の実施等
基準類の整備	施設の特性を踏まえたマニュアル等の整備、新たな知見の反映等
情報基盤の整備と活用	電子化された維持管理情報の収集・蓄積、予防的な対策等への利活用等
新技術の開発・導入	ICT、センサー、ロボット、非破壊検査、補修・補強、新材料等に関する技術等の開発・積極的な活用等
予算管理	新技術の活用やインフラ機能の適正化による維持管理・更新コストの縮減、平準化等
体制の構築	[国]技術等の支援体制の構築、資格・研修制度の充実 [地方公共団体等]維持管理・更新部門への人員の適正配置、国の支援制度等の積極的な活用 [民間企業]入札契約制度の改善等
法令等の整備	基準類の体系的な整備等

項目	施設管理者の取組内容
1.点検・診断/修繕・更新	<ul style="list-style-type: none"> 定期点検の実施 保全の確実な実施 ➢ 国土交通省が管理する庁舎等について、H29年度までに保全実態調査の総評点が80点以上の施設の割合を80%以上となるよう取組を継続
2.基準類の整備	<ul style="list-style-type: none"> 定期点検、保全に関する基準類を適用
3.情報基盤の整備と活用	<ul style="list-style-type: none"> H26年度中に、国土交通省が管理する全ての官庁施設を対象に、保全に関する情報をBIMMS-NIに登録
4.個別施設計画の策定・推進	<ul style="list-style-type: none"> H28年度までに、全ての個別施設計画の対象施設において、個別施設計画の策定を完了 策定した個別施設計画は適宜更新
5.新技術の開発・導入	—
6.予算管理	<ul style="list-style-type: none"> 個別施設計画に基づく計画的な点検・診断、修繕・更新を実施するとともに、新技術の開発・導入の取組を推進することで、トータルコストの縮減・平準化を図る。
7.体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> 平成26年度中に、自らが管理する全ての施設で施設保全責任者を設置
8.法令等の整備	—

○ 営繕部は所管者として上記取組を支援・指導

国土交通省 官庁施設分野インフラ長寿命化計画の推進体制



1. 目的

本手引きは、「インフラ長寿命化基本計画」に基づく「インフラ長寿命化計画(行動計画)」の策定にあたり、国家機関の建築物及びその附帯施設(官庁施設)の管理者として共通して記載する施策や基本的な取組を取りまとめ、平成26年7月18日「中央官庁営繕担当課長連絡調整会議」において申し合わせ事項としたもの。

2. 手引きの概要

- (1) 対象施設 全ての官庁施設。ただし、借受施設を除く。
- (2) 計画期間 2020年度(平成32年度)までを目安とする。
- (3) 必要施策に係る取組の方向性
 - ・ 下表に示す8施策について、共通して実施する取組を記載。
 - ・ 取組は、国交省の行動計画(官庁施設分野)をベースにしており、4施策については、同一指標を設定(※)。
 - ・ 施設の特異性等の特別な事情がある場合には、本手引きによらずに行動計画を策定することができるが、次の内容は最大限尊重。

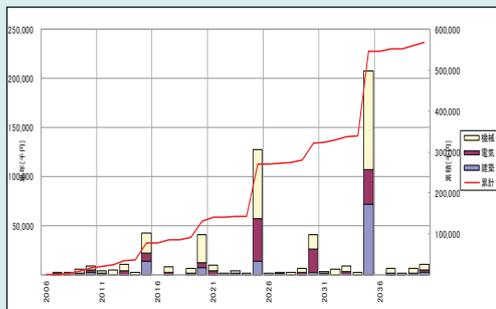
1. 点検・診断/修繕・更新 (※) 良好な施設の割合 (H29年度: 80%)	5. 新技術の開発・導入
2. 基準類の整備	6. 予算管理
3. 情報基盤の整備と活用 (※) 官庁施設情報管理システムへの情報の登録 (計画策定年度: 100%)	7. 体制の構築 (※) 施設保全責任者の設置 (計画策定年度: 100%)
4. 個別施設計画の策定・推進 (※) 計画の策定率 (H28年度: 100%)	8. 法令等の整備

- (4) フォローアップ計画 フォローアップの詳細は、別途、官庁施設における長寿命化計画に関する連絡調整会議において定める。

官庁施設における個別施設計画 国土交通省

中長期保全計画

- 施設の運用段階における
 - 保全の実施内容、予定年度、
 - 概算額に係る計画



保全台帳

- 点検履歴(点検記録)
- 修繕履歴

点検記録	
点検・確認項目	関係法令
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>

必要に応じ、更新の機会を捉えて追加

- 機能転換・用途変更、複合化・集約化等の内容

- 各省各庁による保全の実施状況を **保全実態調査の結果を基に分析評価**
- 包括的に改善意見を提示し **年次報告** として公表
- **保全関連法令の概要、保全を取り巻く課題、建築物に関する不具合事例とその対策等** の情報を掲載



The screenshot shows the MLIT website header with navigation links like 'Home', 'About MLIT', 'News', 'Policy/Law/Budget', 'Open Data', and 'Contact Us'. The main content area is titled 'National Government Buildings Maintenance Status' and includes a brief description of the survey and a list of PDF reports for fiscal years 2019 and 2020.

27

本日の内容(まとめ)

1. 官庁施設ストックの老朽化

- ✓ 官庁施設の老朽化が進行、適切な保全の実施が必要

2. 法定点検(12条点検)

- ✓ 国／国等／民間等の違いを踏まえた確実な点検実施

3. 効率的な保全の実施のための技術基準類

- ✓ 建築保全業務共通仕様書、建築保全業務積算基準・積算要領、建築保全業務労務単価

4. インフラ長寿命化計画

- ✓ 個別施設計画(中長期保全計画＋保全台帳)の作成

保全に関する詳しい情報をお知りになりたい方は・・・

○ **官庁施設の保全** http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk6_000046.html

官庁施設の保全 官庁営繕

検索

28

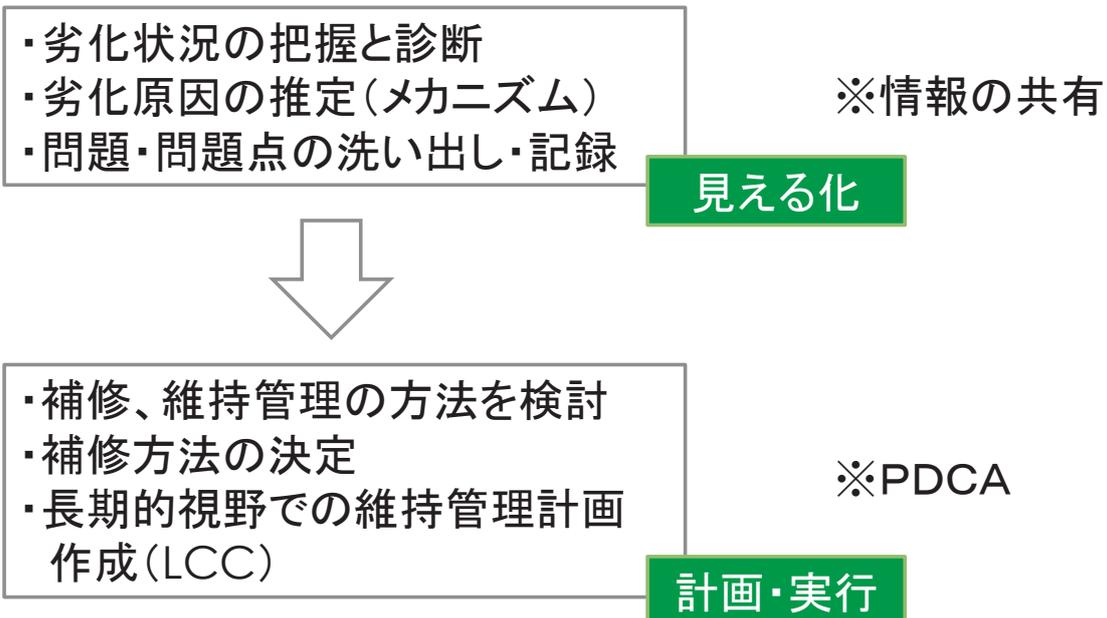
「建築物の劣化と点検のポイント」 —基本編・設備管理—



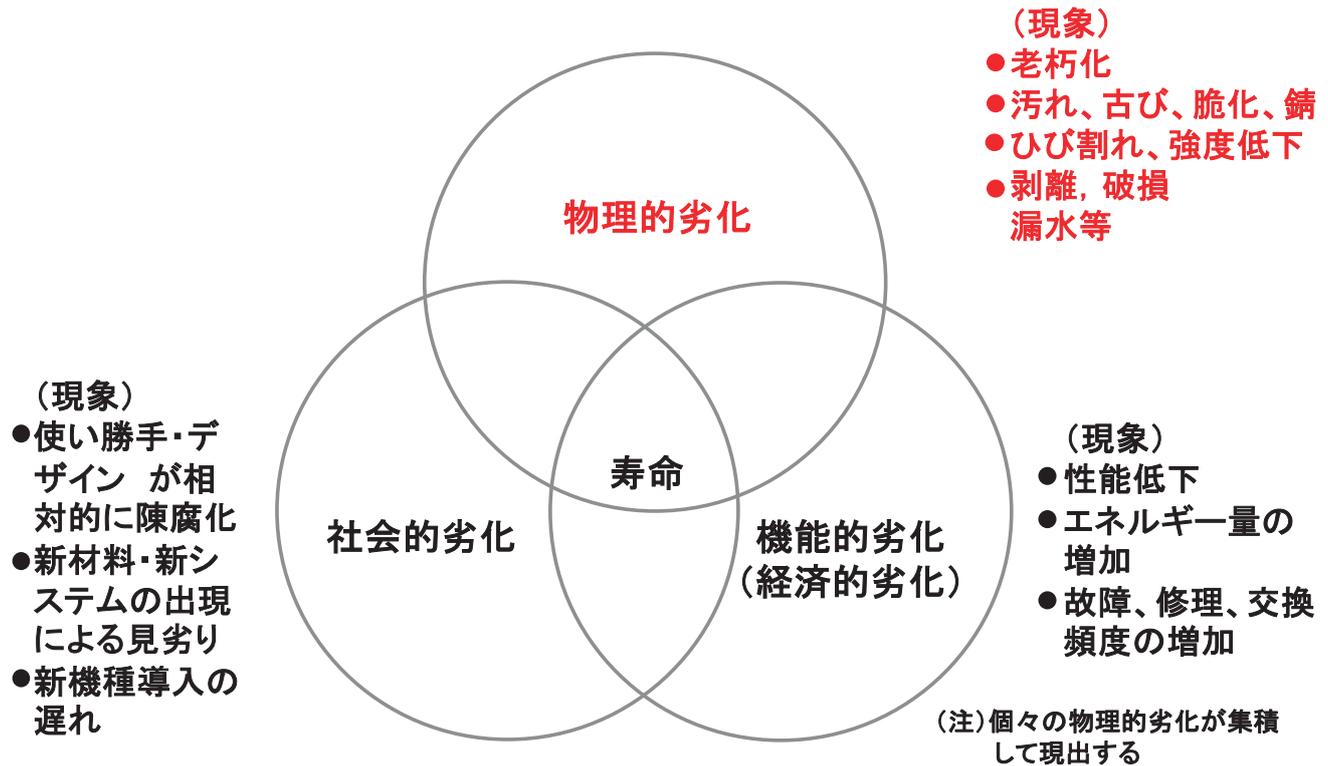
公益社団法人全国ビルメンテナンス協会
専門委員 古橋 秀夫

----本日お伝えしたいこと----

維持管理担当者としてやるべきことを知る



1. 建築物の劣化を知る



木村宏 編著 入門ビルディングリフォーム 33P 34Pより引用作成

3

代表的な劣化現象と発生部位及びその影響-その①

	対象部位	劣化現象の例	結果	影響	
① 物理的劣化	躯体	コンクリート	ひび割れ、表面劣化、中性化、強度低下、たわみ、鉄筋腐食等	躯体強度	構造安全性
		鉄骨塗装	膨れ、白亜化、錆、剥がれ、割れ、変退色、欠損等	鉄骨強度	構造安全性
	外壁	タイル	浮き、剥離、クラック等	剥離落下 美観、漏水	公共安全
	屋根	防水	表面劣化、浮き、膨れ、剥離、破断、漏水等	漏水	資産価値
	内装	天井壁・床防水	破損、汚損、錆、固着等	美観悪化 利便性低下	環境・安全性
	設備	機器	損傷、騒音、振動、腐食、ガス・液体の漏洩、絶縁性低下、運転異常	故障多発	性能・安全性
		配管、配線部品、部材	赤水、詰まり、腐食、肉厚減少、絶縁性低下、漏洩、漏電等	故障多発	性能・安全性
	ビル全体		全体の老朽化、古び	使い勝手・美観悪化	テナント入居率、賃貸料

木村宏 編著 入門ビルディングリフォーム 37Pより引用作成

4

代表的な劣化現象と発生部位及びその影響-その②

	対象部位		劣化現象の例	結果	影響
② 機能的劣化	建築	全体	汚損、使い勝手悪化等	修繕費増加	採算性低下
	設備	システム	全体の老朽化、古び	運転費・修繕費増加	採算性
③ 社会的劣化	維持保全		交換用部品、部材の欠乏	同一システムでの修繕不能	新品、新システムでの転換
	建材・設備システム		新材料、新システムの導入困難等	相対的陳腐化	ステイタス低下 テナント苦情
	ビル機能		新機能導入の需要に対応困難(0A機・セキュリティ・アメニティシステム等)	テナント・サービス低下	テナント入居率、賃貸料
	法規改訂		法規不適合(アスベスト等)	疫病因	社会
	デザイン		デザイン思潮の変遷への追従困難	相対的陳腐化	ビルイメージ
	スペース		空間感覚への変遷への追従困難(広さ、天井高等)	テナント・サービス低下	収益性

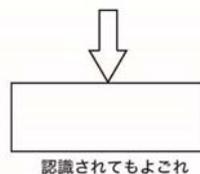
木村宏 編著 入門ビルディングリフォーム 37Pより引用作成

5

2. 劣化の傾向を知る

□ 劣化は、最初は緩やかに進むが、ある程度の年月が経過すると急激に進む。

□ 認識されても



□ 放置すると！



□ その結果は？

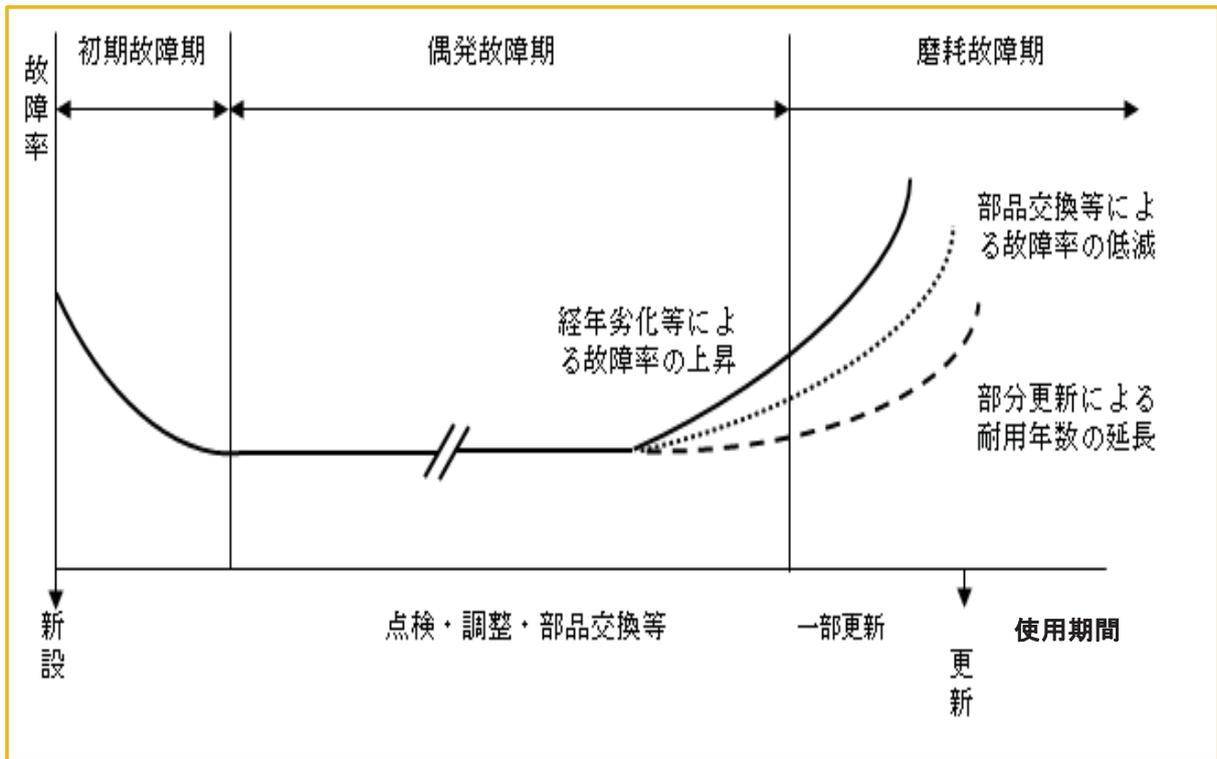


日本建築学会設計計画パンフレット19より引用・加筆

□ 竣工前から“劣化”は始まっている!!

6

故障率曲線(バスタブ曲線)

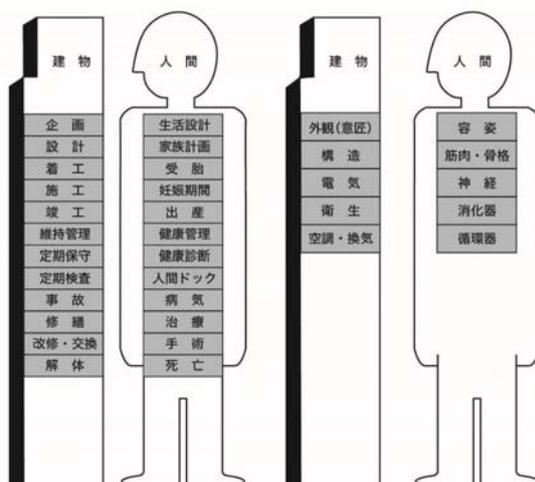


7

3. 劣化対策が不可欠……健康診断

何故、劣化対策が必要か

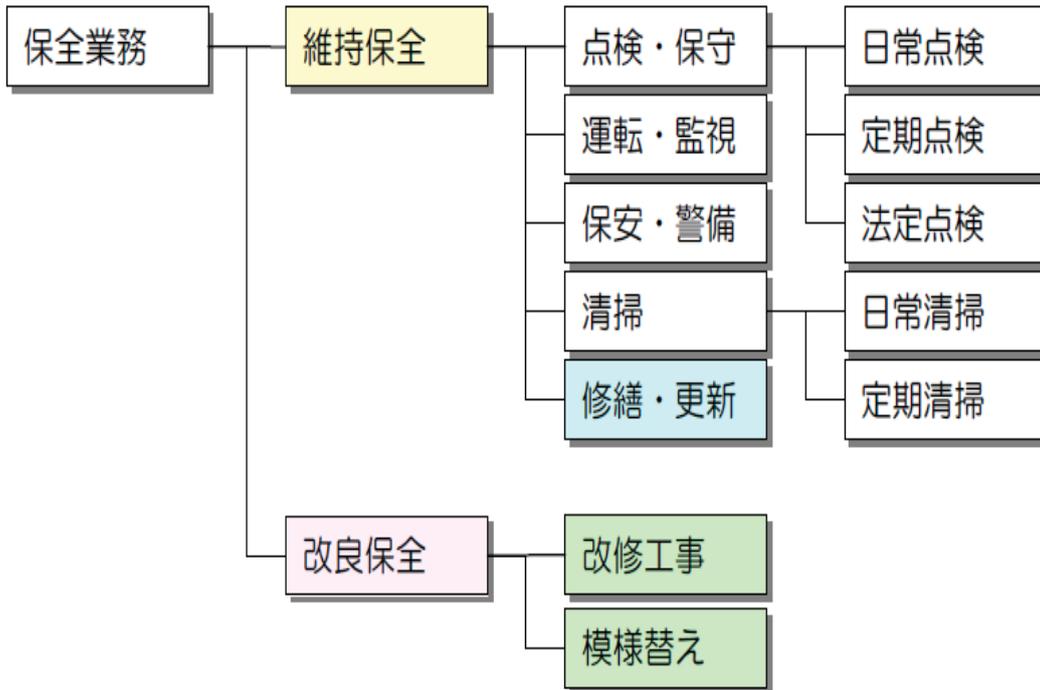
「人間」と「建物」を対比してみると……



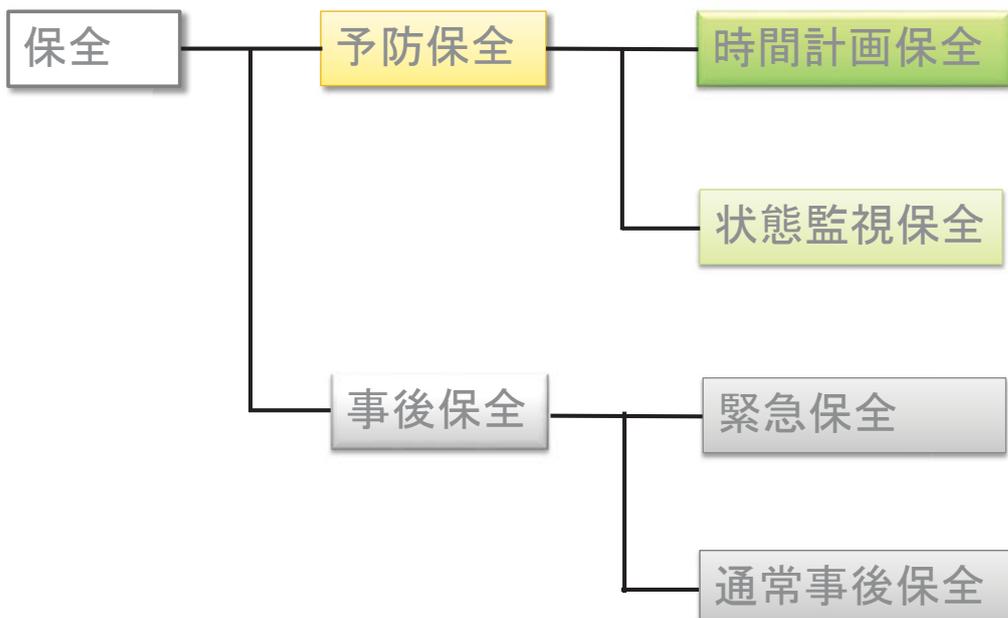
出所: 昌平不動産(株)取締役瀬川昌輝氏による。

4. 保全の仕組み

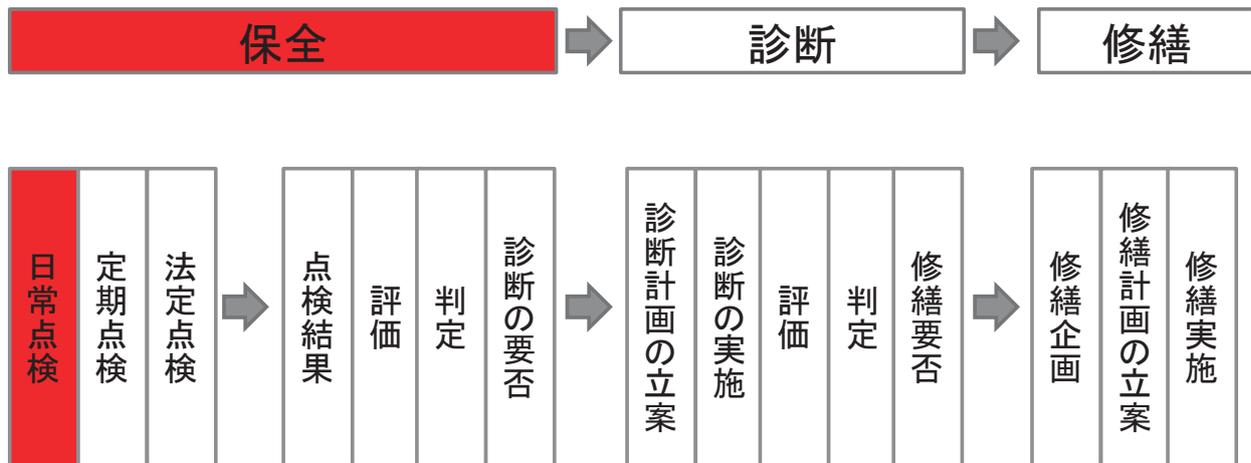
□ 保全の分類 -1-



□ 保全の分類 -2-



□ 点検→診断→修繕のフロー



木村宏 編著 入門ビルディングリフォーム 36Pより引用修正して作成

11

5. 「点検」の方法

※本項では、資格を必要としない自主点検を前提

留意事項

- (1) 事前に建築画面で確認する(計画)
- (2) 「目視」や「触手」を原則として、危険性のないように
- (3) 「危険性のある場所」や「目視ができない場所」は省略
- (4) 「危険性のある場所(部位)」を発見した場合は緊急措置をとる(立ち入り禁止等)
- (5) 「不具合」「支障・故障」があった場合は、専門家に依頼し確認
- (6) 「目詰まり」「ごみ・落ち葉の詰まり」程度は処置する(危険性のない範囲で)
- (7) 結果については整理・記録して、保存する(情報の共有・伝達)

12

□「点検」はいつ行うのか？

- 初期点検・・・維持管理開始時点での初期性能の把握(2年以内)
- 日常点検・・・日常の巡回等で可能な範囲を対象に行う
(劣化・損傷・初期欠陥の有無と程度)
- 定期点検・・・建築物全体の劣化・損傷・初期欠陥の有無や程度の把握等
(数年に1回)
- 臨時点検・・・地震・台風・大雨等の発生時。衝突等の事故の発生時
(状況の把握・対策の要否等)
- 緊急点検・・・構造的な変状による事故あるいは事故には至らないが著しい変状が発生した場合。他にも同様に部位部材等で発生する可能性が考えられる場合に実施する。

6. 「日常点検」で留意すべき部位・対象は？

- | | |
|------------|-------------------|
| (1) 建築(躯体) | ①外装(外壁・屋上・屋根等) |
| | ②内装(天井・壁・床等) |
| | ③外構(地盤・塀・擁壁・植栽等) |
| (2) 建築設備 | ①建築設備(電気・空調・給排水等) |
| | ②昇降機設備 |

※廃棄物処理・・・・・・・・保管・分別・リサイクル他

□ 建築全体を意識

・建築は、躯体(柱・梁・床・壁等)と設備で成立している。

現代の建築は、**設備の比重が極めて大きい。**

建築の機能という点では設備にその大半を負っている。

“建築は生命維持装置”であるという指摘もある。

・「設備管理」だけに目を向けるのではなく、建築全体を意識し
視野に入れた管理

躯体と設備機器のライフサイクルが異なっている。

□ 管理担当者として---責任を果たせる技術力は？

(1)各室内における設備機器の配置を把握する(見えるところ)

(2)使い勝手を確認する(利用者からの情報収集)

(3)異常時の対応方法を熟知する(専門業者の連絡先他)

(4)PS/DS/EPS/機械室等を把握する

(5)どのような維持管理が行われているのか知る

7. 建築設備の点検ポイント① 電気設備

- ※ 受変電設備・自動火災報知設備・非常用放送設備等は専門技術者に任せる
- 照明器具の電球に異常なチラつきはないか
- 照明器具から異常な音や臭気は発生していないか
- 照明器具に変形や損傷はないか
- 照明器具に脱落の恐れはないか
- 照明器具に汚れや錆は発生していないか
- コンセントの周囲にほこりは堆積していないか
(トラッキング現象)
- 分電盤やパイプスペースの入口扉に施錠されているか
(扉は開閉可能か)

17



湯沸室照明

※錆の発生は換気が
不十分



非常照明

引いても点灯しない
バッテリー不良

節電のため取り外され
非常時に点灯しない



写真撮影：唐木田義雄

18



屋外照明

※錆の発生は外壁が汚損され塗膜の劣化へと繋がる。



写真撮影: 唐木田義雄

19

7. 建築設備の点検ポイント② 空調設備

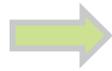
- 機器や配管からの漏水はないか
- 機器に汚れ・腐食・変形及び異常音はないか
- 給気口・排気口が備品・家具等で塞がれていないか
- 室温や風量の調整はできるか
- 作動していない機器(換気扇・送風機等)はあるか
- フィルターはほこりや汚れが付着していないか
- 屋外機の周囲は整理整頓されているか
- 空調機械室は整理整頓されているか

20

空気調和機



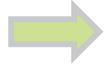
内部



※冷温水コイル、加湿ノズル、ドレンパンに激しい腐食



内部



※下部に多少の発錆がある

個別空調用室外機



※周辺の植木に注意
通風不良は効率が低下

個別空調用室内機



7. 建築設備の点検ポイント③ 給排水設備

- 水道水の使用料(量)に異常な変化はないか
- 赤水(錆が混ざった水)の発生はないか
- 受水槽・高架水槽の点検口は施錠されているか
- 受水槽廻りの配管・機器からの漏水はないか
- ポンプ類の異常音や異常な振動はないか
- 排水の不良や排水口の詰まりはないか
- トイレの衛生器具廻りからの漏水はないか(封水は)
- 受水槽・高架水槽の回りは整理整頓されているか
- 機械室は綺麗に清掃されているか

23

受水槽



高置水槽:6面点検



高置水槽:FRPの劣化



水槽内部 清掃前



24

揚水ポンプ



※全体的に
汚れ？
劣化？



25

7. 建築設備の点検ポイント④ 昇降機設備

- 毎朝始業前の試運転で異常の有無を確認しているか
- インターホンは正常に使用できるか
- エレベーターのかご床面と床面(建築物)とに段差はないか
- 躯体との隙間に異常はないか
- エレベーターのドアの開閉に異常はないか
- エレベーターのドア溝は綺麗に清掃されているか
- エレベーターの機械室は施錠されているか

26

7. 建築物周囲の点検ポイント⑤ 建築・外構

- 敷地の地盤に不陸(凹凸)・陥没・隆起はないか(埋設配管への影響の恐れ)
- マンホールや側溝の蓋にひび割れ・破損はないか
- 側溝につまりはないか(枯れ葉・土砂等)
- コンクリート擁壁・万年塀・コンクリート塀・ブロック塀に破損・亀裂・傾きはないか
- 金属フェンスに破れや腐食はないか(通行人等を傷つける恐れは)
- 駐輪場廻り・駐車場は整理整頓されているか
- 外周部の植栽に危ない箇所はないか(剪定はされているか)

27

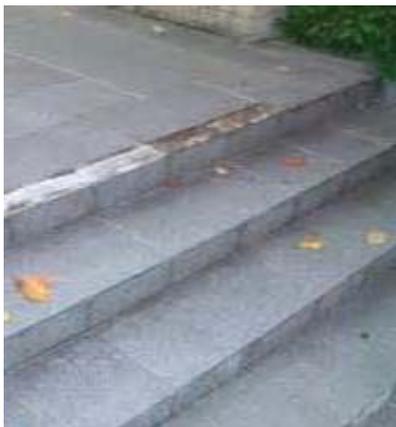
シャッター周り



外回りの屋根の錆



外回り階段タイルの剥がれ



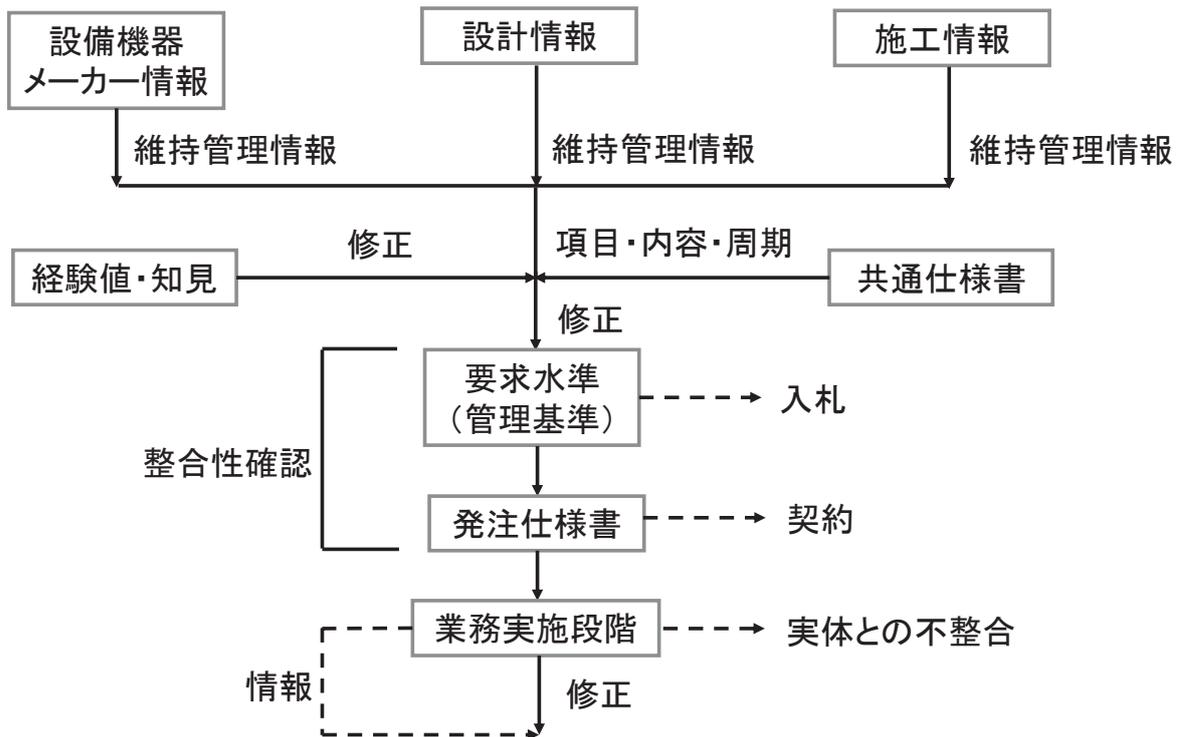
壁面に設置の配管錆の発生



28

<まとめ>

—設備管理業務の流れ—



29

—判断のベースとなる情報—

第一の情報 ----- 設備管理技術者自身が知見できる現象。機器の運転状況が、何時もの常態とは異なっている。例えば計器の指示値が異なる。巡回時点で五感による状態が異なるなど。この情報を確保するために、日常的な点検が必要となる。

第二の情報 ----- 使用者・利用者から発信されるクレームとしての情報である。設備機器に関わる運転データは、中央監視装置に伝達されるのが一般的であるが全面的な状態を表すものではない。クレームとして伝わる細部の情報は、いわば人間のセンサーとしての情報であり、重視されるべきである

30

ご静聴ありがとうございました

ビルメンテナンス業務に係る 発注関係事務の運用に関する ガイドラインについて

厚生労働省医薬・生活衛生局
生活衛生課 北村 牧子

本日の流れ

- ▶ 1 ガイドラインの趣旨
- ▶ 2 公共建築物の維持管理に係る発注関係事務の適正な実施
- ▶ 3 実態調査の結果について

1 ガイドラインの趣旨

(1) 社会的背景

- ▶ 公共建築物をより長く安全に利用し、トータルコストの縮減や予算の平準化を図るためには、適切な維持管理が重要
- ▶ 東日本大震災以降、全国的に取り組まれた節電対策を契機とする建築物の省エネルギー対策の強化

(2) ビルメンテナンス業界の現状

- ▶ 品質管理・技術管理への対応が不十分で、人口管理の傾向が強く、ダンピングが発生させやすい状況
- ▶ 慢性的な労働力の不足により、若年層の採用や女性の担当業務の拡大等の対策が必要
- ▶ 責任者の人材育成など教育・研修面での改善も必要

2

1 ガイドラインの趣旨(続き)

(3) 「公共工事の品質確保の促進に関する法律」(品確法)の改正

① 平成26年の改正

基本理念の一つとして、「公共工事の品質は完成後の適切な点検、診断、維持、修繕その他の維持管理により、将来にわたり確保されなければならない。」と維持管理の重要性が明記された。

② 令和元年の改正

「公共工事の目的物の適切な維持管理」が発注者の責務として明記された。

本ガイドラインは、ビルメンテナンス業務特有の事項を踏まえ、ビルメンテナンス業務に係る発注に当たって留意すべき事項を整理し、とりまとめたもの。

平成27年6月10日に「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」について(健発0610第4号及び第5号通知)により、各省庁(契約担当部署)、都道府県(契約担当部署、市町村担当部署)に発出。
厚生労働省HP
http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinanzenu/4_2.pdf

3

2 ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の適切な実施

(1)ガイドラインの対象

- ▶ 「国、特殊法人等（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第2条第1項にある「特殊法人等」）地方公共団体」が行うビルメンテナンス業務（主として、建築物の点検・保守、運転・監視、環境衛生管理（清掃、害虫防除等）及びその他維持管理に関する業務）に係る発注関係事務が対象。

4

2 ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の適切な実施（続き）

(2)ガイドラインの構成

- ▶ 発注関係業務を、次の5段階の取組事項に分けて記載。
 - ①維持管理計画策定段階
 - ②業務発注準備段階
 - ③入札契約段階
 - ④業務実施段階
 - ⑤業務完了後

5

①維持管理計画策定段階

ア 維持管理計画の策定

- ▶ 個別施設計画などにおいて、維持管理計画を策定

施設の点検・保守その他の中長期の維持管理について、実施内容、実施時期、概算額等を記載

■ インフラ長寿命化基本計画

(平成25年11月インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議)

○インフラ長寿命化計画（行動計画）

- ▶ 計画的な点検や修繕等の取組を実施する必要性が認められる全てのインフラでメンテナンスサイクルを構築・継続・発展させるための取組の方針
(対象施設の現状と課題／維持管理・更新コストの見通し／必要施策に係る取組の方向性 等)

○個別施設毎の長寿命化計画（個別施設計画）

- ▶ 施設毎のメンテナンスサイクルの実実施計画
(対策の優先順位の考え方／個別施設の状態等／対策内容と時期／対策費用 等)

6

イ 維持管理台帳の整備

- ▶ 建築物の概要、点検・確認の結果、修繕履歴等を記録した維持管理台帳を整備。

建築物等の概要(1)

施設基本情報					
施設名称					
所在地					
管理官署	(省庁)	(部局)	(課室)		
敷地内建物延べ面積	(国財)	m ²	(建基)	m ²	
建物棟数	棟				
備考					
建物基本情報					
【主要建物】					
建物名称(棟名)		棟番号		主用途	
建物構造		建物階数	地上	地下	塔屋
建物延べ面積	m ²	竣工年月	年	月	
備考					
【その他の建物】					
建物名称(棟名)		棟番号			
建物構造		建物階数	地上	地下	塔屋
建物延べ面積	m ²	竣工年月	年	月	
備考					

7

点検・確認項目	関係法令	対象の 有無	点検周期	最終点検 実施年月	次回点検 実施年月	実施結果	問題の内容	備考
1 建築物の敷地及び構造の点検	建基法第12条 官公法第12条							
2 昇降機の点検	建基法第12条 人事院10-4第32条							
3 建築物の昇降機以外の建築設備の点検	建基法第12条 官公法第12条							
4 支障がない状態の確認	H17国土省告示 第551号							
5 消防用設備等の点検	消防法第17条							
6 危険物を取り扱う一般取扱所等の点検	消防法第14条							

番号	実施年月	件名	修繕内容	金額 (千円)	受注者
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

参考

- ▶ 建築物等の利用に関する説明書作成の手引き(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
<http://www.mlit.go.jp/common/001157899.pdf>
- ▶ 保全台帳及び保全計画の様式の取扱いについて(国土交通省大臣官房官庁営繕部)
http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk3_000002.html

②業務発注準備段階

ア 業務の性格等に応じた入札契約方式の選択

建築物の使用状況、地域の実情、業務内容等に応じた適切な入札契約方式を選択する。

▶ 価格競争方式

一定の技術者資格、業務の経験や業務成績等を競争参加資格として設定することにより品質を確保

▶ 総合評価落札方式

事前に仕様を確定可能であるが、競争参加者の提示する技術等で、調達価格の差異に比して、業務の成果に相当程度の差異が生ずることを期待

イ 現場条件等を踏まえた適切な仕様書等の作成

- ▶ 仕様書には、業務に必要な全ての事項を確実に盛り込む。
- ▶ 仕様書等の作成にあたっては、①個別施設の維持管理計画、②建築物固有の条件に依存する業務項目、業務数量、作業条件等を踏まえることが必要。
(参考:建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部))
- ▶ 作成する書類は、仕様書、図面、維持管理台帳、作業指示書その他の附属書類など。

(事例)

○ 仕様書で示されている事項と現場実態が違う場合がある

○ 仕様書通りの実施した場合、利用者からの苦情や衛生面での問題が生じるおそれがある

(例:点検・清掃等の頻度・回数が少ない、一部のフロアの利用実態が著しく多いなど)

10

ウ 適正利潤の確保のための予定価格の適正な設定

- ▶ 適切な仕様書等に基づき、市場における労務及び業務実施の実態を的確に反映した積算を行う。
 - ・積算に用いる価格が実際の取引価格と乖離しないよう最新の単価を用いる。
(参考:建築保全業務積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部))
 - ・業務実態や地域特性等を踏まえ、積算基準を見直す。
 - ・いわゆる「歩切り」は行わない。
 - ・一方で、適正な利潤の確保という目的を超えた不当な引上げを行わない。



- ▶ 業務の品質確保の担い手が中長期的に育成及び確保されるための適正な利潤を確保できる適正な予定価格。

11

エ 適切な発注時期の設定

- ▶ 受注者が、業務開始に必要な準備期間を確保できるように発注時期を設定する。
 - ① 人員及び資材の確保
 - ② 施設の状況把握
 - ③ 従事者の教育等 には、一定の準備時間が必要

(事例)

- 4月開始する業務にもかかわらず、当該業務の入札に係る公示が3月に入ってから開始されるなど、準備を行うための期間が著しく短い。

12

③入札契約段階

ア 適切な競争参加資格の設定

- ▶ 競争参加資格の設定に当たっては、競争性の低下につながるよう留意しつつ、必要な設定を検討する。

社会保険等(健康保険、厚生年金保険、雇用保険)に加入していないビルメンテナンス業者の排除

(個別に要件とする場合、公示、入札説明書等の記載事例)

- ・ 労働保険・厚生年金保険・国民年金・政府管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと(直近2年間の保険料の未納がないこと)。
- ・ 次の各号に掲げる制度が適用される者にあつては、この入札の入札書提出期限の直近2年間(オ及びカについては2保険年度)の保険料について滞納がないこと。
 - ア 厚生年金保険
 - イ 健康保険(全国健康保険協会が管掌するもの)
 - ウ 船員保険
 - エ 国民年金
 - オ 労働者災害補償保険
 - カ 雇用保険

→ 証明書類として、領収書を添付させる等により確認する。

13

イ 個別業務に際しての競争参加者の審査等

業務の性格、地域の実情等を踏まえ、業務実績や地域要件など、競争性の確保に留意しつつ、適切な競争資格の設定について検討する。

(例)

- ▶ 建築物衛生法第12条の2に基づく登録営業所
- ▶ 医療関連サービスマーク((一財)医療関連サービス振興会)の認定事業者
- ▶ 災害発生時の業務実施体制
- ▶ 暴力団員等がその事業活動を支配している企業その他業務に関する諸法令を遵守しない企業等の不良不適格業者の排除

14

ウ ダンピング受注の防止①

▶ 低入札価格調査制度

入札価格が基準額以下のものについて調査し、適切な履行がなされないおそれがある場合などに、次に低い価格の者を落札者とするもの

▶ 最低制限価格制度

あらかじめ最低制限価格を設定し、これ以上の価格の中から最低の価格の者を落札者とするもの

15

ウ ダンピング受注の防止②

▶ 予定価格は原則として事後公表

入札前に公表すると、適切な積算を行わずに入札を行ったビルメンテナンス業者が受注する事態が生じるなど、ビルメンテナンス業者の真の技術力・経営力による競争を損ねる弊害が生じる可能性あり。

▶ 業務の入札に係る申込みの際に、入札金額の内訳書の提出を求める場合には、書類に不備(例えば入札金額と内訳書の総額の著しい相違等)があるものは、無効とする。

▶ 最低賃金に係る制度(最低賃金額の改定等)について十分周知する。

16

最低賃金について

▶ 最低賃金額は、通常、例年10月頃に改正発効する。特に、近年は引き上げ額が大きくなっている。最低賃金額の引き上げがあることを念頭に置くことが必要。

▶ 最低賃金額、改正時期は都道府県ごとに異なるので、確実に情報把握を。

→ 厚労省HP 都道府県労働局HPなど



年間契約での入札に当たり、入札時点での最低賃金額で積算を行い落札した結果、年度途中の最賃引き上げに対応できなくなるなどのトラブルとなるおそれ

17

エ 業務の性格等に応じた技術提案

- ▶ 業務の性格等を踏まえ、競争参加者の提示する技術等で業務の成果に差異が生じる場合は、競争参加者に技術提案を求める総合評価落札方式が考えられる。
- ▶ 技術提案は必ずしも高度なものに限らない。
作業工程管理、業務実施上配慮する事項、品質管理方法などについて、技術提案を求めることも考えられる。
 - ・仕様書に基づく業務実施体制、標準作業計画のほか、業務に関する現状把握と改善や見直しについて追加提案として求める事例
 - ・省エネ手法、光熱水費削減予想額等の技術提案(ESCO事業)を受ける事例

18

オ 業務実施能力の適切な評価項目の設定

- ▶ 評価項目として考えられる事項・・・競争参加者や配置技術者の業務実績、業務遂行能力、履行評価能力
- ▶ 業務遂行能力・・・法令に定める研修等の修了者であることなどを評価
例: 建築物衛生法に基づく作業監督者講習、従事者研修修了者や指定団体が実施する研修修了者など
- ▶ 履行評価能力・・・業務履行状況における自社検査・評価が適切に実施できるかを評価
例: 維持管理マニュアルにおける「清掃の点検のポイント」の項目について評価できる能力の有無。体制の確認やインスペクター資格者の有無など。
- ▶ 災害時の業務実施体制の確保状況や近隣地域での業務実績などの地域の精通度を評価項目にすることも考えられる。

19

カ 入札不調・落札時の見積り等の活用

- ▶ 入札は行ったが入札者・落札者がなかった場合等、積算と現場業務の実施実態の乖離が想定される場合



- ▶ 入札参加者から見積もりを徴収し、これを踏まえ、積算内容を見直す方法
- ▶ 労務量、業務実施条件を現場実態を踏まえて見直す方法

20

キ 公正性・透明性確保、不正行為の排除

- ▶ 第三者機関(入札監視委員会等)の活用等により、意見を聴取し、入札及び契約の適正化のため必要な措置を講ずる。
- ▶ 入札及び契約の過程に関する苦情処理を中立かつ公正に行う仕組みを整備する。
- ▶ 談合や贈収賄などの不正行為に対して、①指名停止等の措置、②賠償金支払い義務(違約金特約条項)などにより、発注者の姿勢を明確にして再発防止を行う。
- ▶ 独占禁止法違反の疑いがあるときは、公正取引委員会への通知など適切に対応する。

21

④業務実施段階

ア 業務履行条件の変化等への対応

- ▶ 災害発生時等における緊急的な追加業務等、予期できない状態が生じるなど、必要と認められる場合、適切に仕様書等の変更、これに伴い必要となる代金、期間の変更を行う。
- ▶ 最低賃金額の改定、労務、資材等の価格変動を踏まえ、賃金水準・物価水準の変動から必要があると認めるときには、代金の変更を検討する。

22

イ 業務履行中の実施状況の確認

- ▶ 品質確保のため、必要に応じて以下を確認する
 - ・作業計画書／作業マニュアル
 - ・業務実施体制
 - ・緊急連絡体制
 - ・自主的な検査の計画書
 - ・業務履行報告・・・日報、月報
- ▶ 低入札価格調査基準を下回っている場合には、特に注意して、品質確保のための確認をすることが必要。
- ▶ 総合評価落札方式による場合には、総合評価の評価項目(配置者の業務実績、業務遂行能力、履行評価能力など)について、評価段階から下回っていないか確認が必要。

23

イ 業務履行中の実施状況の確認(続き)

- ▶ 受注者から履行状況の定期的な報告を受ける。

例: 監督保全業務監督様式(*)の自主検査様式

- ▶ 業務履行の節目において必要な確認(業務実施中の履行確認)を行う。

例: 監督保全業務監督様式(*)の聞き取り検査様式

参考「建築保全業務共通仕様書及び同解説」(一財)建築保全センター

- 業務の実施状況について改善を要すると認めた事項／現地における指示事項については、書面により通知し、完了後の評価へ反映。

24

ウ 維持管理に関する情報共有

- ▶ 業務開始に当たり、発注者と受注者の認識の共有が重要。

- ・施設概要
- ・使用条件
- ・保全方法 等

関連資料で情報共有を図る。

- ▶ 業務開始後も業務に関する情報の伝達・共有化が必要。

25

⑤業務完了後

ア 適切な履行検査・評価等

- ▶ 業務が完了する際には、検査（業務完了後の履行検査）を行う。

例：監督保全業務監督様式(*)の業務終了検査様式

- ▶ 併せて、業務完了後の評価を行う。

例：監督保全業務監督様式(*)の総合評価表様式

- 改善を要すると認めた事項や現地における指示事項については、書面により通知し、評価結果に反映する。

イ 施設機能に関する現況確認

- ▶ 履行確認、検査などを踏まえ、施設の現況について確認。次年度以降の業務発注に変更を及ぼす事項を把握する。

26

3 実態調査の結果について

- ▶ 各省庁・各都道府県の本庁舎における契約中（平成28年度）の清掃業務を対象に、その発注関係事務の実施状況についてアンケートしたもの。（14省庁、47都道府県から回答）
- ▶ 今回の調査の目的は、対象機関の発注担当者に本ガイドラインの周知を図ること。
- ▶ 主な調査項目
 - ・入札方式について（総合評価落札方式、最低価格落札方式、随意契約）
 - ・仕様書の作成方法、予定価格の積算方法
 - ・公示から業務開始までの期間
 - ・競争参加資格（清掃業務の実施能力に関する事項）
 - ・最低制限価格制度・低入札価格調査制度の活用
 - ・総合評価落札方式の場合の評価項目 等

27

3 実態調査の結果について(続き)

▶ 入札方式について

全体の約65%が最低価格落札制度、約25%が総合評価落札制度、約10%が随意契約

▶ 仕様書・予定価格の作成方法について

仕様書については、全体の約90%が「建築保全業務共通仕様書」を踏まえて作成と回答。

予定価格については、全体の約85%が「建築保全業務積算基準」「建築保全業務労務単価」を踏まえて算出と回答。

▶ 公示等から業務開始までの期間

3ヶ月以上あるものが約25%。一方、1ヶ月以内のものも約15%。

▶ 最低制限価格制度・低入札価格調査制度の活用

最低制限価格制度については、約40%が活用。低入札調査価格制度は約50%が活用。

28

3 実態調査の結果について(続き)

▶ 競争参加資格(清掃業務の実施能力に関する事項)について

- ・一定の業務実績を要件としているもの、建築物衛生法に基づく都道府県知事登録業者(建築物清掃業又は建築物総合管理業)であることを要件としているものが、それぞれ約5割程度。
- ・業務実績の要件としては「平成〇年以降(概ね3~5年以内)、床面積〇㎡(対象建築物の床面積等)以上の清掃業務を〇ヶ月(12ヶ月が多い)以上、継続して実施した実績のある者」といった規定が多い。
- ・資格者配置の要件としては、ビルクリーニング技能士、清掃作業監督者講習修了者、建築物環境衛生管理技術者、清掃インスペクターなど。
- ・その他の要件としては、緊急時の対応(緊急時に1時間以内に〇名以上の配置が可能な者 等)に関する要件も見られた。

29

3 実態調査の結果について(続き)

▶ 総合評価落札方式の評価項目について

評価項目としては、業務遂行能力に関する項目、業務の改善に関する項目、緊急時対応に関する項目、労働環境に関する項目が多く見られた。

● 業務遂行能力

業務実施体制(人数、責任者、連絡体制、苦情処理体制など)、有資格者・講習修了者等の配置、業務計画、業務内容の理解など

● 業務の改善

自己検査体制(インスペクター配置など)、業務上の工夫、仕様書の改善提案、コスト削減提案のほか、顧客満足度向上の取組など

● 緊急時対応

緊急時を想定した対策、緊急時の連絡体制など

● 労働環境

労働者の研修実施体制・実績、育児支援、障害者雇用の取組、社会保険の加入など

各位

厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生課長
(公 印 省 略)

「保全業務マネジメントセミナー」の受講について（勸奨）

建築物衛生行政の推進につきましては、日頃より格段の御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、今般「公共工事の品質確保の促進に関する法律」が改正され、発注者の責務として「公共工事の目的物の適切な維持管理」が明確に規定されるなど、建築物の適切な維持管理はより一層重要なものとなっています。

国及び地方公共団体が所有する建築物（公共建築物）については、各所有者がビルメンテナンス業務の発注関係事務を適切に行うにあたり御留意いただきたい事項を「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」（平成 27 年 6 月 10 日付け健発 0610 第 4 号及び第 5 号厚生労働省健康局長通知。別添 1 参照）として取りまとめております。国、特殊法人等、地方公共団体におかれましては、このガイドラインを踏まえ、ダンピング受注の排除等に取り組むことにより、ビルメンテナンス業務の品質の向上（建築物の環境衛生の向上）を図っていただいていると承知しておりますが、一部の案件については、引き続き、不適切な取り扱いが見受けられます（別添 2 参照）。

これまで、公益社団法人全国ビルメンテナンス協会主催、厚生労働省、国土交通省及び総務省後援、一般財団法人建築保全センター協賛により、「保全業務マネジメントセミナー」が開催され、本ガイドラインの解説のみならず、適切な仕様書の作成方法、予定価格の適切な積算方法、的確な発注手続き（適切な競争参加資格や総合評価落札方式の場合の評価項目の設定方法、ダンピング受注防止方法、受注者の業務の実施中・完了後における履行確保の状況の確認方法）などの実務について、各種事例を含めて具体的に御紹介してきておりますが、今年度も、同封しているリーフレットのとおりに、当該セミナーが開催されることとなりました。

つきましては、適切な発注関係事務の実施に資する知識を得るため、本セミナーの受講について御検討いただきますよう、よろしく申し上げます。

併せて、ビルメンテナンス業務の発注を行っている部局が貴部局以外にある場合は、当該部局（出先機関、施設等機関を含む）に対して、本セミナーの周知方をよろしく申し上げます。

健発 0610 第 4 号
平成 27 年 6 月 10 日

各省庁担当部局の長（別添）殿

厚生労働省健康局長
（公印省略）

「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」
について（通知）

国民の安全・安心を確保し、中長期的な維持管理・更新等に係るトータルコストの縮減や予算の平準化を図る観点から、国及び地方公共団体が所有する建築物（以下「公共建築物」という。）における適切な維持管理が課題となっており、また、昨年改正された公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号。以下「品確法」という。）では、その基本理念の一つとして、「公共工事の品質は、完成後の適切な点検、診断、維持、修繕その他の維持管理により、将来にわたり確保されなければならない。」と掲げるなど、公共建築物はその新たな建設のみならず、建設後の維持管理の重要性が増しているところです。

このような中、公共建築物の維持管理を継続的に適切に行うためには、日常の建築物の維持管理業務を担うビルメンテナンス業について、ダンピング受注の排除、担い手の中長期的な育成・確保の促進を通じて健全な育成を図っていくことが不可欠な状況となっています。

今般、上記のとおり品確法が改正され、発注関係事務の運用に関する指針（平成 27 年 1 月 30 日 公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議）が策定されたことを踏まえ、ビルメンテナンス業務固有の事項について、別添のとおりガイドラインとしてとりまとめましたので、貴省庁におけるビルメンテナンス業務の発注関係事務に当たり、本ガイドラインの趣旨を十分御理解いただき、適切に対応されるようお願いいたします。

また、貴省庁内のビルメンテナンス業務発注関係部局（品確法の適用のある特殊法人等を含む。）に対する周知徹底方、併せてお願いいたします。

連絡先 厚生労働省健康局生活衛生課 TEL:03-3595-2301（直通） 担当：東、渡邊

各省庁発出先

内閣府	大臣官房長
宮内庁	管理部長
警察庁	長官官房長
金融庁	総務企画局長
復興庁	審議官
総務省	大臣官房長
法務省	大臣官房長
外務省	大臣官房長
財務省	大臣官房長
文部科学省	大臣官房長
厚生労働省	大臣官房会計課長
農林水産省	大臣官房長
経済産業省	大臣官房長
国土交通省	大臣官房長
環境省	大臣官房長
防衛省	経理装備局長
公正取引委員会	事務総局経済取引局長
衆議院事務局	事務次長
参議院事務局	事務次長
最高裁判所	事務総局経理局長
会計検査院	事務総局次長

健発 0610 第 5 号
平成 27 年 6 月 10 日

各都道府県知事 殿
(契約担当課、市町村担当課扱い)

厚生労働省健康局長
(公印省略)

「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」
について (通知)

国民の安全・安心を確保し、中長期的な維持管理・更新等に係るトータルコストの縮減や予算の平準化を図る観点から、国及び地方公共団体が所有する建築物（以下「公共建築物」という。）における適切な維持管理が課題となっており、また、昨年改正された公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号。以下「品確法」という。）では、その基本理念の一つとして、「公共工事の品質は、完成後の適切な点検、診断、維持、修繕その他の維持管理により、将来にわたり確保されなければならない。」と掲げるなど、公共建築物はその新たな建設のみならず、建設後の維持管理の重要性が増しているところです。

このような中、公共建築物の維持管理を継続的に適切に行うためには、日常の建築物の維持管理業務を担うビルメンテナンス業について、ダンピング受注の排除、担い手の中長期的な育成・確保の促進を通じて健全な育成を図っていくことが不可欠な状況となっています。

今般、上記のとおり品確法が改正され、発注関係事務の運用に関する指針（平成 27 年 1 月 30 日 公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議）が策定されたことを踏まえ、ビルメンテナンス業務固有の事項について、別添のとおりガイドラインとしてとりまとめましたので、貴都道府県におけるビルメンテナンス業務の発注関係事務に当たり、本ガイドラインの趣旨を十分御理解いただき、適切に対応されるようお願いいたします。

また、貴管下の市町村に対してこの通知の周知徹底方、併せてお願いいたします。

連絡先 厚生労働省健康局生活衛生課 TEL:03-3595-2301 (直通) 担当：東、渡邊
--

ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン

1 本ガイドライン作成の趣旨

国民の安全・安心を確保し、中長期的な維持管理・更新等に係るトータルコストの縮減や予算の平準化を図る観点から、国及び地方公共団体が所有する建築物（以下「公共建築物」という。）における適切な維持管理が課題となっており、また、昨年改正された公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号。以下「品確法」という。）では、その基本理念の一つとして、第3条第6項において「公共工事の品質は完成後の適切な点検、診断、維持、修繕その他の維持管理により、将来にわたり確保されなければならない。」と掲げるなど、公共建築物はその新たな建設のみならず、建設後の維持管理の重要性が増している。

さらに、地球温暖化対策、特に東日本大震災以降、全国的に取り組みられた節電対策を契機とした、建築物における既存設備の適切な運用による建築物の省エネ促進等、建築物の維持管理に係る新たな取組についても注目されているところである。

公共建築物の維持管理を継続的に適切に行うためには、日常の建築物の維持管理業務を担うビルメンテナンス業について、ダンピング受注の排除、担い手の中長期的な育成・確保の促進を通じて健全な育成を図っていくことが不可欠である。

今般、上記のとおり品確法が改正され、発注関係事務の運用に関する指針（平成27年1月30日 公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議。以下「運用指針」という。）が策定されたことを踏まえ、ビルメンテナンス業務固有の事項について本ガイドラインとしてとりまとめたものである。

2 発注関係事務の適切な実施

各発注者（ビルメンテナンス業務（主としてビルなどの建築物を対象として、建築物等の点検・保守、運転・監視、衛生管理（清掃、害虫防除など）その他の維持管理に関する業務（これに付随する業務を含む。以下「業務」という。））を発注する国、特殊法人等（公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）第2条第1項の「特殊法人等」をいう。）及び地方公共団体をいう。）は、（1）維持管理計画策定（2）業務発注準備（3）入札契約（4）業務実施（5）業務完了後の各段階で、以下の事項に留意し、業務に係る発注関係事務を適切に実施する。

（1）維持管理計画策定段階

（維持管理計画の策定）

当該施設に係る個別施設計画（「インフラ長寿命化基本計画」（平成25年11月インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議）に定める「個別施設計画」を

いう。)などにおいて、施設の点検・保守その他の中長期の維持管理について、実施内容、実施時期、概算額等に係る計画（以下「維持管理計画」という。）を適切に策定するよう努める。¹

（維持管理台帳の整備）

維持管理の対象となる各種の建築部位、建築設備、管理項目等を整理し、建築物等の概要、点検及び確認の結果、修繕履歴など維持管理の履歴を内容とする台帳（以下「維持管理台帳」という。）を適切に整備するよう努める。^{1、2}

（2）業務発注準備段階

（業務の性格等に応じた入札契約方式の選択）

業務の発注に当たっては、運用指針の趣旨及び本ガイドラインを踏まえ、建築物等の使用状況、地域の実情、業務内容等に応じた適切な入札契約方式を選択するよう努める。ビルメンテナンス業務において考えられる主な入札契約方式とそれぞれに相応しい業務の性格等は以下のとおりである。

・価格競争方式

一定の技術者資格、業務の経験や業務成績（以下「業務実績」という。）等を競争参加資格として設定することにより品質を確保できる業務

・総合評価落札方式

事前に仕様を確定可能であるが、競争参加者の提示する技術等によって、調達価格の差異に比して、業務の成果に相当程度の差異が生ずることが期待できる業務

（現場条件等を踏まえた適切な仕様書等の作成）

個別施設の維持管理計画、建築物固有の条件に依存する業務項目、業務数量、作業条件等を踏まえ、適切に仕様書等（仕様書、図面、維持管理台帳、作業指示書その他の附属書類を含む。以下同じ。）を作成し、積算内容との整合を図る。³

なお、仕様書等の作成に当たっては、業務に必要な全ての事項を確実に盛り込むよう、十分に留意する。

（適正利潤の確保のための予定価格の適正な設定）

予定価格の設定に当たっては、業務の品質確保の担い手が中長期的に育成及び確保されるための適正な利潤を、業務を実施する者が確保することができるよう、適

参考

1 建築物等の利用に関する説明書作成の手引き（平成 25 年 3 月版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

2 保全台帳及び保全計画の様式の取扱いについて（平成 20 年 11 月 17 日付け国営保第 26 号（最終改正平成 26 年 3 月 26 日、国営保第 47 号））

3 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

切に作成された仕様書等に基づき、経済社会情勢の変化を勘案し、市場における労務及び業務実施の実態等を的確に反映した積算を行う。積算に当たっては、現場の実態に即した業務実施条件を踏まえた上で最新の積算基準を適用する。

積算に用いる価格が実際の取引価格と乖離しないよう、可能な限り最新の労務単価等を適切に反映する。積算に用いる価格が実際の取引価格と乖離しているおそれがある場合には、適宜見積り等を徴収し、その妥当性を確認した上で適切に価格を設定する。また、最新の業務実態や地域特性等を踏まえて積算基準を見直すとともに、遅滞なく適用する。⁴

また、適正な積算に基づく金額の一部を控除して予定価格とする、いわゆる「歩切り」は、品確法第7条第1項第1号の趣旨に抵触すること等から、これを行わない。

一方で、予定価格の設定に当たっては、経済社会情勢の変化の反映、業務に従事する者の労働環境の改善、適正な利潤の確保という目的を超えた不当な引上げを行わない。

(適切な発注時期の設定)

人員及び資材の確保、施設の状況把握、従事者の教育等の業務開始に必要な準備期間を確保できるよう適切な発注時期を設定する。

(3) 入札契約段階

(適切な競争参加資格の設定、ダンピング受注の防止等)

<適切な競争参加資格の設定>

各発注者において設定する審査項目の選定に当たっては、競争性の低下につながることはないよう留意する。

また、法令に違反して社会保険等（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険をいう。以下同じ。）に加入していないビルメンテナンス業者を業務の受託業者から排除するため、必要事項を競争参加資格として明記し、証明書類を提出させることにより確認する等の措置を講ずることを検討する。

<個別業務に際しての競争参加者の審査等>

業務の性格、地域の実情等を踏まえ、業務実績や地域要件など、競争性の確保に留意しつつ、適切な競争参加資格の設定について検討する。その際、必要に応じて、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「建築物衛生法」という。）第12条の2に基づく都道府県知事の登録を受けていること、

参考

4 建築保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）

一般財団法人医療関連サービス振興会が設ける医療関連サービスマークの有無などを考慮することも考えられる。

業務実績を競争参加資格に設定する場合には、業務の技術特性、自然条件、社会条件等を踏まえて具体的に設定し、業務実施能力のないビルメンテナンス業者を排除するなど適切な審査に努める。なお、業務実績の確認に当たっては、同一の発注者において過去の類似業務の実績がある場合には、後述の業務完了後の評価結果を指標とするなどの方法も考えられる。

災害発生時に、例えば、避難所になるような施設において、応急的な消毒・清掃業務などの迅速な着手が可能となるよう、平時より災害時の業務実施体制を有するビルメンテナンス業者等と災害協定を締結するなどにより、ビルメンテナンス業者を迅速に選定するための必要な措置を講ずるよう努める。

また、暴力団員等がその事業活動を支配している企業その他業務に関する諸法令（社会保険等に関する法令を含む。）を遵守しない企業等の不良不適格業者の排除の徹底を図る。

<ダンピング受注の防止、予定価格の事後公表>

ダンピング受注を防止するため、業務の発注に係る契約のうち請負契約に該当するものについては、適切に低入札価格調査基準又は最低制限価格を設定するなどの必要な措置を講じ、低入札価格調査制度又は最低制限価格制度を適切に活用する。低入札価格調査制度の実施に当たっては、入札参加者の企業努力によるより低い価格での落札の促進と業務の品質の確保の徹底の観点から、必要に応じ、落札率（予定価格に対する契約価格の割合をいう。）と後述する業務完了後の評価結果との関係も踏まえて、適宜、低入札価格調査基準を見直すことも考えられる。なお、低入札価格調査の基準価格又は最低制限価格を定めた場合には、当該価格について入札の前には公表しないものとする。

予定価格については、入札前に公表すると、適切な積算を行わずに入札を行ったビルメンテナンス業者が受注する事態が生じるなど、ビルメンテナンス業者の真の技術力・経営力による競争を損ねる弊害が生じかねないこと等から、原則として事後公表とする。この際、入札前に入札関係職員から予定価格に関する情報等を得て入札の公正を害そうとする不正行為を抑止するため、談合等に対する発注者の関与を排除するための措置を徹底する。

なお、地方公共団体においては、予定価格の事前公表を禁止する法令の規定はないが、予定価格の事前公表を行う場合には、その適否について十分検討するとともに、適切な積算を行わずに入札を行ったビルメンテナンス業者が、くじ引きの結果により受注するなど、ビルメンテナンス業者の技術力や経営力による適正な競争を損ねる弊害が生じないよう適切に取り扱うものとする。弊害が生じた場合には、速

やかに事前公表の取りやめ等の適切な措置を講じるものとする。

また、業務の入札に係る申込みの際、入札に参加しようとする者に対して入札金額の内訳書の提出を求める場合には、書類に不備(例えば内訳書の提出者名の誤記、入札件名の誤記、入札金額と内訳書の総額の著しい相違等)があるものについては、原則として当該内訳書を提出した者の入札を無効とする。

入札に当たっては、必要に応じ、参加しようとする者に対し、最低賃金法(昭和34年法律第137号)による最低賃金に係る制度(最低賃金額の改定等)について十分周知することとする。

(業務の性格等に応じた技術提案の評価内容の設定)

業務の性格等から見て、より適切に入札手続を実施できると認められる場合には、総合評価落札方式において競争に参加しようとする者に対し技術提案を求めることも考えられる。

この場合、求める技術提案は必ずしも高度な技術を要するものであることが求められるものではなく、技術的な工夫の余地が小さい一般的な業務においては、技術審査において審査する業務実施計画の作業工程管理や業務実施上配慮すべき事項、品質管理方法等についての工夫を技術提案として求めることも考えられる。

(競争参加者の業務実施能力の適切な評価項目の設定等)

総合評価落札方式における業務実施能力の評価に当たっては、業務の性格に応じ、競争参加者や当該業務に配置が予定される技術者の業務実績や業務遂行能力、当該業者の業務履行状況に対する検査の体制(以下「履行評価能力」という。)などを適切に評価項目に設定するよう努める。その際、業務遂行能力については、作業監督者、従事者研修指導者及び従事者が建築物衛生法や医療法(昭和23年法律第205号。病院清掃業務の場合に限る。)など関係法令等に定める研修・講習の修了者であること、履行評価能力については、建築物における維持管理マニュアル(平成20年1月25日付け健衛発第0125001号厚生労働省健康局生活衛生課長通知)第5章2に示される「清掃の点検のポイント」に係る履行評価能力の有無等を評価項目とすることも考えられる。さらに、必要に応じて災害時の業務実施体制の確保の状況や近隣地域での業務実績などの企業の地域の精通度を評価項目に設定することも考えられる。

また、必要に応じて豊富な実績を有していない若手や女性の登用も考慮して、業務実績の代わりに業務実施計画を評価するほか、担当技術者の一定期間の配置や企業によるバックアップ体制を評価するなど、適切な評価項目の設定に努める。

総合評価落札方式の実施方針や複数の業務に共通する評価方法の決定のほか、個別業務の評価方法や落札者の決定については、業務の内容等を踏まえて、必要に

じて学識経験者の意見を聴くことも考えられる。地方公共団体における総合評価落札方式に係る学識経験者の意見聴取については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の10の2第3項等に定める手続により行う。

また、業務の性格等に応じて、品質確保のための体制その他の業務実施体制の確保状況を確認するために仕様書等に記載された要求要件の確実な実施の可否を審査・評価する総合評価落札方式の実施を考慮する。

（入札不調・不落時の見積りの活用等）

入札に付しても入札者又は落札者がなかった場合等、標準積算と現場の業務の実施実態の乖離が想定される場合は、以下の方法を適切に活用して予定価格を適切に見直すことにより、できる限り速やかに契約を締結するよう努める。

- ・入札参加者から業務の全部又は一部について見積りを徴収し、その妥当性を適切に確認しつつ、当該見積りを活用することにより、積算内容を見直す方法
- ・仕様書等に基づく労務量、業務実施条件等が業務の実施実態と乖離していると想定される場合はその見直しを行う方法

例えば不落の発生時には、上記の方法を活用し、改めて競争入札を実施することを基本とするが、再度の入札をしても落札者がなく、改めて競争入札を実施することが困難な場合には、談合防止や公正性の確保、発注者としての地位を不当に利用した受注者に不利な条件での契約の防止の観点に留意の上、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第99条の2又は地方自治法施行令第167条の2第1項第8号に基づく随意契約（いわゆる不落随契）の活用も検討する。

（公正性・透明性の確保、不正行為の排除）

入札監視委員会等の第三者機関の活用等により、学識経験者等の第三者の意見の趣旨に沿って、入札及び契約の適正化のため必要な措置を講ずるよう努めることとし、第三者機関の活用等に当たっては、各発注者が連携し、都道府県等の単位で学識経験者の意見を聴く場を設けるなど、運用面の工夫に努める。

入札及び契約の過程に関する苦情は、各発注者が受け付けて適切に説明を行うとともに、さらに不服のある場合の処理のため、入札監視委員会等の第三者機関の活用等により中立かつ公正に苦情処理を行う仕組みを整備するよう努める。

談合や贈収賄といった不正行為については、当該不正行為を行った者に対し指名停止等の措置を厳正に実施すること、談合があった場合における受託者の賠償金支払い義務を契約締結時に併せて特約すること（違約金特約条項）等により談合の結果として被った損害額の賠償の請求に努めることで、発注者の姿勢を明確にし、再発防止を図る。

また、入札及び契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭

和22年法律第54号)に違反する行為の疑いの事実があるときは、当該事実を公正取引委員会に通知するとともに、必要に応じて入札金額の内訳書の確認や、入札参加者から事情聴取を行い、その結果を通知する。なお、その実施に当たっては、公正取引委員会が行う審査の妨げとならないよう留意する。

(4) 業務実施段階

(業務履行条件の変化等に応じた適切な仕様書等の変更)

前述のとおり、適切な業務履行のために、仕様書等の作成に当たっては必要事項を確実に盛り込むよう十分考慮する必要があるが、災害発生時等における緊急的に発生した追加業務等、仕様書等に明示されていない業務履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合等において、必要と認められるときは、適切に仕様書等の変更及びこれに伴って必要となる代金の額や履行期間の適切な変更を行う。

また、最低賃金額の改定、労務、資材等の価格変動を注視し、賃金水準又は物価水準の変動により必要があると認める場合は、代金の額の変更を検討する。

(業務履行中の実施状況の確認等)

業務期間中においては、その品質が確保されるよう、作業計画書や作業マニュアル、業務実施体制図、緊急連絡体制、自主的な検査に係る計画、業務履行報告書(日報や月報)など、必要に応じて確認する。低入札価格調査の基準価格を下回って落札した者と契約した場合等においては、適切な業務実施がなされるよう、通常より業務実施状況の確認等の頻度を増やすこと、業務を履行する受注者又は当該業務に配置された技術者の業務実績や業務遂行能力、履行評価能力などが、入札手続において評価項目に設定されたものより下回っていないか否かを確認すること等の対策を実施するよう努める。

また、受注者から履行状況の定期的な報告を受けるとともに、業務履行の節目において、必要な確認(以下「業務実施中の履行確認」という。)を適切に実施するよう努める。業務実施中の履行確認については、業務の実施状況について改善を要すると認めた事項や現地における指示事項を書面により受注者に通知するとともに、後述の業務完了後の評価に反映させるよう努める。

(維持管理に関する情報共有)

業務開始に際して、施設概要、使用条件、保全方法等に関する関連資料等を用い情報共有を図るよう努める。業務開始後も必要に応じて業務に関する情報等の伝達・共有化に努める。

(5) 業務完了後

(業務完了後の適切な履行検査・評価等)

契約期間が満了し、業務が完了する際には、契約書等に定めるところにより検査(以下「業務完了後の履行検査」という。)を行うとともに業務完了後の評価を行うよう努める。

業務完了後の履行検査については、業務について改善を要すると認められた事項や現地における指示事項を書面により受注者に通知するとともに評価結果に反映させるよう努める。

各発注者は、この評価を適切に行うために必要となる要領や技術基準をあらかじめ策定するよう努める。また、各発注者は評価結果に関する資料のデータベースを整備することを検討する。

(施設機能に関する現況確認)

業務実施中の履行確認及び業務完了後の履行検査を踏まえ、施設の現況について確認するとともに、事業者が変更された場合も円滑に業務が引き継がれるよう、次年度以降の業務発注に変更を及ぼす事項を把握するよう努める。

3 発注体制の強化等

各発注者は、発注関係事務を適切に実施するため、自らの発注体制を把握し、体制が十分でないと認められる場合には発注関係事務を適切に実施することができる体制を整備するとともに、国等が実施する講習会や研修を職員に受講させるなど国等の協力・支援も得ながら、発注関係事務を適切に実施することができる職員の育成に積極的に取り組むよう努める。国等は、講習会や研修の機会を捉えて、各発注者間の連携に資するよう、情報交換等が積極的に行える環境作りに配慮する。

各〔都道府県
政令市
特別区〕衛生主管部（局）長 殿

厚生労働省医薬・生活衛生局
生活衛生・食品安全部生活衛生課長
（公印省略）

建築物衛生行政の適正な運営について

建築物衛生行政の運営に当たっては、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下、「建築物衛生法」という。）等に基づき、特定建築物の所有者等に対する指導、登録業者に係る審査及び指導等に対応いただいているところですが、昨今の建築物の大規模化及び複合用途化等の進展により建築物の維持管理は一層重要となっており、より積極的かつ的確な指導等が求められています。

今般、都道府県（政令市及び特別区を含む。以下「都道府県等」という。）における建築物衛生担当者による指導等がより効果的なものとなるよう、建築物衛生行政に関する留意事項、最新の情報等につき下記のとおり取りまとめましたので、御了知の上、建築物衛生行政の適正な運用を図っていただきますようお願いいたします。

記

1 建築物衛生を巡る状況

全国的な状況として、「衛生行政報告例（平成26年度）」を見ると、特定建築物の数は平成26年度末で44,353棟となっており、近年は毎年約500棟（約1%）ずつ増加しています。また、特定建築物における建築物環境衛生管理基準に適合しないものの割合（不適合率）は、特に相対湿度が56.5%、温度が32.0%、二酸化炭素濃度が24.6%となるなど、近年、一部の項目で不適合率は高水準で推移しています。これらいずれの項目にも関連する原因として、省エネに対する意識の変化や空調設備の技術革新が進む中での設備の運転・運用の問題などが考えられるところではあります。

登録業者の数は平成26年度末で18,731営業所となっており、近年は18,700営業所前後で推移しています。事業の区別では清掃業が3,766営業所、建築物飲料水貯水槽清掃業が7,100営業所、建築物ねずみ・昆虫等防除業が2,710営業所、建築物環境衛生総合管理業が2,245営業所等となっています。

衛生行政報告例は厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/36-19.html>）で確認することができますので、特定建築物の所有者に対する指導等に当たっては、全国の状況及び各管内における特徴等を踏まえた指導を行うようお願いいたします。

2 建築物衛生行政の運営に関する留意事項等

(1) 作業従事者研修に係る審査について

建築物衛生法第12条の2に基づく登録制度において、登録の要件の一つとなっている作業従事者に対する研修については、厚生労働大臣の登録を受けた者（以下「登録機関」という。）が実施するもののほか、登録を受けようとする事業主が自ら研修を行う場合もあるところです。事業主が自ら研修を行う場合、当該研修については登録機関が実施する研修に相当するものであることが求められており、研修に使用する教材及び研修の指導者等に関し、登録機関が行う研修に相当するものであるか否かを十分審査いただき、内容が不十分である場合には、適切な指導を行っていただきますようお願いいたします。この審査に当たっては、（公社）全国ビルメンテナンス協会が建築物衛生法第12条の6第1項の規定に基づく指定団体として行っている「事業主が自ら行う研修の指導にあたる者等を育成する講習」の修了者に対し発行している修了証明書等を判断材料とすることができますので、その積極活用についてもご検討願います。

なお、本件については、「公益法人に係る改革を推進するための厚生労働省関係法律の整備に関する法律等の施行に関する留意事項について」（平成16年3月31日付け健衛発0331005号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）の記の1（3）に示しており、また、「「建築物における衛生的環境の確保に関する事業の登録について」の一部改正について」（平成25年1月21日付け健衛発0121第1号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）では研修のカリキュラム例を示していますので、改めて関係通知を御確認の上、的確な対応をお願いいたします。

(2) 「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」を踏まえた取組への協力について

国民の安全・安心の確保、中長期的なトータルコストの縮減などの観点などから、建築物の適切な維持管理の重要性が増している中で、国及び地方公共団体が所有する建築物（公共建築物）について、各所有者（国及び地方公共団体）がビルメンテナンス業務の発注関係事務を適切に行うに当たり留意いただきたい事項について、「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」（平成27年6月10日付け健発0610第5号厚生労働省健康局長通知）として各都道府県知事（契約担当課、市町村担当課）に対し通知しています。

本ガイドラインでは、ビルメンテナンス業務の発注関係事務を、①維持管理計画策定段階、②業務発注準備段階、③入札契約段階、④業務実施段階、⑤業務完了後の5段階に整理し、具体的には、仕様書の作成に当たり必要事項を確実に盛り込むこと、仕様書に基づき最新の労務・資材単価を反映した予定価格を積算すること、入札に当たっては競争参加資格の設定や評価項目の設定（総合評価方式の場合）を適切に行うこと、業務の実施中・完了後においては履行確保の状況を確認することなどを掲げています。

都道府県、市町村の契約担当部署において、このガイドラインを踏まえダンピング受注の排除等に取り組むことにより、ビルメンテナンス業務の品質の向上（建築物の環境衛生の向上）を図っていただきたいと考えており、当該部署から、本ガイドラインに基づく取組の実施に当たり、技術的な支援・助言等を求められた場合には、適宜御協力いただくようお願いいたします。

(3) 特定建築物に係る個別管理方式の空気調和設備の加湿装置及び排水受けの点検等について

特定建築物における空気調和設備に関する衛生上必要な措置については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）第3条の18第3号及び第4号に規定されていますが、平成26年10月の総務省勧告「規制の簡素合理化に関する調査結果に基づく勧告」を踏まえ、個別管理方式の空気調和設備の加湿装置、排水受けの点検等について、設備の状況に応じた取扱いとする旨「特定建築物に係る個別管理方式の空気調和設備の加湿装置及び排水受けの点検等について」（平成27年3月31日付け健衛発0331第9号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）にて通知していますので、改めて御了知願います。

(4) 建築物清掃管理評価資格者（インスペクター）制度について

建築物の清掃作業において、その実施状況等を定期的に点検・確認し、必要な改善を図ることは、建築物の衛生環境を維持していく上で重要な事項であり、「清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理の方法等に係る基準」（平成14年厚生労働省告示第117号）、「建築物環境衛生維持管理要領」（平成20年1月25日付け健発第0125001号厚生労働省健康局長通知）、「建築物における維持管理マニュアル」（平成20年1月25日付け健衛発第0125001号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）において示しているとおります。この点検・確認に当たっては、必要な能力を備えた者により適切に行われることが望まれます。

この点検・確認の実施者については、（公社）全国ビルメンテナンス協会において、自社が行った清掃作業の結果を点検し、その点検結果を業務改善に生かすとともに、建築物所有者等に対し改善提案ができる能力を備えた者（インスペクター）を認定する「建築物清掃管理評価資格者制度」を平成14年度から実施しており（平成28年3月末現在の認定者数は約5,100名）、同制度を活用することが考えられます。

については、本制度について御了知いただくとともに、管内の特定建築物の所有者、ビルメンテナンス業者に対する指導等の際に、適宜、本制度について周知いただくようお願いいたします。（本制度について詳しくは、（公社）全国ビルメンテナンス協会ホームページ <http://www.j-bma.or.jp/study/index.html>）

なお、（公社）全国ビルメンテナンス協会では本制度の一部見直しの検討を進めているところです。今後、制度見直し後の運用開始に併せ、（公社）全国ビルメンテナンス協会又は各都道府県のビルメンテナンス協会から管内関係者に対する周知依頼等があった際には御協力をお願いいたします。

(5) 厚生労働科学研究費補助金による研究（建築物衛生関係）について

平成27年度には厚生労働科学研究費補助金による研究のうち、建築物衛生関係のものとして、「建築物環境衛生管理に係る行政監視等に関する研究」、「科学的エビデンスに基づく「新シックハウス症候群に関する相談と対策マニュアル（改訂版）」の作成」及び「シックハウス症候群の診断基準の検証に関する研究」の3研究が実施されました（それぞれの研究の概要は以下のとおりです。）。各研究とも平成27年度に実施した研究内容について、今後国立保健医療科学院ホームページ内に掲載される予定ですので、業務の参考としてください（<http://mhlw-grants.niph.go.jp/>）。また、研究成果については、毎年度、当課が主催している生活衛生関係技術担当者研修会でもテーマとして取り扱っ

ています。平成27年度と同研修会は各自治体から多数の御参加をいただき、平成28年2月5日に開催しましたが、その際の講演資料については厚生労働省ホームページに掲載しています (http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/seikatsu-eisei/gijutukensyuukai/)。

なお、平成28年度には「建築物環境衛生管理に係る行政監視等に関する研究」「シックハウス症候群の診断基準の検証に関する研究」が継続するほか、「半揮発性有機化合物をはじめとした種々の化学物質曝露によるシックハウス症候群への影響に関する検討」が新たに実施される予定です。

○平成27年度に実施された研究（概要）

- ・「建築物環境衛生管理に係る行政監視等に関する研究」(平成26年度～平成28年度)

近年の建築物の大規模化・複合用途化の進展、建築設備の変化の中で、環境衛生管理に関する問題の把握と原因究明及び対策の検討を行い、今後の建築物環境衛生管理に関する監視のあり方について提案を行うもの。

- ・「科学的エビデンスに基づく「新シックハウス症候群に関する相談と対策マニュアル（改訂版）」の作成」(平成26年度～平成27年度)

自治体職員等が市民から相談を受けた際に活用されることを目的に平成19年度に作成された「シックハウス症候群に関する相談と対策マニュアル」について、最新の知見を加えて改訂版を作成したもの（なお、改訂版マニュアルについては、後日情報提供する予定）。

- ・「シックハウス症候群の診断基準の検証に関する研究」(平成27年度～平成28年度)

シックハウス症候群の患者の個別特性を医学面、居住環境面、建築工学面から検討し、従前のシックハウス症候群の臨床分類と診断基準について、重み付けを行うなど、検証、標準化を図り、医療機関、行政等に向けたガイドラインを作成するもの。

○平成28年度に開始する研究

- ・「半揮発性有機化合物をはじめとした種々の化学物質曝露によるシックハウス症候群への影響に関する検討」(平成28年度～2年計画（予定）)

シックハウス症候群の原因として近年注目されており、上記のシックハウス症候群関係の研究でも課題とされた、半揮発性有機化合物（SVOC）の影響評価に関し、曝露評価法の改善と実態調査、室内環境改善のための対処法の検討を行うもの。

(参考)

○記2(1) 関係

- ・「公益法人に係る改革を推進するための厚生労働関係法律の整備に関する法律等の施行に関する留意事項について」(平成16年3月31日付け健衛発0331005号厚生労働省健康局生活衛生課長通知) 抜粋

1 事業者登録の審査について

(3) 従事者の研修のうち、諸般の事情により事業主が自ら行う研修については、研修に使用する教材及び研修の指導者等に関し、登録団体が行う研修に相当するものであるか否かを十分審査すること。また、審査の結果、内容が不十分である場合は、改善計画を提出させる等適切な指導を行うこと。

なお、建築物衛生法第12条の6第1項の規定に基づく指定団体は、同条第2項に規定する業務の一環として、事業主が自ら行う研修の指導にあたる者等を育成する講習を実施し、当該講習の修了者に対しては修了証明書を、修了者が属する営業所に対しては、求めに応じ、別記第3の様式の証明書を発行しており、従事者要件の審査に際しては、これらの証明書を判断材料として活用できること。

○記2(4) 関係

- ・「清掃作業及び清掃用機械器具の維持管理の方法等に係る基準」(平成14年厚生労働省告示第117号) 抜粋

第一 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則(昭和四十六年厚生省令第二号。以下「規則」という。)第二十五条第四号に規定する厚生労働大臣が別に定める基準は、同号に規定する方法が次のいずれにも該当することとする。

八 七に掲げる作業計画及び作業手順書の内容並びにこれらに基づく清掃作業の実施状況について、三月以内ごとに一回、定期的に点検し、必要に応じ、適切な措置を講ずること。

- ・「建築物環境衛生維持管理要領」(平成20年1月25日付け健発第0125001号厚生労働省健康局長通知) 抜粋

第5 清掃等

1 清掃における留意点

(1) 建築物の清掃は当該建築物の用途、使用状況並びに劣化状況、建築資材等を考慮した年間作業計画及び作業手順書を作成し、その計画及び手順書に基づき実施すること。また、実施状況について定期的に点検し、必要に応じ、適切な措置を講ずること。

- ・「建築物における維持管理マニュアル」(平成20年1月25日付け健衛発第0125001号厚生労働省健康局生活衛生課長通知) 抜粋

第5章 清掃の管理

<維持管理方法>

1. 作業計画と作業手順書の内容

統一的な方法で、効率的かつ効果的に清掃を行うには、作業計画と作業手順書の整備が不可欠である。また、作業計画と作業手順書は、清掃従事者や建築物の使用状況の変更、清掃状況の点検結果等により、常に見直す必要がある。(以下略)

2. 清掃の点検方法

建築物所有者等は、建築物内の衛生的な環境を良好に保つためには、清掃の実施状況を定期的に点検する必要がある。具体的には建築物の各室を目視で点検し、清掃状態の良否を確認する。また、清掃状態の良否を点検する以外にも、清掃実施前と実施後の中間時期や清掃を行う直前の点検は、作業計画や作業手順書の見直しを図る観点から意味をなす。特に清掃を専門業者に委託している場合は、委託した清掃が确实かつ適正に履行されているか定期的に点検する必要がある。(以下略)

各〔都道府県
政令市
特別区〕生活衛生担当課 御中

厚生労働省医薬・生活衛生局
生活衛生・食品安全部生活衛生課

建築物清掃管理評価資格者（インスペクター）制度等について（情報提供）

（公社）全国ビルメンテナンス協会（以下「協会」という。）が実施している建築物清掃管理評価者（インスペクター）制度については、「建築物衛生行政の適正な運営について」（平成28年4月15日付け生食衛発0415第2号厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部生活衛生課長通知）記の2（4）に記載しておりますが、今般、協会から本制度の一部見直しについて情報提供がありました。また、併せて、協会が実施する「エコチューニング事業」について下記2のとおり情報提供がありました。

いずれも建築物衛生の推進に資するものであると考えますので、それぞれにつき御了知いただくとともに、管内の特定建築物の所有者、ビルメンテナンス業者に対し、適宜御周知いただきますようお願いいたします。

記

1 建築物清掃管理評価者（インスペクター）制度について

本制度についてはこれまで、「建築物清掃管理評価資格者2級（作業品質）（略称：2級P）」、「建築物清掃管理評価資格者2級（組織品質）（略称：2級M）」、「建築物清掃管理評価資格者1級」の3つの資格区分によって運用されてきましたが、分かりやすい資格制度にすること、より実践的な知識を身につけること等を目的として、今年度から、これら3つの資格区分が「建築物清掃管理評価資格者」に一本化されます。新制度に係るリーフレット及びこれまでの制度における各資格取得者に対する移行手続に関するリーフレットについて別添のとおりです。また、協会ホームページ（http://www.j-bma.or.jp/study/system_inspector.html）に、本件について掲載されています。

2 「エコチューニング」の推進に関する取組について

環境省が推進する「エコチューニング」の取組（建築物の快適性や生産性を確保しつつ、設備機器・システムの適切な運用改善等を行う取組）に関し、協会では、平成26年度から環境省委託事業として、「エコチューニングビジネスモデル確立事業」を実施しており、今年度は本事業を継続するとともに、環境省の選定を受け協会内に設置した「エコチューニング推進センター」がエコチューニングを推進する建築物のエネルギーマネジメントを担当する技術資格者（エコチューニング技術者）の認定を行う予定とのことです。詳しくは、別添リーフレットや同センターホームページ（<http://www.j-bma.or.jp/eco-tuning/>）をご参照ください。

薬生衛発 0927 第 1 号
基賃発 0927 第 1 号
平成 30 年 9 月 27 日

各省庁会計担当課長 殿

厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生課長
厚生労働省労働基準局賃金課長

「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」に
係る地域別最低賃金額の改定に向けた対応について（通知）

ビルメンテナンス業務の発注については、「「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」について」（平成 27 年 6 月 10 日付け健発 0610 第 4 号各省庁担当部局の長あて厚生労働省健康局長通知）において、貴省庁におけるビルメンテナンス業務の発注関係事務に当たり、上記通知で示されたガイドラインの趣旨を十分御理解いただき、適切に対応されるようお願いするとともに、貴省庁内のビルメンテナンス業務発注関係部局に対する周知徹底を併せてお願いしているところです。

本ガイドラインでは、最低賃金に係る事項として、①入札に参加しようとする者に対し最低賃金制度（最低賃金額の改定等）について十分周知をすること、②最低賃金額の改定等を注視し、必要があると認める場合は、代金の額の変更を検討すること、が示されていますが、昨今の最低賃金を巡る動向については、下記のとおりとなっておりますので、あらためて、今後の貴省庁におけるビルメンテナンス業務の発注関係事務が適切に行われるようご配慮をお願いします。

また、貴省庁のビルメンテナンス業務発注関係部局（公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）の適用のある特殊法人等を含む。）に対する周知徹底についても、併せてお願いします。

記

1 最低賃金に係る政府方針

最低賃金については、「働き方改革実行計画」（平成 29 年 3 月 28 日働き方改革実

現会議決定)や「経済財政運営と改革の基本方針 2018」(平成 30 年 6 月 15 日閣議決定)等において、「年率 3%程度を目途として、名目 GDP 成長率にも配慮しつつ引き上げていく。これにより、全国加重平均が 1000 円となることを目指す」との方針が決定され、近年、大幅な引上げが続いていること。(資料 1)

2 平成 30 年度の地域別最低賃金額

平成 30 年度の地域別最低賃金額が決定され、10 月 1 日以降順次発効すること。地域別最低賃金の全国加重平均は 874 円(昨年度 848 円)となり、26 円の引上げは、最低賃金額が時給のみで示されるようになった平成 14 年度以降で最大の引上げとなったこと(昨年度は 25 円の引上げ)。(資料 2)

添付資料

- 資料 1 「働き方改革実行計画」、「経済財政運営と改革の基本方針 2018」及び「未来投資戦略 2018」(抄)
- 資料 2 平成 30 年度の都道府県別最低賃金額一覧
- 資料 3 地域別最低賃金額(都道府県別)の過去 5 年間の推移
- 参考 1 最低賃金制度の概要
- 参考 2 「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」について(平成 27 年 6 月 10 日付け健発 0610 第 4 号各省庁担当部局の長あて厚生労働省健康局長通知)

薬生衛発 0927 第 2 号
基賃発 0927 第 2 号
平成 30 年 9 月 27 日

各都道府県契約担当課長 殿

厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生課長
厚生労働省労働基準局賃金課長

「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」に
係る地域別最低賃金額の改定に向けた対応について（通知）

ビルメンテナンス業務の発注については、「「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」について」（平成 27 年 6 月 10 日付け健発 0610 第 5 号各都道府県知事あて厚生労働省健康局長通知）において、貴都道府県におけるビルメンテナンス業務の発注関係事務に当たり、上記通知で示されたガイドラインの趣旨を十分御理解いただき、適切に対応されるようお願いするとともに、貴管下の市町村に対して上記通知の周知徹底を併せてお願いしているところです。

本ガイドラインでは、最低賃金に係る事項として、①入札に参加しようとする者に対し最低賃金制度（最低賃金額の改定等）について十分周知をすること、②最低賃金額の改定等を注視し、必要があると認める場合は、代金の額の変更を検討することが示されていますが、昨今の最低賃金を巡る動向については、下記のとおりとなっていますので、今後の貴都道府県におけるビルメンテナンス業務の発注関係事務が適切に行われるようご配慮をお願いします。

また、貴管下の市町村に対して、この通知を周知徹底いただくよう、併せてお願いします。

記

1 最低賃金に係る政府方針

最低賃金については、「働き方改革実行計画」（平成 29 年 3 月 28 日働き方改革実

現会議決定)や「経済財政運営と改革の基本方針 2018」(平成 30 年 6 月 15 日閣議決定)等において、「年率 3%程度を目途として、名目 GDP 成長率にも配慮しつつ引き上げていく。これにより、全国加重平均が 1000 円となることを目指す」との方針が決定され、近年、大幅な引上げが続いていること。(資料 1)

2 平成 30 年度の地域別最低賃金額

平成 30 年度の地域別最低賃金額が決定され、10 月 1 日以降順次発効すること。地域別最低賃金の全国加重平均は 874 円(昨年度 848 円)となり、26 円の引上げは、最低賃金額が時給のみで示されるようになった平成 14 年度以降で最大の引上げとなったこと(昨年度は 25 円の引上げ)。(資料 2)

添付資料

- 資料 1 「働き方改革実行計画」、「経済財政運営と改革の基本方針 2018」及び「未来投資戦略 2018」(抄)
- 資料 2 平成 30 年度の都道府県別最低賃金額一覧
- 資料 3 地域別最低賃金額(都道府県別)の過去 5 年間の推移
- 参考 1 最低賃金制度の概要
- 参考 2 「ビルメンテナンス業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン」について(平成 27 年 6 月 10 日付け健発 0610 第 5 号各都道府県知事あて厚生労働省健康局長通知)

日常の建築物維持管理が実現する温室効果ガス削減

環境配慮契約法基本方針「建築物の維持管理」 の基本的事項を実現するエコチューニング

エコチューニング推進センター
公益社団法人全国ビルメンテナンス協会内



本日、ご説明させていただく内容

1. エコチューニングによる建築物維持管理の省エネ化
2. 環境配慮契約法と建築物維持管理基本方針
3. グリーン購入法「庁舎管理」とエコチューニング
4. エコチューニング業務の発注と契約
5. 地方自治体のエコチューニング活用事例の紹介

付属資料：資料編

エコチューニングによる 建築物維持管理の省エネ化

保全業務マネジメントセミナー

日常の建築物維持管理が実現する温室効果ガス削減

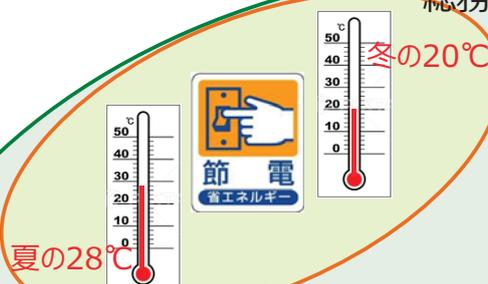
エコチューニングとは



建築物の**快適性や生産性を確保しつつ**、**設備機器・システムの適切な運用改善等を行うこと**

見える省エネ

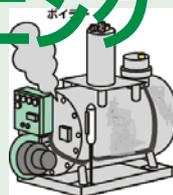
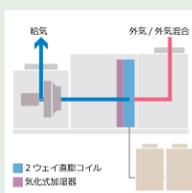
総務・オフィスワーカーが実施する省エネ



エコチューニング

見えない省エネ

設備・ファシリティの専門家が実施する省エネ

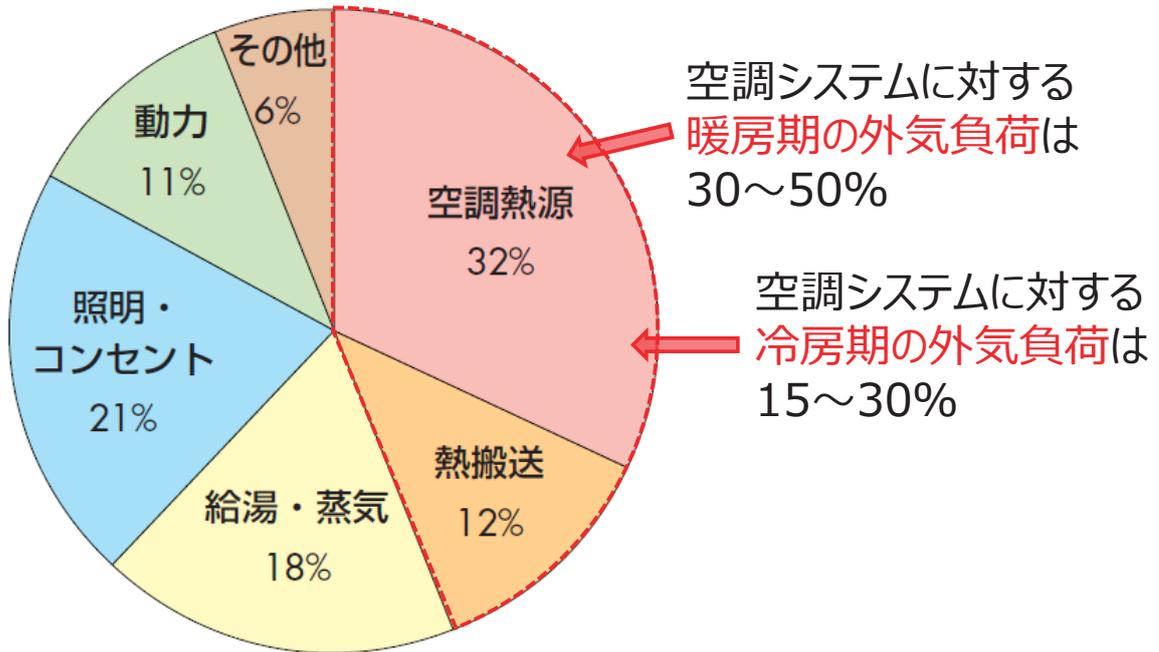


- ・熱源、空調システムを適切に調整
- ・運転パラメータ(圧力、流量、温度)の設定
- ・ポンプ圧力の調整
- ・蒸気ボイラー圧力の調整



消費先設備のエネルギー比率と外気負荷

空調システム（空調熱源・熱搬送）で40%以上を消費

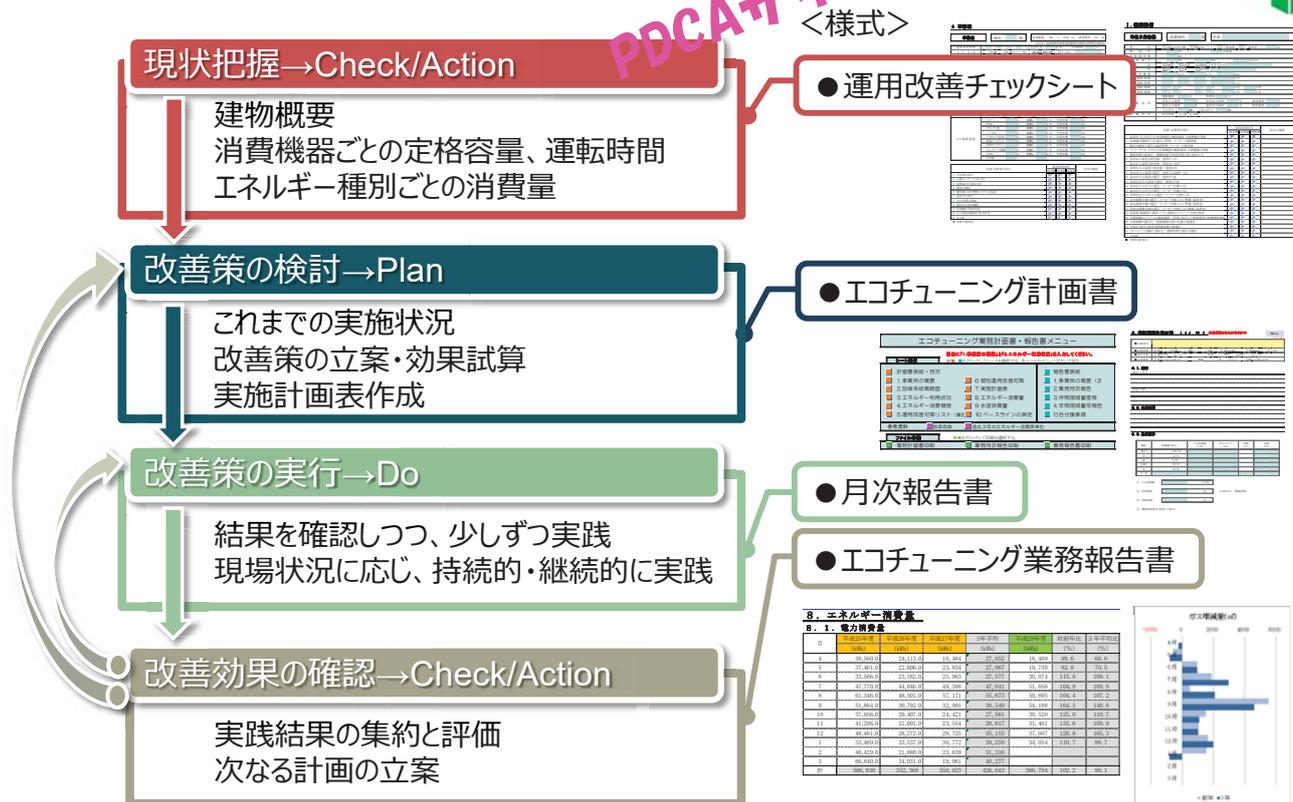


出展：(財)省エネルギーセンターパンフレット「ビルの省エネガイドブック」



エコチューニング業務フロー

PDCAサイクルの継続



環境配慮契約法と 建築物維持管理基本方針

保全業務マネジメントセミナー

日常の建築物維持管理が実現する温室効果ガス削減

環境配慮契約法の基本方針の新設



環境配慮契約法

「国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律」（平成19年法律第56号）

環境配慮契約法の施行 ⇨ 2007年11月22日

基本方針の変更を閣議決定 ⇨ 2019年2月8日
「建築物の維持管理に係る契約」を7つ目の契約類型として
基本方針に位置づけ

基本方針説明会の開催 ⇨ 2019年2月14日～3月18日

基本方針の変更を官報に掲載 ⇨ 2019年3月19日
※官報 号外第53号（2019年3月19日）

建築物の維持管理に係る契約の基本的事項



※平成30年度環境配慮契約法基本方針説明会資料より

建築物の維持管理に係る契約の基本的事項

- ◇建築物の維持管理に係る契約を発注する場合は、原則として、**温室効果ガス等の排出の削減に配慮した内容を契約図書に明記**するものとする。
- ◇建築物の維持管理に係る契約であって、入札に付するもののうち、**価格と価格以外の要素を総合的に評価して事業者を選定する場合は、原則として、温室効果ガス等の排出の削減に配慮する内容を**含む提案を求めるものとする。
- ◇具体的な要求仕様及び入札条件については、**当該建築物の用途・特性等を踏まえ、調達者において設定**するものとする。

契約における留意事項



※平成30年度環境配慮契約法基本方針説明会資料より

建築物の維持管理に係る契約における留意事項

- ◇エネルギー消費量の把握
 - ▷エネルギー消費量等の定量的な「指標・ものさし」が必要
- ◇複数の施設における一括発注
 - ▷事業者の当該業務への参入インセンティブ
 - ▷複数まとめて発注することによる費用対効果の向上
 - ▷契約手続等の事務手続等の軽減(複数年契約も同様)
- ◇複数年契約による発注
 - ▷データ・ノウハウの蓄積による一層の運用改善
 - ▷PDCAサイクルによる継続的な運用改善(建物特性理解促進)
- ◇データの積極的な活用
 - ▷診断、分析結果に基づき設備・機器等の運用改善を実施



建築物の維持管理に係る契約の考え方

※平成30年度環境配慮契約法基本方針説明会資料より

契約方式

◇**最低価格落札方式の場合**、発注者が省エネルギー・省CO₂に係る成果を求めるためには、例えば下記の観点から、事業者が適切な業務遂行能力を有することを入札参加要件※として設定・事前に確認

▷ 事業者の**業務実績・実施体制**

▷ 業務の従事予定者の**省エネルギー・省CO₂に係る専門スキル**

▷ 適切なエネルギー関連データの把握・分析等

※入札参加要件に設定に当たっては、競争性の確保に関する考慮が必要

◇**総合評価落札方式の場合**、事業者の**業務実績・実施体制**や**専門性**に関する評価項目を設定・評価

◇**グリーン購入法に基づく基本方針における「庁舎管理」に係る判断の基準**は、すべての契約において満たす必要あり。

エコチューニング推進センター／公益社団法人全国ビルメンテナンス協会内 Japan Building Maintenance Association

11



グリーン購入法「庁舎管理」とエコチューニング

グリーン購入法庁舎管理に係る判断の基準



※平成28年度グリーン購入法判断の基準説明会資料より

判断の基準等の考え方と「判断の基準」

初期投資が必要な大型の最新設備の導入によることなく、特に運用面における取組による省エネルギー・低炭素化が図られること、また、その取組が地方公共団体や民間のビル・施設等においても活用可能であり、継続的改善につながるようにする。

- ① 特定調達物品等の使用
- ② 設備に係る管理基準に基づくエネルギー使用の合理化
- ③ 施設において実施すべき省エネルギー対策
- ④ 常駐管理の場合の取組
- ⑤ 常駐管理以外の場合の取組
- ⑥ 省エネルギー診断結果の活用
- ⑦ エネルギー管理システムの活用
- ⑧ フロン類の漏えい防止

グリーン購入法庁舎管理に係る判断の基準



※平成28年度グリーン購入法判断の基準説明会資料より

「判断の基準」の説明（その1）

- ① 特定調達物品等の使用
 庁舎管理において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、当該品目に係る判断の基準を満たす物品の使用
- ② 設備に係る管理基準に基づくエネルギー使用の合理化
 下記ア～エの設備の管理、計測・記録、保守・点検に係る**管理基準に基づくエネルギー使用の合理化**
 ア. 空気調和設備、換気設備 イ. ボイラー設備、給湯設備
 ウ. 照明設備、昇降機、動力設備 エ. 受変電設備
- ③ 施設において実施すべき省エネルギー対策
 省エネルギー計画の立案・策定、実施すべき省エネルギー対策の選定、対策の実施状況及び対策効果の報告並びに必要な見直し

グリーン購入法庁舎管理に係る判断の基準



※平成28年度グリーン購入法判断の基準説明会資料より

「判断の基準」の説明（その2）

④常駐管理の場合の取組

エネルギー使用量、水使用量、廃棄物排出量を施設管理者に毎月報告。増加が顕著な場合は下記ア～ウの対策を提案（著しく減少した場合は要因検証）

- ア. エネルギー使用量（要因分析を踏まえた省エネ対策）
- イ. 水使用量（要因分析を踏まえた節水対策）
- ウ. 廃棄物排出量（要因分析を踏まえた排出抑制・省資源対策）

⑤常駐管理以外の場合の取組

エネルギー使用量、水使用量、廃棄物排出量の増加が顕著な場合は施設管理者と協力し、その要因分析及び対策を提案（著しく減少した場合は要因検証）

グリーン購入法庁舎管理に係る判断の基準



※平成28年度グリーン購入法判断の基準説明会資料より

「判断の基準」の説明（その3）

⑥省エネルギー診断結果の活用

省エネルギー診断の実施施設における診断結果に基づく設備・機器等の運用改善

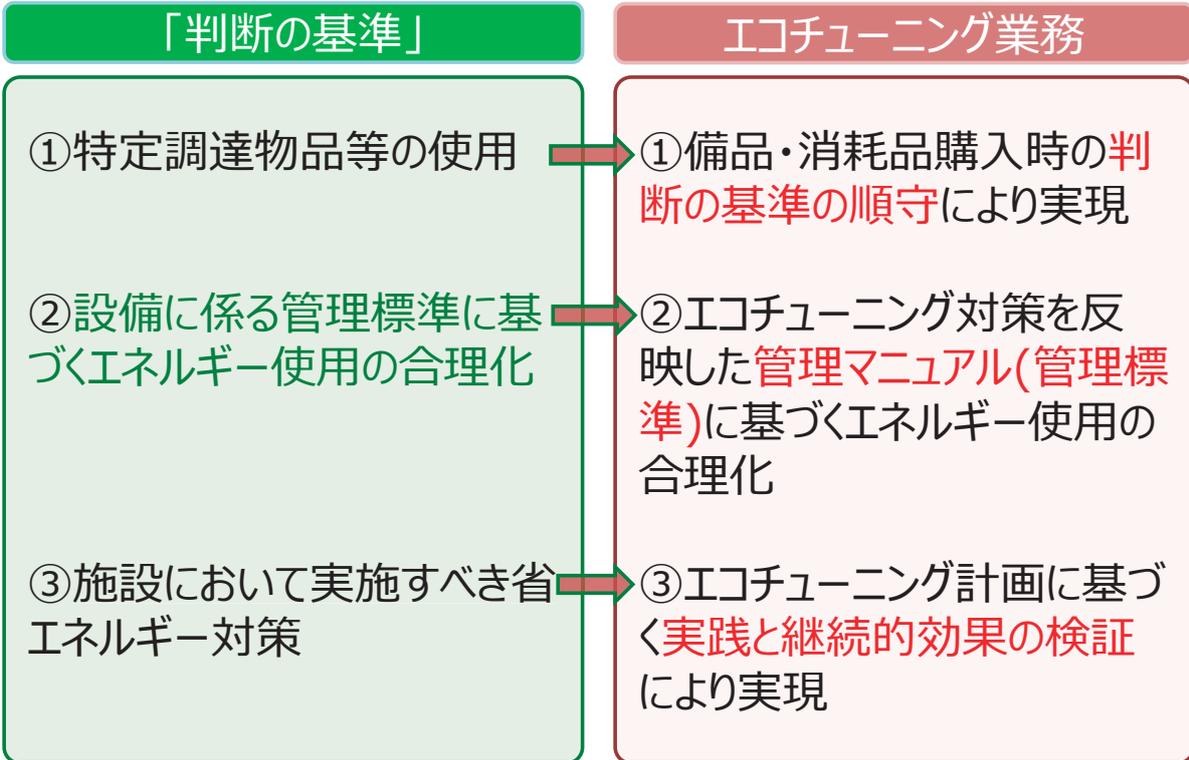
⑦エネルギー管理システムの活用

エネルギー管理システム導入施設におけるエネルギー消費の可視化、把握データの分析結果に基づくエネルギー消費効率化

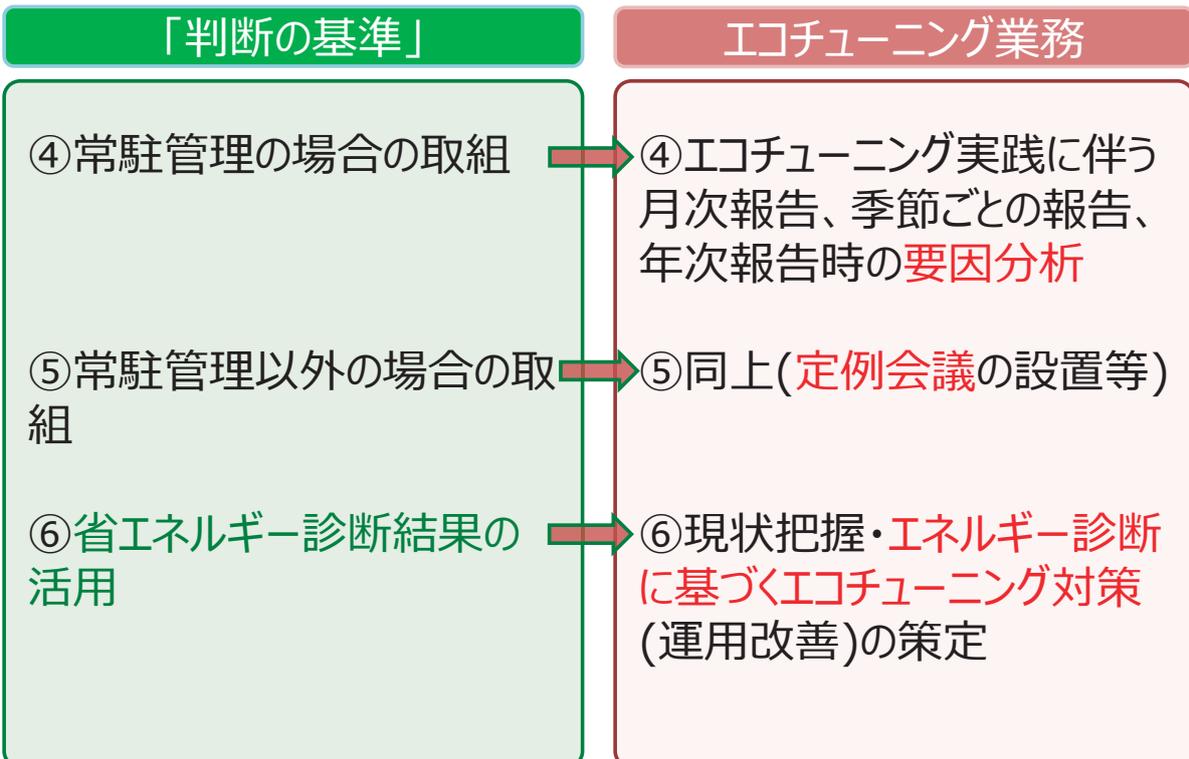
⑧フロン類の漏えい防止

空調設備、熱源設備の維持管理を含む場合は、冷媒として使用されるフロン類の漏えい防止のための適切な措置

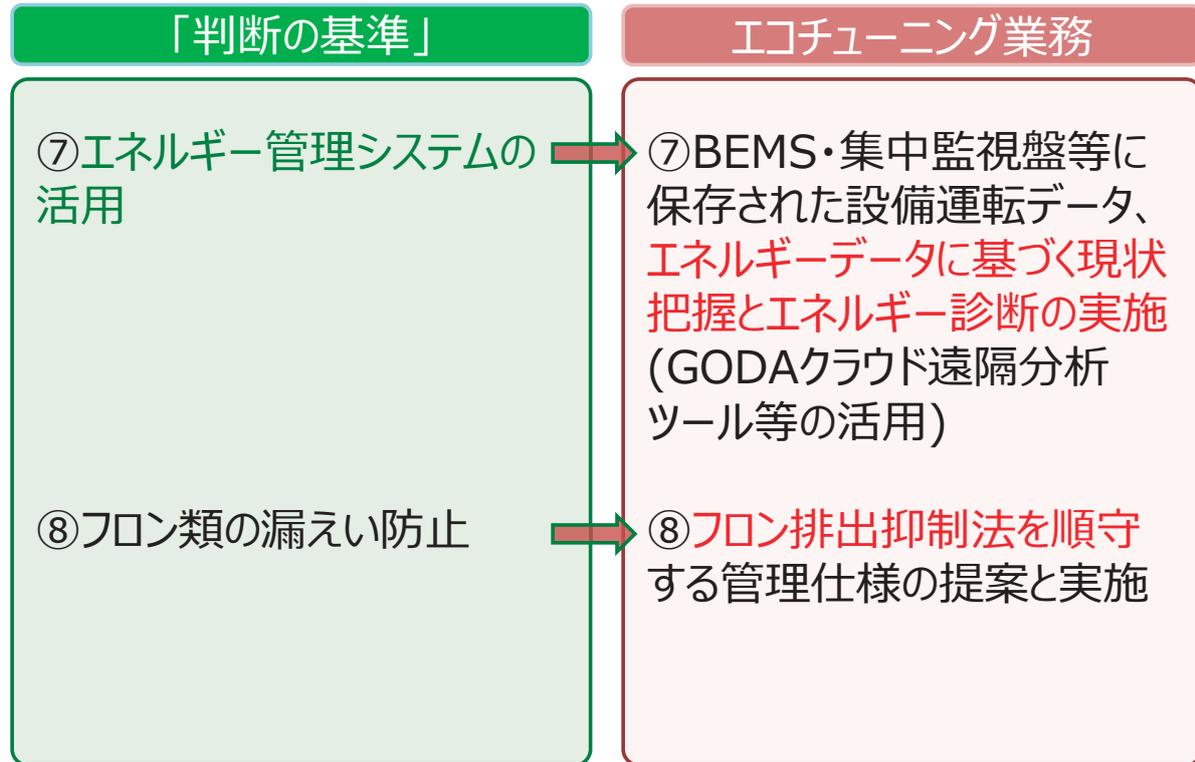
庁舎管理に係る「判断の基準」とエコチューニング



庁舎管理に係る「判断の基準」とエコチューニング



庁舎管理に係る「判断の基準」とエコチューニング



エコチューニング業務の発注と契約



建築物の維持管理に係るエコチューニング契約

環境配慮契約法の建築物維持管理に係る基本方針を実現するために、エコチューニング技術を活用する。

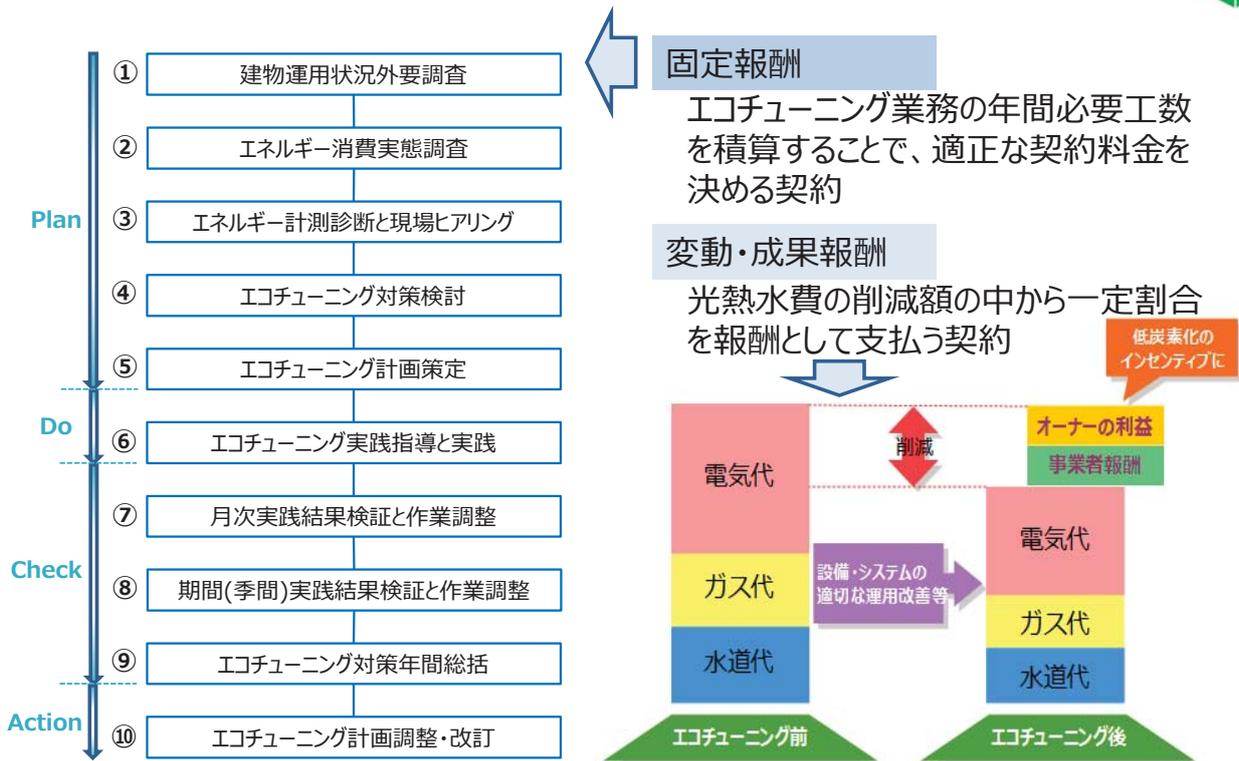
エコチューニング契約の類型

契約類型	エコチューニング契約の概要	対価・報酬(例)
設備管理 包括型	<ul style="list-style-type: none"> 「エネルギー使用状況等の詳細分析(診断)、エコチューニング計画策定、運用改善の実践、成果報告と改善提案」が仕様書に明記。 主に設備管理業務を中心とした認定事業者 ※エコチューニングによる運用改善の実践を認定事業者自らが行う場合。 	<p>固定報酬(従来の設備管理業務に、エコチューニングに要する業務を明記、費用を上乗せ)</p> <p>変動・成果報酬(光熱水費削減より得た利益の一定割合をフィーとして得る)</p>
コンサル ティング型	<ul style="list-style-type: none"> 「エネルギー使用状況等の詳細分析(診断)、エコチューニング計画策定、運用改善の実践指導、成果報告と改善提案」が仕様書に明記。 主にコンサルティングを中心とした認定事業者 ※設備管理は他社が実施。認定事業者は運用改善の実践指導を行う場合。 	<p>固定報酬(エコチューニングに要する工数等の費用)</p> <p>変動・成果報酬(光熱水費削減より得た利益の一定割合をフィーとして得る)</p>

※エコチューニング契約は、**既存契約の改定**で対応する方法、**既存契約とは別契約を締結**する方法があります。
 ※対価・報酬は、固定報酬と変動・成果報酬を組み合わせることもできます。



エコチューニング契約の契約料金





入札参加要件に係る具体的な内容例

入札参加要件	具体的な内容（例）
事業者の業務実績及び実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 同種・類似業務（同等の用途・機能等の施設、同様の導入設備・機器等）の実績 ○ 配置予定責任者・配置予定従事者の員数、同種・類似業務の経験・実績 ○ 業務の遂行状況のチェック・点検の方法及び体制 ○ 契約図書で求められる成果のチェック・点検の方法及び体制 ○ 緊急時の対応及び体制
専門技術者の配置 （高い専門性を求める場合）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 予定専門技術者の経歴・保有資格・業務経験等 → 例えばグリーン購入法の「省エネルギー診断」に係る判断の基準において必要とされる技術資格を有する者若しくはこれと同等と認められる技能を有する者など、業務内容に応じて適切に設定 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【省エネルギー診断に係る判断の基準において必要とされる技術資格】 一級建築士、一級建築施工管理技士、一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士、技術士（建設、電気・電子、機械、衛生工学、環境）、エネルギー管理士、建築設備士、電気主任技術者</p> </div>
エネルギー管理・評価ツールの使用	<ul style="list-style-type: none"> ○ エネルギー管理・評価ツール等の使用の有無及び当該ツールの仕様

※平成30年度環境配慮契約法基本方針説明会資料より



総合評価落札方式の具体的な評価項目例

評価項目	具体的な内容（例）
実績体制 事業者の業務実績及び実施体制 専門技術者の配置	前スライドの「入札参加資格に係る具体的な内容例」参照
施設の設備機器等の運用による温室効果ガス等の排出削減対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設における設備機器等に対応した制御、設定値の調整について ○ 施設の用途・利用形態等の特性を踏まえた対策について ○ 施設の地域特性を踏まえた対策について
上記以外の温室効果ガス等の排出削減対策	<ul style="list-style-type: none"> ○ 当該機関又は当該施設における温室効果ガス等の排出削減目標を踏まえた対策について ○ 施設利用者（入居者、来庁者等）に対する温室効果ガス等排出削減に係る対策について ○ PDCAサイクル（マネジメントシステム）を活用した温室効果ガス等排出削減の継続的改善について（複数年契約等） ○ 施設のエネルギー管理に必要なデータの収集・活用について ○ （蓄積された）エネルギーデータの活用による運用改善について <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【省エネルギー診断を実施している場合】 ○ 診断結果に基づく設備機器等の運用改善について</p> <p>【BEMSを導入している場合】 ○ BEMSデータの分析及び効率化の措置について</p> </div>

※平成30年度環境配慮契約法基本方針説明会資料より

地方自治体のエコチューニング 活用事例の紹介

保全業務マネジメントセミナー

日常の建築物維持管理が実現する温室効果ガス削減

静岡県藤枝市「省エネルギー対策推進業務」の概要



○実施内容

市内3施設について、専門家による計測データの分析・エコチューニング手法に基づいた各施設のワークスルーによる省エネ診断の実施 (公告・業務委託仕様書参照)

○実施施設

- ・市役所岡部支所
- ・市民体育館・武道館
- ・大洲温水プール



○業務内容

- ・エネルギーマネジメントシステムより収集したエネルギーデータ及び調査対象施設より提供された資料等に基づき、**運用改善を主体とした助言・提案を行う**。その助言・提案事項に基づき、**月に一度現地確認を行い、省エネルギーに向けた状況分析及び阻害要因の抽出を行う**。
- ・また、運用改善対策は、「**ビル設備の運用改善チェックシート**」に掲載された項目より対象施設に見合った対策を提案する。
- ・市が策定した「**公共施設・設備省エネルギー化推進プラン**」の基本方針に則り、**施設所管課、施設管理者及び環境政策課との協議によりエネルギー管理目標の基準を決定する**。



静岡県藤枝市「省エネルギー対策推進業務」の概要

○実施スケジュール

本年度は、地方公共団体カーボン・マネジメント強化事業により高効率設備及びエネルギー管理システムを導入した施設において、**エコチューニングの手法を用いた省エネ診断から機器調整等の改善を行うために必要な支援**をする。委託業務は、12月から3月に実施された。

(1)エコチューニング事項	2018年 12月	2019年 1月	2019年 2月	2019年 3月
開始時調査	→			
事前現地調査、ヒアリング	→			
実施計画書、運用改善対策提案	→			
課題対処に必要な簡易計測		→	→	
定期経過報告、協議		→	→	→
年度総括報告、協議				→
(2)エネルギー管理目標の基準に関する協議				→



静岡県藤枝市「省エネルギー対策推進業務」の概要

○診断に基づく省エネ対策の提案結果

施設全体を俯瞰し、幅広い観点からの対策提案となった。(大洲温水プール総括表)

省エネ対策総括表

設備種別	試算番号	省エネ対策	対策区分	エネルギー種別	投資額(千円)	省エネ効果		削減額(千円/年)	単純回収年数(年)	一次エネルギー削減量(GJ/年)	削減率(%)	原油換算削減量(kL/年)	CO2削減量(t-CO2/年)
						(単位)	(千円/年)						
熱源設備	1	温水ボイラ運転時間の短縮	運用改善	ガス	0	4.4	千m ³ /年	348	0.0	191.6	1.7%	4.9	9.6
	2	吸収式冷水発生機運転時間の短縮	"	ガス	0	1.2	千m ³ /年	91	0.0	50.3	0.5%	1.3	2.5
	3	温水ボイラ出口温度の緩和	"	ガス	0	5.7	千m ³ /年	452	0.0	249.1	2.3%	6.4	12.4
	4	吸収式冷水発生機温水出口温度の緩和	"	ガス	0	1.0	千m ³ /年	77	0.0	42.5	0.4%	1.1	2.1
	5	温水プール室内温度の緩和	"	ガス	0	1.0	千m ³ /年	77	0.0	42.5	0.4%	1.1	2.1
熱搬送設備	6	温水ポンプにインバーター導入	改修工事	電気	222	12.6	MWh/年	264	0.8	125.5	1.1%	3.2	6.1
	7	温水プールの過循環ポンプにインバーター導入	"	電気	260	31.1	MWh/年	654	0.4	310.3	2.8%	8.0	15.1
空調設備	8	ファンコイルユニット給気ファンにインバーター導入	改修工事	電気	520	27.7	MWh/年	583	0.9	276.6	2.5%	7.1	13.5
	9	電気ヒートポンプの更新	"	電気	2,200	1.9	MWh/年	41	53.7	19.4	0.2%	0.5	0.9
照明設備	10	誘導灯のLED化	改修工事	電気	438	1.7	MWh/年	36	12.2	17.2	0.2%	0.4	0.8
電気設備	11	自動販売機のトッピング機への更新	更新	電気	0	0.3	MWh/年	7	-	3.2	0.0%	0.1	0.2
その他	12	エネルギー管理体制の構築	組織整備	電気	0	20.0	MWh/年	421	-	199.9	1.8%	5.2	9.7
合計	都市ガス 計			ガス	0	13.3	千m ³ /年	1,045	-	576.0	5.2%	14.8	28.7
	電力 計			電気	3,640	95.3	MWh/年	2,006	-	952.1	8.7%	24.5	46.3

※電気ヒートポンプの更新は、機器劣化に伴う機能低下の解消を最大の目的としている。単体で見ると単純回収年数は53.7年だが、総投資額と総削減額に対しては、単純回収年は1.2年となる。



ご静聴ありがとうございました。

**エコチューニングは、
環境配慮契約法に
基づく建築物維持管
理を実現します。**



エコチューニング推進センター
<http://www.j-bma.or.jp/eco-tuning/>

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里5-12-5 ビルメンテナンス会館5F
(公益社団法人全国ビルメンテナンス協会内)
TEL : 03-6806-7311 FAX : 03-3805-7561
MAIL : eco-tuning@j-bma.or.jp



資料編

1. 病院で実践されたエコチューニングの事例
2. エコチューニングの実践と削減効果



病院で実践されたエコチューニングの事例

建物概要

- 用途 病院
- 竣工 2013年
- 延べ床面積 約30,000㎡
- 階数 地上4階
- 電気 6,600V
契約電力1,450kW
- ガス 都市ガス(13A)
- 中央監視盤 パナソニック
- 2014年度エネルギー使用量(料金)
 - 電気：5,522,569kW (114,208,700円)
 - ガス：178,108㎥ (23,893,835円)



病院で実践されたエコチューニングの事例

- 計画：運用改善対策の実施可能性評価
 - ・エコチューニング実施対象設備の使用状況の分析
 - ・過去の空気環境測定結果の分析から、室内のCO₂濃度は低く外調機運転時間を削減できると判断（CO₂濃度400～500ppmで推移）

■ 実施：外調機の間欠運転開始

運転時間が実施前より25%削減！



■ 外調機の間欠運転による光熱水費削減結果

- ・1日あたりの電力削減量：147.6kWh/日×15台=2,214kWh/日
- ・5ヶ月間(約147日)の間欠運転による削減額（1kWh=20円）
2,214kWh/日×147日×20円≒6,500,000



病院で実践されたエコチューニングの事例

■評価：エコチューニング実施中の室内空気環境について

CO₂が1000ppm以内を確認

簡易空気環境測定報告書(抜粋)

階		部屋名		測定日											
				7日(火)			14日(火)			21日(火)			28日(火)		
				温度 ℃	湿度 %	CO2 ppm									
		外気		25.0	73.4		32.0	55.1		28.7	69.6		26.8	78.7	
1階	東1	スタッフステーション	26.6	68.1	531	25.4	65.2	680	26.0	67.2	523	25.4	64.8	581	
	西1	スタッフステーション	26.7	68.3	491	25.6	61.8	731	25.3	66.5	481	25.8	71.0	500	
2階	東2	スタッフステーション	26.3	67.1	487	25.9	57.4	575	28.7	66.3	545	25.6	66.1	573	
	西2	スタッフステーション	26.9	69.3	523	26.4	59.5	604	26.1	68.4	523	26.0	72.3	552	
3階	東3	スタッフステーション	26.2	67.3	569	26.1	61.2	546	26.5	67.2	480	26.2	60.1	501	
	西3	スタッフステーション	26.1	67.9	551	25.9	67.1	762	26.3	67.8	482	26.1	68.3	561	
4階	東4	スタッフステーション	26.1	68.3	541	25.3	60.9	626	26.2	68.5	496	27.1	63.4	596	
	西4	スタッフステーション	25.9	67.5	493	26.2	54.1	651	25.9	68.2	512	26.9	58.7	582	
1階	栄養管理室		25.3	63.6	513	27.1	59.0	533	26.8	68.4	506	26.8	58.7	528	
1階	スタッフステーション1		25.4	68.2	536	27.3	60.8	620	27.3	68.2	540	27.4	55.9	647	
	スタッフステーション2		25.2	72.6	546	27.9	69.3	548	26.8	68.4	623	26.7	57.6	886	



病院で実践されたエコチューニングの事例

最終的には、下表に示すようなエコチューニング対策がとられました。



エコチューニング対策項目		削減コスト	削減CO ₂
1	冷房時の冷温水発生機の冷水温度設定を変更 (7℃から9℃に冷水温度を上げる)	185,000円	3.8 t-CO ₂
2	冷房時の冷却水ポンプ(定格出力55kW)の インバータ設定を変更 (60Hzから45Hzに回転数を低減)	522,000円	13.6 t-CO ₂
3	暖房時の外調機及び加湿機(電極式蒸気発生機)の 運転時間の削減 (運転時間を25%削減)	6,481,000円	153.5 t-CO ₂
4	冬季の冷温水発生機の温水温度設定を変更 (55℃から50℃に温水温度を下げる)	1,025,000円	21.3 t-CO ₂
合 計		8,213,000円	192.2 t-CO ₂



エコチューニングの実践と削減効果

実施年度	実施棟数	CO ₂ 排出削減量	光熱水費の削減金額
2014年度	194棟	約8,000トン	約4億円
2015年度	69棟	約4,000トン	約2.3億円
2016年度	85棟	約3,000トン	約1.7億円

- ※ 3カ年度とも、7月から1月まで、7ヶ月間の実践。
- ※ 対過去3カ年度平均値との比較。
- ※ 金額換算は、光熱水使用数量に標準的な単価を乗じて推計。
- ※ 延べ348棟、CO₂排出削減量15,000t、光熱水費約8億円削減。



エコチューニングの実践と削減効果

- ◆ 2014年度に、全国194の建築物でエコチューニングを実践
- ◆ 実践期間は、2014年7月～2015年1月の7カ月間

全建物用途別CO₂排出量削減の試算

建物用途	実践棟数 (棟)	延べ床面積 合計 (㎡)	2014年度 CO ₂ 排出量 (t)	2013年度 CO ₂ 排出量 (t)	過去3年平均 CO ₂ 排出量 (t)	CO ₂ 対前年 増減割合 (%)	CO ₂ 3年平均 増減割合 (%)
事務所	76	925,811	36,674	39,011	40,663	-6.0	-9.8
デパート・スーパー	5	144,283	8,135	8,674	9,392	-6.2	-13.4
店舗・飲食店	5	75,440	6,105	6,549	6,526	-6.8	-6.5
ホテル	14	119,993	11,585	12,077	12,256	-4.1	-5.5
病院	17	359,365	31,156	31,920	32,186	-2.4	-3.2
学校	5	107,961	3,599	3,813	3,901	-5.6	-7.8
マンション	1	19,310	227	245	235	-7.4	-3.5
集会場	4	25,862	560	609	637	-8.1	-12.0
教育・研究施設	6	50,741	2,418	2,657	2,728	-9.0	-11.4
文化施設	25	387,118	15,351	16,208	16,611	-5.3	-7.6
スポーツ施設	16	182,188	8,444	8,525	8,675	-1.0	-2.7
福祉施設	16	90,152	5,313	5,699	5,809	-6.8	-8.5
分類外の施設	4	23,407	1,269	1,251	1,279	1.5	-0.8
全体	194	2,511,631	130,837	137,238	140,899	-4.7	-7.1



エコチューニングの実践と削減効果

- ◆2014年度に、実践した194の建築物中、エコチューニング以外の要因が影響した建築物を除く135棟について集計
- ◆実践期間は、2014年7月～2015年1月の7カ月間

延べ床面積別光熱水費削減額の試算

延べ床面積	実践棟数 (棟)	2014年度 光熱水費 (千円)	過去3年平均 光熱水費 (千円)	光熱水費 増減額 (千円)	光熱水費 増減割合 (%)
5,000㎡未満	32	229,952	254,236	-24,284	-9.6
5,000㎡～10,000㎡未満	30	454,932	521,025	-66,093	-12.7
10,000㎡～25,000㎡未満	54	1,729,667	1,886,913	-157,246	-8.3
25,000㎡～50,000㎡未満	15	1,399,503	1,494,031	-94,528	-6.3
50,000㎡以上	4	575,904	630,789	-54,885	-8.7
全体	135	4,389,958	4,786,994	-397,036	-8.3

※エネルギー別試算単価：電気＝20円/kWh、ガス＝180円/㎡、水道＝300円/㎡、油＝80円/L

2019年度保全業務マネジメントセミナー 清掃管理業務の仕様書・積算の考え方



公益社団法人全国ビルメンテナンス協会
専門委員井上雄二

Japan Building Maintenance Association

発表内容

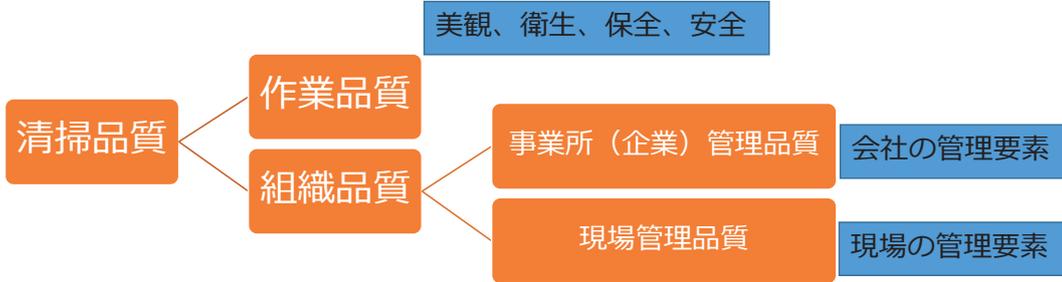
1. 品質点検から見た実態
2. 品質点検から見た仕様書の見直し
3. 建築保全業務共通仕様書
4. 仕様書見直しのポイント
5. 積算基準（保全業務費構成）
6. 平成30年度版の主な変更点

1

Japan Building Maintenance Association

1.品質点検から見た実態

1. 清掃品質とは



2. 国、地方公共団体の施設の清掃品質

- ① 床とその他（壁、柱、天井など）
- ② 床…決して良い状態とは言えない物件が多い
- ③ 原因：作業回数＜汚染度、作業方法の良し悪し
（作業のやり方→教育不足、受注者の点検不足など）

2

Japan Building Maintenance Association

1.品質点検から見た実態 清掃品質点検から見た保全の実態例①



カーペット床の重歩行部分が黒ずんでおり、歩行しない部分との差がはっきりしている。
（歩行動線/けもの道）

3

Japan Building Maintenance Association

1.品質点検から見た実態
清掃品質点検から見た保全の実態例②

幅木と壁面の汚水よごれ



- ①床の光沢度 70
- ②幅木とその上部壁面に汚水が付着し放置されたままである。

階段手すりターン廻りの手あか



木部手すりターン廻りは手あかの付着が著しいため、ATP検査(ルミテスター使用)で29,086RLUという高い数値を示した。

4

Japan Building Maintenance Association

1.品質点検から見た実態
清掃品質点検から見た保全の実態例③

トイレブース内扉取手部分の手あか



一見きれいに見えるが、手あかの付着が著しくATP検査では63,652RLUという高い数値を示した。



共用出入口扉取手廻りの汚れと手あか



物品移動に伴う汚れと手あかで見苦しく、ATP検査では22,878RLUという高い数値を示した。

5

Japan Building Maintenance Association

清掃品質点検から見た保全の実態例④

エレベータかご内操作盤の手あか



一見きれいに見えるが、手あかの付着が著しくATP検査では22,726RLUという高い数値を示した。

トイレブース内天井換気口のほこり



今にも落ちそうなほこり。冬季のため、ほこりの付着が著しい。

6

品質点検計測器の種類

基本的には、目視。それ以外にも、客観性を高めるため、各種測定器を使用することがある。



汚染度計	光沢度計	ATP測定器	臭気計	照度計
繊維床の汚染度を数値で表す	硬性床・弾性床の光沢の度合いを数値で表す	生物の細胞内に存在するATP量（汚染物質）を数値で表す	臭いの強さを数値で表す（アンモニア、アミン系、その他）	目視点検時の明るさを確認する

7

ATP測定器による拭き取り検査

文部科学省では、学校給食における食中毒を防止するため、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart2」を策定し、ATP測定器による清浄度検査を推奨している。

ATP拭き取り検査における参考値(例)

検査箇所	管理基準値	
	合格	不合格
まな板	500以下	1,000以上
ボウル	200以下	400以上
バット	200以下	400以上
シンク	200以下	400以上
調理台	200以下	400以上
冷蔵庫取っ手	200以下	400以上
手指	1,500以下	3,000以上

※合格と不合格の間は要注意と考えます。

出典：調理場における洗浄・消毒マニュアルPart2 8

2.清掃品質点検から見た仕様書の見直し

部位	主たる目的	主たる汚れ	対処方法 (頻回清掃と清掃品質点検)	
			日常清掃 定期部分洗浄	清掃 品質 点検
床	美観の維持	土砂	日常巡回清掃 定期部分洗浄	清掃 品質 点検
床以外	衛生の確保	ほこり 手あか	日常巡回清掃 定期部分洗浄	

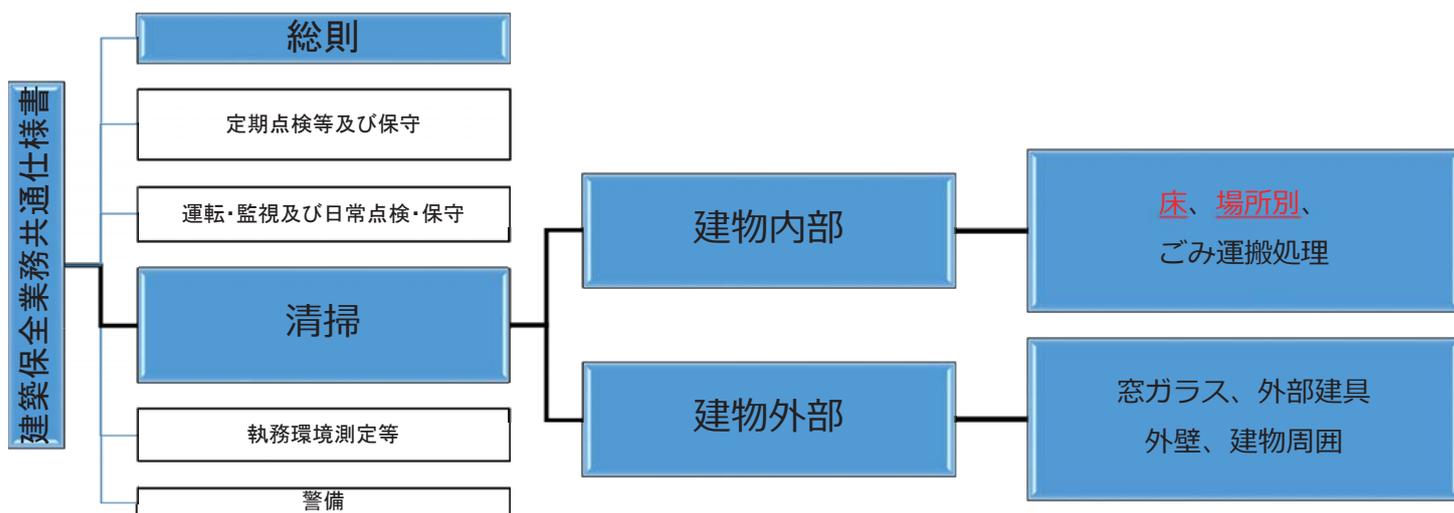
◎清掃の目的：衛生的環境の確保、美観の維持、保全性の確保、安全の確保

◎仕様書の検討・見直しには、清掃品質点検が必要不可欠である。

建築保全共通仕様書を基に検討してみたい。

3. 建築保全業務共通仕様書

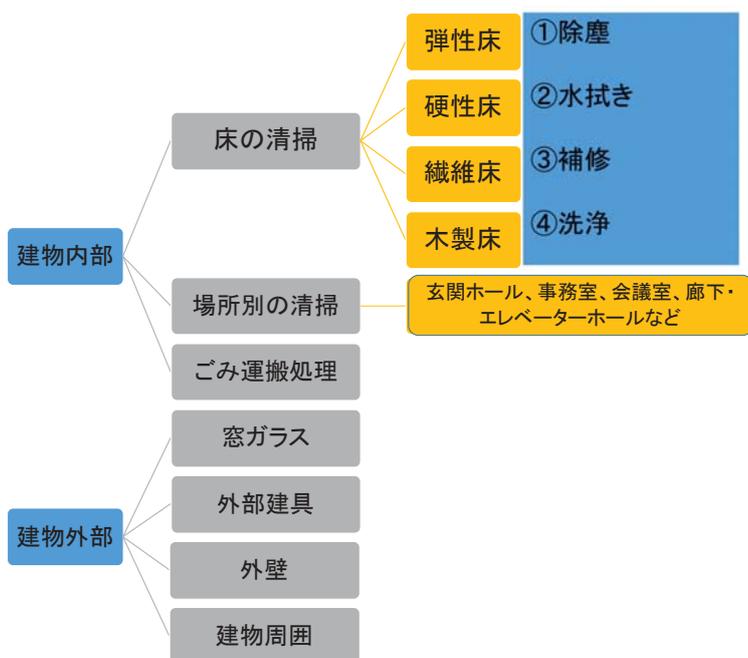
国・地方公共団体で使われている仕様書：建築保全業務共通仕様書



10

Japan Building Maintenance Association

3. 建築保全業務共通仕様書



11

Japan Building Maintenance Association

3.建築保全業務共通仕様書（清掃、平成30年版）

【場所別清掃】（2.2事務室 日常清掃）

作業項目		作業内容	周期
1.床の清掃			
a,弾性床	除塵	表2.1.1 「除塵」 a,による	1 D
	水拭き	表2.1の2 「水拭き」 a,による	1 D
b,繊維床	除塵	表2.1.3の1 「除塵」 a,による	1 D
c,木製床	除塵	表2.1.1 「除塵」 a,による	1 D
	水拭き	表2.1の2 「水拭き」 b,による	1 D
2.床以外の清掃			
a,ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオル水拭き及び乾拭きをする	1 D

12

Japan Building Maintenance Association

3.建築保全業務共通仕様書（清掃、平成30年版）

（定期清掃）

作業項目		作業内容	周期
1.床の清掃			
a,弾性床	洗浄	①表2.1.1の4 「洗浄」 a,による	1 M
	洗浄 (剥離)	②表2.1.3の4 「洗浄」 b,による	特記
	補修	表2.1.3 「補修」 による	特記
b,繊維床	除塵	表2.1.3の4 「洗浄」 による	1 Y
c,木製床	洗浄	①表2.1.1の4 「洗浄」 a,による	1 M
2.床以外の清掃			
a,窓ガラス	洗浄	本文参照	2 M
b,照明器具	拭き	本文参照	1 Y
c,吹出口・吸込口	拭き	本文参照	1 Y
d,ブラインド	拭き	本文参照	1 Y

13

Japan Building Maintenance Association

3.建築保全業務共通仕様書（清掃、平成30年版）

【床】美観

1. 床の「補修」は特記⇒定期的な補修が必要
2. 特に共用区域の重歩行部分には「補修」が必要
けもの道・歩行動線

【床以外】衛生

1. ほこり・手あか⇒感染経路を形成
2. 仕様に部分洗浄を組入れる必要がある（適材適所）

14

Japan Building Maintenance Association

4.仕様書の見直しのポイント

1. 汚れの特質を仕様書に反映する
2. 部分清掃と全体清掃を組み合わせる
3. 床の品質バランスをとる
4. 床以外の品質バランスをとる
5. 季節による汚れの違い
6. 法令順守1. グリーン購入法
7. 法令順守2. 品確法と厚生労働省ガイドライン
8. 法令順守3. 建築物衛生行政の適正な運営について

15

Japan Building Maintenance Association

4.仕様書の見直しのポイント

①汚れの特質を仕様書に反映させる

◆汚れは一様に付着し進行するわけではない

②部分清掃と全面清掃を組み合わせる

◆よく汚れるところ＝部分清掃

◆長期間＝全面清掃

③床の品質のバランスをとる

トラックオフ・エリア	出入り口（屋外から屋内）、異なる床材の接点
ファンネル・エリア	歩行動線が一方方向に集約する箇所
トラフィック・エリア	歩行量が多い箇所
スポット・ブロン・エリア	シミ・汚れが局所的に発生する箇所
極重汚染エリア	玄関、ロビー、エレベータ、トイレなど
重汚染エリア	廊下、湯沸室など
中汚染エリア	事務所、会議室など
軽汚染エリア	役員室、応接室など

④床以外の部位の品質バランスをとる

（例：立体面の代表である壁面）

上段のほこり＋中段の手あか＋下段の接触汚れ
＝壁面の汚れ分布と汚れの種類

⑤季節への対応

◆冬季（綿ほこり、低湿度）

◆夏季（手あか、高湿度）

⑥法令順守（購入法）

◆洗剤・床維持剤（環境保全）

16

4.仕様書の見直しのポイント

公共工事品質確保法の運用指針

【品確法一部改正：平成26年6月4日施行】

基本理念・追加の一項目：適切な点検・維持・修繕等の**維持管理の実施**

【BM業務に係る発注関係事務の運用に関するガイドライン】

（平成27年6月10日：厚生労働省健康局長）

(3)入札契約段階(適切な競争参加資格の設定、ダンピング受注防止等)

(競争参加者の業務実施能力の適切な評価項目の設定等)

(抜粋) 履行評価能力については、建築物における建築物維持管理マニュアル（平成20年1月25日付け、厚生労働省生活衛生課長通知）に示されている「**清掃の点検のポイント**」に係る履行評価能力の有無等を評価項目とすることも考えられる。

17

建築物衛生行政の適正な運営

厚生労働省医薬・生活衛生局（H28.4.15）

【建築物清掃管理評価資格者（インスペクター）制度について】

建築物の衛生環境を維持していくには

- ①実施状況等の定期的に点検・確認し、改善が必要
- ②点検・確認には必要な能力を備えた者が適切

➡インスペクター

- ③「建築物清掃管理評価資格者制度（公社）全国ビルメンテナンス協会」の活用

18

Japan Building Maintenance Association

建築物清掃管理評価資格者制度

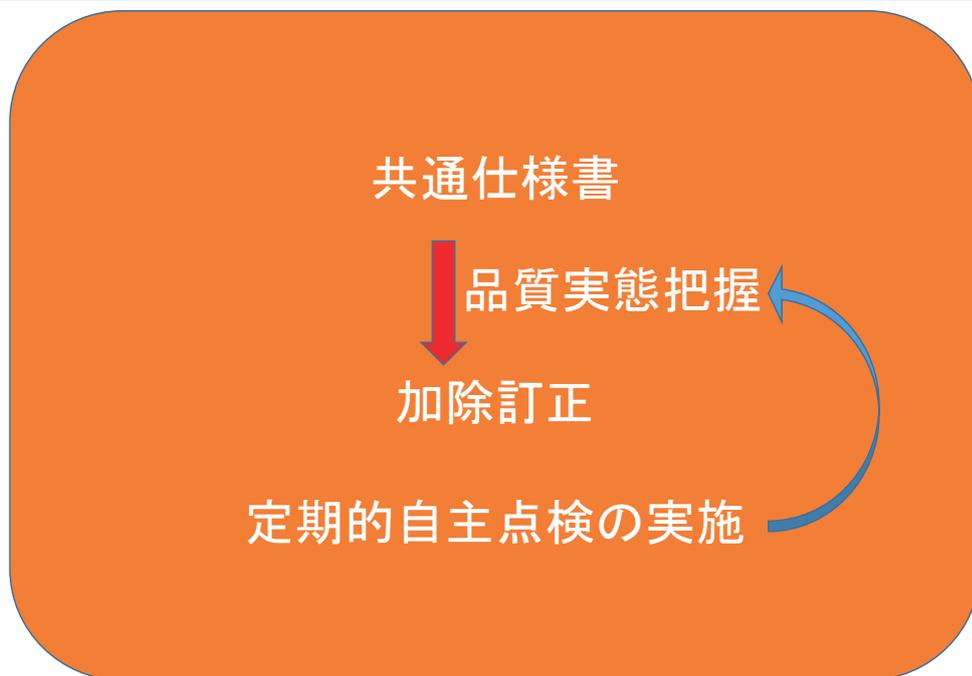
（公社）全国ビルメンテナンス協会事業

- 品質評価を行う評価者（インスペクター）の養成
 - 評価者が自主的に評価し改善を行う
 - 評価者は全国協会が資格認定
 - 2001年（平成13年）発足～
 - 2級P（作業品質） 2級M（組織品質）
- H28年度から1本化 ⇒ 資格者数4,674名（平成31年度）

19

Japan Building Maintenance Association

4.仕様書の見直しのポイント



20

Japan Building Maintenance Association

5.積算基準 保全業務費の構成

保全業務費の構成

業務原価	①直接原価	直接業務費＋業務管理費
	A.直接業務費	直接人件費＋直接物品費
	a.直接人件費 労務数量×労務単価	労務数量：歩掛り 労務単価 ：建築保全業務労務単価(国土交通省)
	b.直接物品費	直接人件費×4%～6%
	B.業務管理費	直接業務費×13%～17%
	②一般管理費等	直接原価×14%～19%
消費税等相当額		

21

Japan Building Maintenance Association

5.積算基準（技術者区分）

区分	技能・実務経験等
清掃員 A	1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度の者
清掃員 B	2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、又は3級ビルクリーニング技能士の資格取得2年以上の者、もしくは清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験3年以上6年未満程度の者
清掃員 C	清掃業務について、清掃員 A 又は清掃員 B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者

22

Japan Building Maintenance Association

5.積算基準（直接人件費の算出）

1. 清掃対象面積を算出し、対象となる歩掛り表を決める

歩掛り（人）								
清掃面積 1000㎡ 以下		清掃面積 1000㎡超 2000㎡以下		清掃面積 2000㎡超 5000㎡以下			清掃面積 5000㎡超 10000㎡以下	
清掃員 B	清掃員 A	清掃員 C	清掃員 A	清掃員 B	清掃員 C	清掃員 A	清掃員 B	清掃員 C

2. 各室等の面積・数量（E L Vの台数など）等算出

直接人件費 = (労務数量 × 労務単価) の総和

・ **労務数量** = 上記② × **歩掛り** × 作業回数/年（各清掃員 A・B・C 毎算出）

歩掛り とは、作業消化に1日（8時間）を費やした場合1.000と表わす

・ **労務単価** は、清掃員 A B C の日単価を使用

東京（A：14,800 B：11,800 C：10,700）

大阪（A：13,600 B：10,800 C：9,900）

広島（A：12,100 B：9,600 C：8,700）

香川（A：10,800 B：8,700 C：7,900）

（平成30年度建築保全業務労務単価：国土交通省）

23

Japan Building Maintenance Association

5.積算基準（労務数量の算出例）

（例）清掃面積（1,028㎡）、事務室、床（弾性床）の日常清掃

- 床の日常清掃（清掃面積1,000㎡超2,000㎡以下の歩掛り）

区分	項目	作業内容	清掃周期	単位	歩掛り 1,000㎡超2,000㎡以下	
					清掃員 A	清掃員 C
2.事務所、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 D	100㎡当り	0.012	0.012

【計算】

◇事務室（弾性床：709㎡）

・清掃員 A $709\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 0.012 \times 245$ （回/年） = 20.8446[人]

・清掃員 C $709\text{㎡} \div 100\text{㎡} \times 0.012 \times 245$ （回/年） = 20.8446[人]

<参考> 歩掛り 0.012×2 （清掃員 A + 清掃員 C）は、

1日1回 100㎡当たりの事務室・弾性床の日常清掃を行った場合 [人]

24

Japan Building Maintenance Association

5.積算基準（直接人件費の算出例）

◇**労務数量×労務単価 = 直接人件費**

◇労務数量

清掃員 A = 20.8446[人] 清掃員 C = 20.8446[人]

◇労務単価（東京、平成30年度）（東京例）

東京（A : 14,800 B : 11,800 C : 10,700）

◇直接人件費[事務室、床（弾性床）、日常清掃]

（清掃員 A） $20.8446 \times 14,800 = 308,500$ 円/年

（清掃員 C） $20.8446 \times 10,700 = 223,037$ 円/年

計 531,537円/年

25

Japan Building Maintenance Association

5.積算基準（積算システム）

建築保全業務積算基準及び同解説 276ページ

アドレスとパスワード記載

・ 1.6 動作環境

推奨スペック

- (1) CPU：2Ghz以上 (2) メモリ：4 MB以上 (3) 空き容量：100MB以上（OSが正常に動作するための空き容量は別途必要）
- (2) なお、本システムは製品版のMicrosoft Accessでのみ動作。

26

Japan Building Maintenance Association

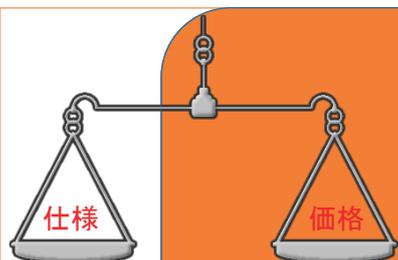
6.H30年度版の主な変更点

- ① 木製床の追加
作業内容は、弾性床とほぼ同等
全面水拭きはなく「部分水拭き」
- ② 臨時の措置
具体的事項を明記（地震によるガラス、落葉等）
- ③ 自主点検(1.1.10):点検内容をより詳しく記載。
（作業成果、資材の使用状況、建築物の保全状況、組織品質（事業所：会社、現場管理品質））
- ④ ゴミ集積所の追加
- ⑤ 技術者区分の変更
- ⑥ 経費率の見直し（業務管理費・一般管理費）

27

Japan Building Maintenance Association

おわりに



適正な仕様内容と
適正な価格内容が
バランスのとれた品質につながる

ご清聴ありがとうございました
(2019年度)



28

設備管理における仕様書(積算) の考え方

業務発注のポイント

2019

- 建物設備と保全業務の概要
設備機器の保全の種類等について
- ガイドラインと共通仕様書
共通仕様書の概要と点検基準表
曖昧な表現、履行チェックについて
- 積算金額算定例
- 委託業者が変わるときの引継ぎについて

仕様書に記載する基本的な情報

建物規模、構造：鉄筋鉄骨、竣工年月日、用途 等

施設基本情報			
施設名称			
所在地			
管理官署	(省庁)	(部局)	(課室)
敷地内建物延べ面積	(国財)	m ²	(建基) m ²
建物棟数	棟		
備考			
建物基本情報			
【主要建物】			
建物名称(棟名)		棟番号	主用途
建物構造		建物階数	地上 地下 塔屋
建物延べ面積	m ²	竣工年月	年 月
備考			
【その他の建物】			
建物名称(棟名)		棟番号	
建物構造		建物階数	地上 地下 塔屋
建物延べ面積	m ²	竣工年月	年 月
備考			

保全台帳及び保全計画の様式から抜粋

【機器台帳】

■ 対象設備

電気設備、空調設備、給排水衛生設備 等

■ 管理対象となる設備機器

設備毎の具体的な機器の詳細
機器仕様、メーカー、設置台数

【管理仕様】

■ 点検項目、点検内容、点検周期

■ 対象業務

- ・定期点検等及び保守
- ・運転、監視及び日常点検

■ 対象設備 電気設備

電気主任技術者	選任・常駐又は委託等
受変電設備	定期点検、日常点検
発電機設備	定期点検、試運転
動力、分電盤	定期点検、日常点検
蓄電池設備	定期点検
照明設備(内外)	定期点検、日常点検
通信、避雷針 他	

■ 対象設備 搬送設備、防災・消防設備

昇降機設備	定期点検、法定点検
ゴンドラ設備	定期点検、法定点検
建築設備、消防設備の法定点検	



屋内受変電設備



屋外受変電設備



分電盤



動力盤



非常用発電設備



蓄電池



天井照明



屋外照明



ソーラパネル



防災盤



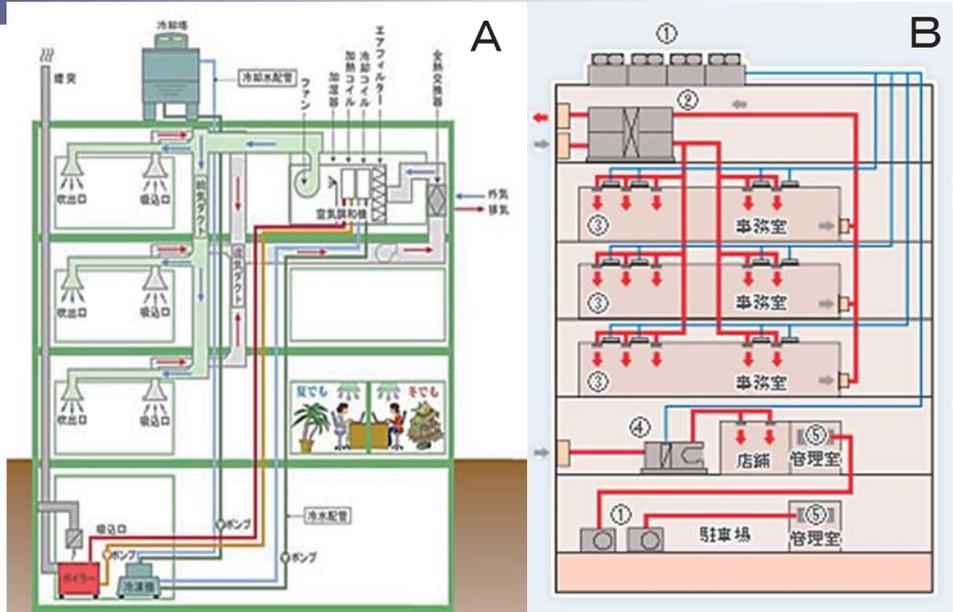
消火栓



消火栓ポンプ

■ 対象設備
空調設備

◆ビル管理衛生法
に従った管理
資格者他



Aパターン

熱源設備	ボイラー、冷凍機、冷却塔、空調機(定期点検、日常点検設備) 機器によって、資格者の常駐、法定点検
------	---

Bパターン

個別空調機	個々の装置の点検(ドレンパン等)
室外機	フロン排出抑制法による簡易点検・定期点検
外調機、全熱交換器等	定期点検



吸収式冷温水器



温水ヒーター



送排風機



冷温水ポンプ



冷却塔



空調機

空調機内部のフィルター



個別空調用室内機



個別空調用室外機

■ 対象設備

給排水衛生設備

◆ビル管理衛生法
に従った管理資格者他

給水設備 (A)

受水槽、高置水槽

日常点検、定期点検と清掃

水質基準の管理

日常(残塩測定)、定期の検査

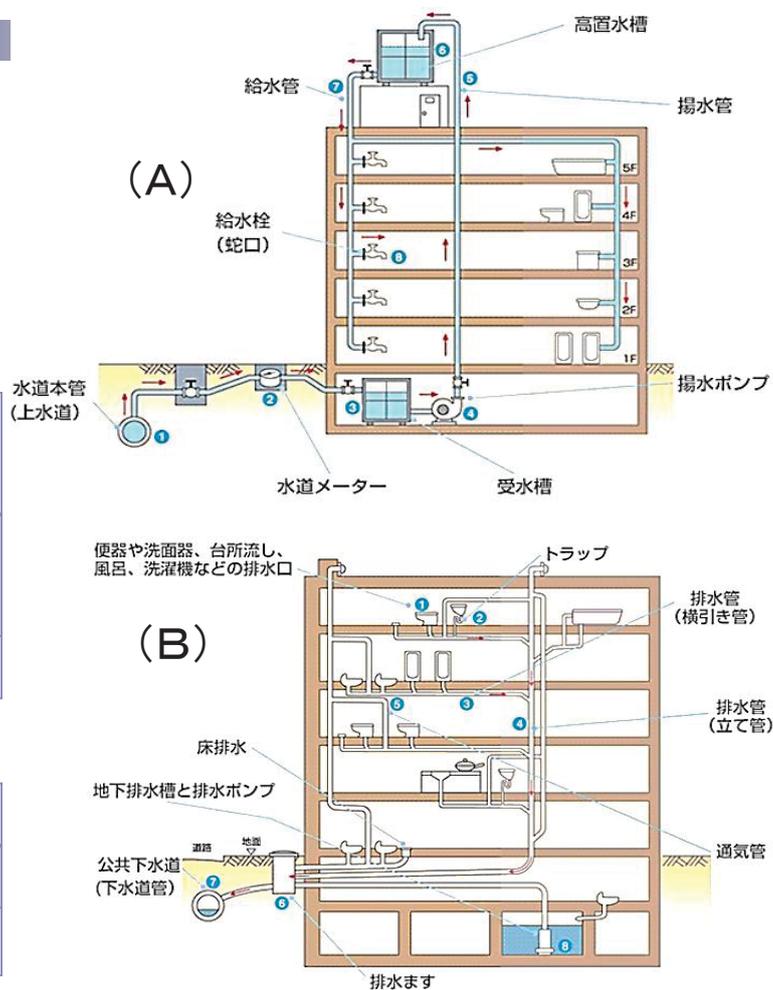
揚水ポンプ他の給水設備点検

排水設備 (B)

汚水、排水槽の定期点検と清掃

排水管等の定期清掃

排水ポンプ他の排水設備点検



受水槽



高置水槽



加圧給水ポンプ



水中排水ポンプ



パイプシャフト
内の配管類



排水トラップ

日常点検・運転監視と定期点検

日常点検：日常的に行う保全

- ◆施設を巡回し、目視による点検
(異音・異臭・振動・漏れ・発錆・ひび割れ・過熱・詰まり・汚損・小動物、昆虫類の浸入等)
 - ◆機器の運転状態の記録、報告、検証等を行う。
不具合があれば、調査・修理・精密点検等の対応
- 点検を行わないと

故障・事故 → 修理・改修

【事後保全】

◆運転・監視

設備機器を建物の稼働状況や季節等に応じて、変化に対応した効率的・効果的な機器の運転や操作
(機器の起動・停止、計測・記録・制御・設定値の変更や切替等)

定期点検：定期的に行う保全

- ◆点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が一定の期間ごとに行う点検、検査又は確認等
 - ・建物が有効に機能するように、対象設備や実施時期を定め計画的に行う点検
 - ・法定点検
 - ・12条点検(官公法12条又は建基法12条に規定する点検)(例：非常用発電機、冷暖房設備機器、自動扉 他)

↓
【予防保全】

※設備機器の性能・機能を所定の状態に維持する。

点検・確認項目	関係法令
建築物の敷地及び構造の点検	建基法第12条 官公法第12条
昇降機の点検	建基法第12条 人事院10-4第32条
建築物の昇降機以外の建築設備の点検	建基法第12条 官公法第12条
消防用設備等の点検	消防法第17条
危険物を取り扱う一般取扱所等の点検	消防法第14条
事業用電気工作物の保安規定による自主点検	電気事業法第42条
機械換気設備の点検	人事院10-4第15条
ボイラーの性能検査、定期点検	人事院10-4第32条
浄化槽の水質検査、保守点検、清掃	浄化槽法第7～11条
簡易専用水道の水槽の清掃、検査	水道法第34条
排水設備の清掃	建築物衛生法第4条
清掃等及びねずみ等の防除	建築物衛生法第4条 人事院10-4第15条
空気環境の測定	建築物衛生法第4条 人事院10-4第15条
冷却塔、加湿装置等の清掃等	建築物衛生法第4条 人事院10-4第15条
給水設備の飲料水、雑用水の遊離残留塩素等の検査	建築物衛生法第4条

建物設備の内容により

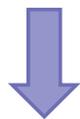
法定資格者の選任・点検資格が必要

- 電 気 設 備：電気主任技術者
- 冷熱源 設 備：冷凍機械責任者、ボイラー技士
- 省エネルギー：エネルギー管理士、管理員
- 危 険 物：危険物保安監督者
- 防 火 防 災：防火、防災管理者
- 環 境 衛 生：建築物環境衛生管理技術者
- 消 防 用 設 備：点検資格者、消防設備士
- 建 築 設 備：建築士、建築設備検査員
- 昇降機検査：昇降機等検査員
- 他

建物にかかる管理費用について 管理費用の構成

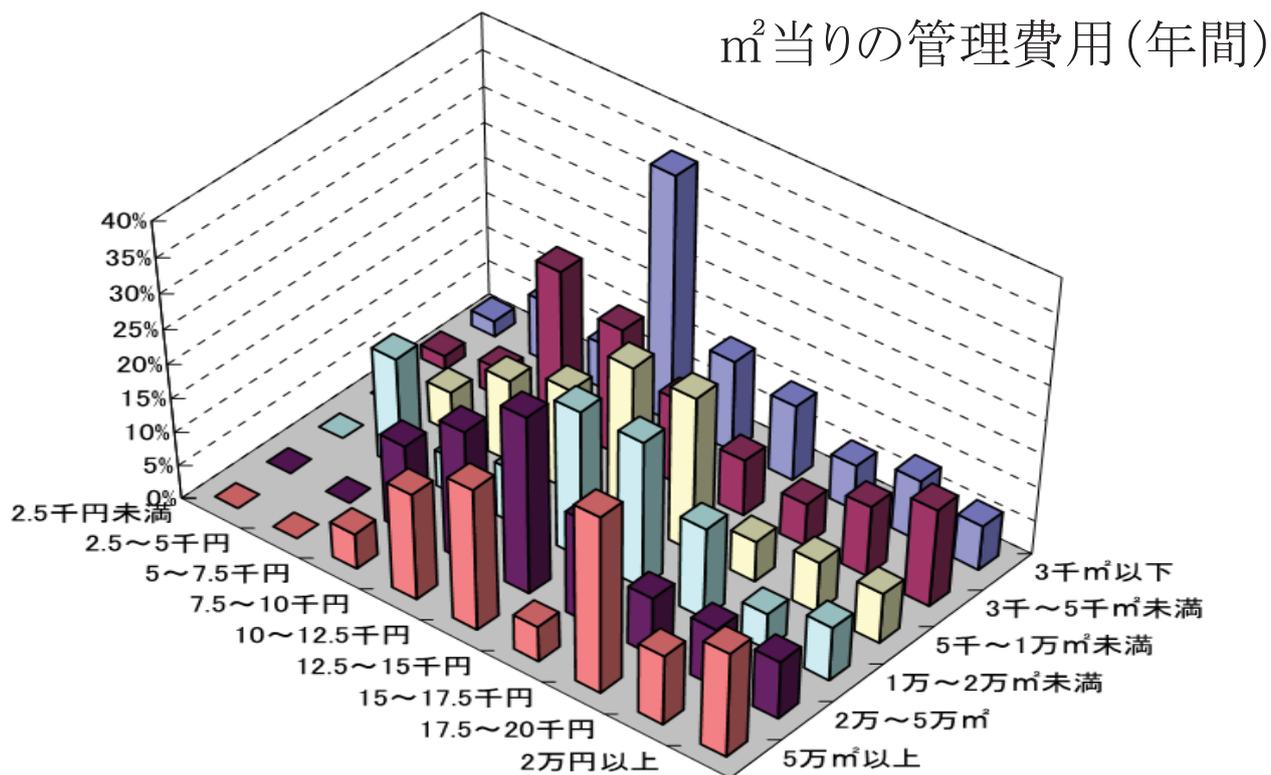


1. 管理サービスの対象である管理項目
(日常、定期点検・検査や整備の内容)
2. サービスの頻度
(点検・整備の回数や周期等)
3. 要員配置を含めた管理のグレード
(配置員の質、常駐・巡回・24時間対応)



原価に基づく価格が決る。

賃貸面積当り直接管理費の規模別分布



出典: 東京ビルディング協会「ビル管理実態のまとめ2003年」

管理コストの分散理由

- 同程度の建物であっても、資産として管理に対する考え方の差がある。発注者(オーナー)
- 管理コストがビルの仕様や設備内容によって大きく異なる。
- 管理会社による管理仕様と管理原価のバラツキがある。



基本的な管理仕様、管理項目を定める。



共通仕様書 積算基準

ビルメンテナンス業務発注ガイドライン(1)

【業務発注準備段階】

(現場条件を踏まえた適切な仕様書の作成)

- ①個別施設の維持管理計画、建築物固有の条件に依存する業務項目、業務数量、作業条件等を踏まえ、適切に仕様書等を作成し積算内容との整合を図る。
- ②仕様書の作成に当たっては、業務に必要な全ての事項を確実に盛り込むよう、十分に留意する。

---個々の建物にあった適切な発注が求められている---

- 仕様書には、実態の内容と整合した情報が記述、開示され
- 積算は、実態でなく仕様書の情報から積算する

■ 積算できない作業内容の記載例

☆ 日常点検業務

- ・ 低圧配電盤(分電盤、動力盤)の点検
- ・ 空気調和器 送風機 騒音振動の異常の有無
- ・ 空調設備の運転、監視、点検調整

☆ 月間点検業務

- ・ 外灯設備の点検及び自動点滅装置の調整
- ・ ダクト、ダンパー点検整備

☆ 年間点検業務

- ・ 各空調機内部点検及び清掃
- ・ 各ポンプ類の整備(グランドパッキン取替含む)

☆ 定期点検業務

- ・ 空気調和器機 送風機騒音振動の有無、羽根の破損、汚損の有無

運転・監視及び日常点検・保守 共通仕様書では、

点検項目	点検内容	周期
分電盤・照明制御盤	①異常音の有無を確認する。	1M
	②各開閉器等の開閉状況を点検する。	1M
ユニット形空調機 コンパクト形空気調和機	①各部の異常音、異常振動等の有無を点検する。	1M
	②還気、給気及び冷温水入口、出口温度差の異常の有無を点検する。	1M
	③加湿器の汚れの有無を点検する。	1M
	④排水の良否を点検する。	1M

定期点検等及び保守 ユニット形空調機 コンパクト形空気調和機

点検項目	点検内容	周期
2. 本体	抜粋	シーズン
	①設置の状況及び劣化・損傷の状況を確認する。 ②ふしよく、変形、破損等の有無を点検する。	IN IN
7. 水系統 a 加湿用給水	①給水弁の開閉を点検する。	ON
	②漏れ及び汚れのないこと確認する。	ON
b ドレンパン	汚れ、さび、腐食等の有無を点検し、清掃する。	IN・ON

共通仕様書による業務内容 点検保守業務の内容(大きく2項目)

1. 定期点検等及び保守(定期点検と臨時点検)

- 定期的に行う点検⇒法定点検と対象設備や実施時期を定め計画的に行う点検

建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、
防災設備、搬送設備、工作物・外構設備等の
各設備機器に対して
点検項目・点検内容・点検周期を定めている。

- 点検周期⇒月～年・3年・5年・10年
シーズンIN・ON・OFF

2. 運転・監視及び日常点検・保守業務

- 中央監視制御装置がある建築物等
- 常駐して実施する運転、監視及び日常点検、保守
建築物と建築設備について

建築、電気設備、機械設備、
監視制御設備、搬送設備の
各設備機器に対して
日常行う点検について定めている。

- 周期⇒時間～日～週～月

保全対象となる設備と管理方法の把握

- 建物内にどのような設備機器を保有しているのか
- どの設備を保全対象とするのか、
しているのか
- 点検の内容と周期をどのように決めるか、
決めているのか
- 設備機器の補修等がいつ行われたか、
次はいつ行うのか
- 技術員を常駐させるのか、させないのか

定期点検等及び保守業務のポイント

■ 点検の範囲

法的規制を考慮し、建築物等の全般について、
点検項目・内容・点検時期を規定している。

更に点検時期について、

周期Ⅰと周期Ⅱを設定している。

周期Ⅰ：良好な状態に維持管理する標準的な
点検周期

周期Ⅱ：設備の不具合が日常業務にあまり影響
を及ぼさない場合の点検周期

共通仕様書で定めている周期 I・II

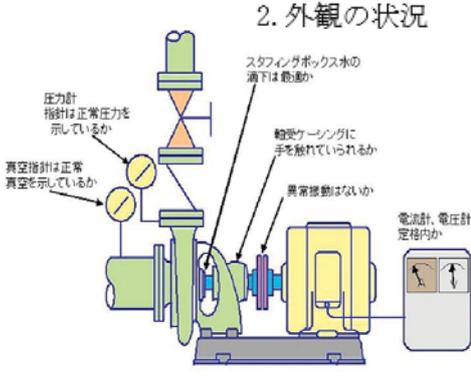
どちらを選択するか、又周期 I・II の点検項目・内容・点検時期を適用するか否かは発注者の判断による。(法定点検は除く)

判断基準としては、

1. 対象機器の機能停止が施設利用に及ぼす影響
2. 対象機器の機能停止を復旧させる時間と費用
3. 対象機器の劣化と故障の頻度
4. 建物の特殊性から設備機器の稼働状況の違い
 特殊性: 建物の構造、設備内容、地域性

定期点検等及び保守 4. 5.7 陸上ポンプの点検項目の一部抜粋

表4.5.7(A) 陸上ポンプ

点検項目	点検内容	周期 I	周期 II	
1. 基礎・固定部	① 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等を点検する。 ② 防振装置の変形、劣化等の有無を点検する。	6M	1Y	
2. 外観の状況	① グランド漏れが正常であることを確認する。 ② シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れていることを点検する。 ③ 腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する。	(6M)	6M	
	④ 軸継手ゴムの損傷等の有無を点検する。 ⑤ ベルトの損傷等の有無を点検する。 ⑥ 軸継手の芯出しの良否を点検する。 ⑦ ポンプの吸込圧力及び吐出し圧力が許容範囲内にあることを確認する。	6M	1Y	
	3. 電動機	① 電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。 ② 回転方向が正しいことを確認する。	(6M)	6M
		③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	6M	1Y
		④ 運転電流が、定格値以下であることを確認する。	(6M)	6M

共通仕様書の点検周期を参考に

☆判断基準:ポンプの設置台数は?何に使用?

1台・2台 上水給水、空調用 他

☆竣工したばかりの建物、機器を更新した等

点検周期を延ばすことを検討する。

☆5年以上経過した建物、10年以上……

点検周期Ⅱ 点検周期Ⅰ の選択

☆施設の状況判断の一例

③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する

6M

1Y

電動機が電氣的に良好かどうかの判断する項目です。
これは電動機が設置されている環境に大きく影響しますので、湿気等が多い場所などは、点検周期は比較的短く設定する。

■ 曖昧な表現

・勤務者の資格等に関する項目

☆電気主任技術者(第3種又は同等以上の経験者)

・運転監視及び日常点検保守業務

常駐して業務を実施する場合

勤務日	勤務時間	配置ポスト
平日 (月曜日～金曜日)	昼間 8:00～17:30	3ポスト以上
	夜間 17:15～翌8:15	1ポスト以上
閉庁日	昼間 8:00～17:30	2ポスト以上
	夜間 17:15～翌8:15	1ポスト以上

※夜間1ポスト以上とは、以上となるケースがあるのか?

あるのなら、明確に示す。

■ 勤務時間と要員の配置

- ・常時技術員を置く必要性があるのか
- ・技術員を配置する必要な時間帯
- ・技術員が不在時の緊急対応

■ 業務の実施時間⇒平日と閉庁日で指定

※人数の指定の場合、業務量との整合性が必要となる。

★24時間の配置が必要な施設では、1ポスト1名体制等明確な記載が見積の公平性につながる。

資格者の配置

- ◆ 運転・管理するために絶対必要な資格者
- ◇ 配置要員の技術レベルを担保するための資格

(例) 建築物環境衛生管理技術者

資格取得するための条件

試験：環境衛生上の維持管理に関する実務に業として
2年以上従事した者

講習：各種受講資格条件あり、0年～5年実務に従事

参考：保全業務労務単価

技術者区分

保全技師補又は保全技術員

積算金額算定の例

共通仕様書 定期点検等及び保守

1. 労務数量:歩掛りに機器の台数、点検回数等を乗じて算定する。

2章 建築

表2.2.1 屋根

点検項目	点検内容	周期I	周期II	備考
1. 共通事項	① 雨水進入による汚損の有無を点検する。	1 Y	3 Y	
	② 亀裂その他の損傷、変形又は腐食の有無を点検する。	1 Y	3 Y	
	③ 建築材料の剥離、接合部の緩みの有無を点検する。	1 Y	3 Y	
2. 陸屋根 (含、塔屋)				
a. 保護層	① 排水状態の良否を点検する。	1 Y	3 Y	
【押さえコンクリート、保護モルタル、保護砂利、押さえコンクリートブロック等】	② 伸縮調整目地材の劣化及び欠損の有無を点検する。	1 Y	3 Y	
	③ 押さえコンクリート及び保護モルタルは、平面及び立上がり部の浮き、ひび割れの有無を点検する。	1 Y	3 Y	[12条点検]
	④ 保護砂利は、片寄りの有無を点検する。	1 Y	3 Y	
	⑤ 押さえコンクリートブロックは、移動、あばれ及び欠損の有無を点検する。	1 Y	3 Y	[12条点検]

2. 歩掛り = 設備機器について、点検・整備等を行う
作業時間 ÷ 1日の労働時間 (8H)

(例) 25分作業 ⇒ 25分 ÷ 480分 ÷ 0.052

積算基準

定期点検等及び保守 2.1 建築

区分	項目	点検周期 (周期I)	分類等	単位	歩掛り (人)						備考
					延べ面積 1,000 m ² 以下	延べ面積 1,000 m ² 超 2,250 m ² 以下	延べ面積 2,250 m ² 超 4,500 m ² 以下	延べ面積 4,500 m ² 超 10,000 m ² 以下	延べ面積 10,000 m ² 超 22,500 m ² 以下	延べ面積 22,500 m ² 超	
					保全技師Ⅲ	保全技師Ⅲ	保全技師Ⅲ	保全技師Ⅲ	保全技師Ⅲ	保全技師Ⅲ	
1. 屋根	(1) 陸屋根 (保護層及び露出防水層)	1 Y		100 m ² 1回当り	0.052	0.048	0.044	0.039	0.037	0.035	・ルーフトレン及びといを含む。
	(2) 勾配屋根 (金属葺、アスファルトスレート葺、瓦葺等)	1 Y		100 m ² 1回当り	0.079	0.072	0.066	0.059	0.056	0.052	・シーリング材を含む。
	(3) パラペット	1 Y		10m 1回当り	0.003	0.003	0.003	0.002	0.002	0.002	
	(4) 手すり	1 Y		10m 1回当り	0.003	0.003	0.003	0.002	0.002	0.002	・丸線を含む。
	(5) 点検口	1 Y		1箇所 1回当り	0.004	0.004	0.004	0.003	0.003	0.003	
	(6) トップライト	1 Y		1箇所 1回当り	0.004	0.004	0.004	0.003	0.003	0.003	・2m角程度まで。

3. 労務単価

歩掛りに乗じる労務単価は、技術者区分ごとに定めたものを使用する。

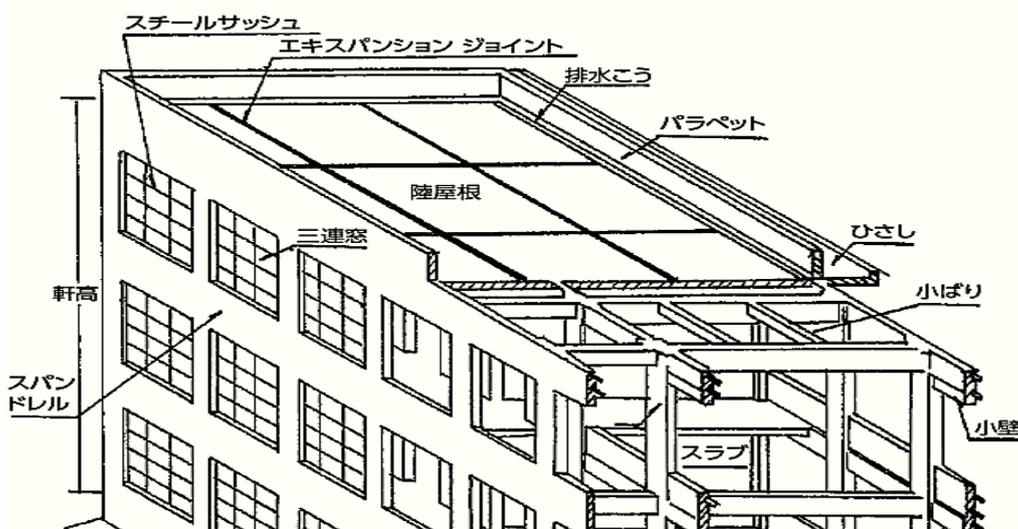
表 2.1 技術者区分

区分	技能・実務経験等
保全技師Ⅰ	受変電設備、自家発電設備又は昇降機（以下「受変電設備等」という）の点検整備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者
保全技師Ⅱ	受変電設備等以外の設備の点検整備業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者
保全技師Ⅲ	建築業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、一級建築士資格取得後、実務経験 3 年以上若しくは二級建築士資格取得後、実務経験 5 年以上程度の者又は建築系大学卒業後実務経験 8 年以上程度の者
保全技師補	(1) 設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 10 年以上 15 年未満程度の者 (2) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 10 年以上程度の者
保全技術員	(1) 設備の点検整備業務について、保全技師又は保全技師補の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年以上 10 年未満程度の者 (2) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 5 年以上 10 年未満程度の者
保全技術員補	(1) 設備の点検整備業務について、保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年未満程度の者 (2) 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 5 年未満程度の者

4. 陸屋根の点検

屋根の点検は、100㎡当たりとしている。屋根の点検と一緒にルーフトレイン・樋の点検が可能であり、屋根の歩掛りに含まれる。

パラペット、手摺は、長さ10m当たりとしている。丸環は手摺と一緒に点検可能であり手摺の歩掛りに含まれる。



5. 屋根点検の積算例 建築物の延べ面積 3,000㎡

屋根の面積500㎡、パラペット・手摺120mの場合
 〈保全技師Ⅲ〉の労務数量と費用

(1)陸屋根 1Y 100㎡当り 歩掛り0.044

$$0.044 \times 500 \text{㎡} \div 100 \text{㎡} = 0.22 \text{人}$$

(3)パラペット(4)手摺 共に1Y 10m当り歩掛り各0.003

$$0.006 \times 120 \text{m} \div 10 \text{m} = 0.072 \text{人}$$

$$0.22 + 0.072 = 0.292 \text{人}$$

屋根の合計金額: $0.292 \times 23,800 = 6,950 \text{円}$

2019年度

地 区	保全技師・保全技術員等日割基礎単価					
	保全技師Ⅰ	保全技師Ⅱ	保全技師Ⅲ	保全技師補	保全技術員	保全技術員補
北海道	19,700	18,700	20,000	16,500	15,800	13,600
宮 城	19,900	18,800	20,300	16,600	16,000	13,800
東 京	23,400	22,100	23,800	19,600	18,800	16,200

■ 歩掛の注意点

仕事を発注する場合の単位を、積算基準
 では半日(0.5)又は一日(1.0)単位としている。

- ・集計した歩掛の小数点第1位が5以下の場合は0.5、
 5を超える場合は1.0に切り上げる。

※屋根の積算例

- ・通常は、屋根だけでなく外壁や外構、樹木等の外回り
 一式の発注の場合、合計歩掛の端数処理
- ・屋根点検単独の場合

$$0.22 + 0.072 = 0.292 \text{人} \Rightarrow 0.5$$

屋根の合計金額: $0.5 \times 23,800 = 11,900 \text{円}$

ビルメンテナンス業務発注ガイドライン(2)

【業務実施段階】

(業務履行条件の変化等に応じた適切な仕様書等の変更)

仕様書等に明示されていない業務履行条件について
予期することのできない特別な状態が生じた場合
仕様書等の変更及びこれに伴って必要となる代金の
額や履行期間の変更を行う。

—実情に応じた仕様・金額の変更が求められています—

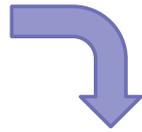
仕様外(=契約外)で実施した業務については、
通常は別途協議により清算する。

【履行検査チェック】実施中、完了後

- 受託者がチェックした自主検査シートだけの確認では、**設備の実態は判断できない。**
- 検査シート、点検リスト等を使い、
受託者と現場確認
- 業務内容
 - ・仕様書の内容の業務を履行しているか
 - ・仕様を勝手に変更して実施、又は省略していないか
 - ・法令遵守:法的に実施しなければならない業務が実施されているか



空調機



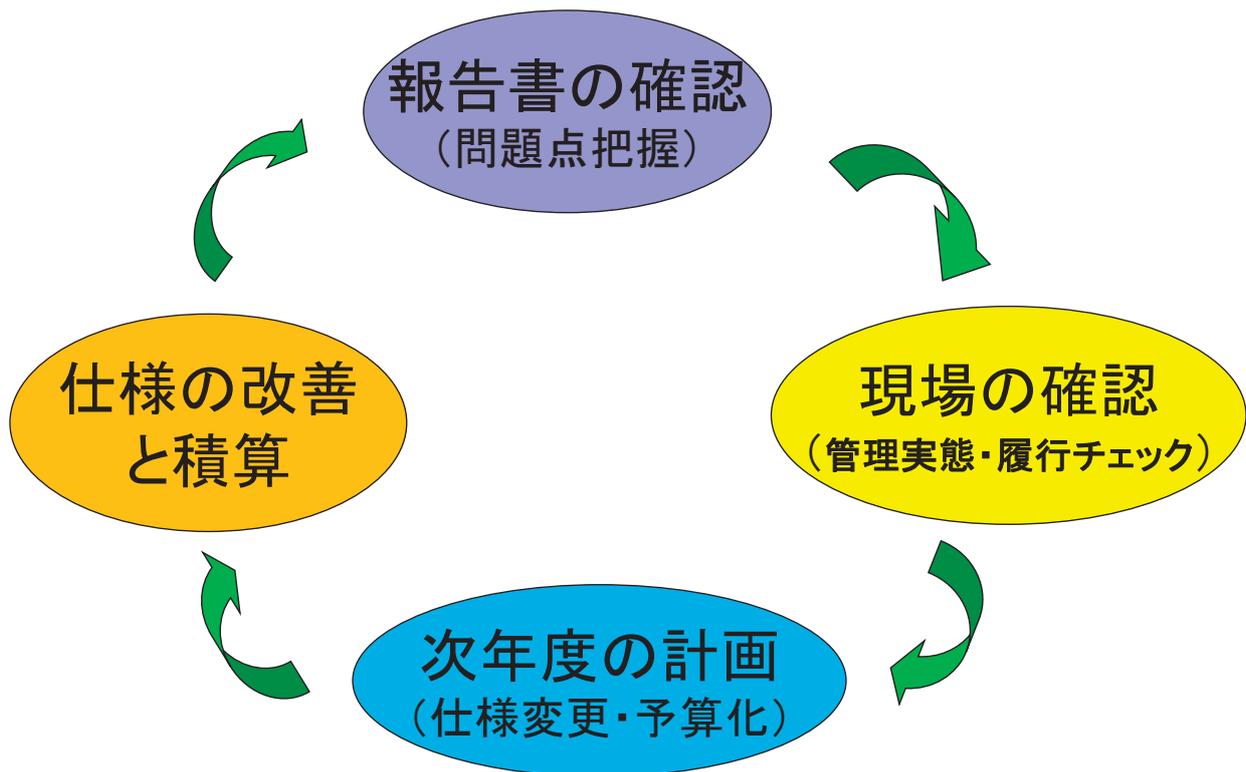
内部



空調用ポンプ



屋外照明



業務の引継

- 受託者が入れ替わることによって発生するトラブルを防止するためには、確実な引継と適切な引継ぎ期間が必要。

・入札実施要項(例)

「**受託者(新)**は、本契約に際して、担当者の監督下において、責任をもって各業務の引継を受けること、引継にあたっては前任受託者と調整し、出席者・日程の承認を得ること」

「**受託者(旧)**は、担当者の監督下において、次年度の業務に支障の出ることがないように責任をもって後任の受託者へ業務を引き継ぐこと」

「引継に係る費用は受託者の負担とする」

実際の引継にあたっては、

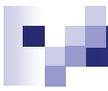
- ★旧受注者と新受注者が点検業務等を一緒に行う。
- ★管理担当者、旧受注者、新受注者の三者で現場設備の管理実態を確認すること。
- ★不備な設備箇所を記録、期限を定めて履行させること。

保全

設備機器の信頼性を
維持する技術

保全技術の良否は

設備機器の
性能や寿命を左右する



ご清聴有難うございました。

唐木田 義雄

2019年度保全業務マネジメントセミナー

第4部「発注業務の課題点解決の提言」

～発注業務の適正化の普及促進のためには～

その1 「適切な入札書類作成上のポイント」

マネジメント21 松本卓三

E-mail: matsumoto@mgmt21.jp

URL: <http://www.mgmt21.jp>

第4部のねらい

《ビルメンテナンス業務に係わる発注関係事務の運用に関するガイドライン》の適用の普及・促進のために:

1. 保全業務の入札・契約事務の適正化を図る
2. 業務要求水準と入札要件を正しく作成する
3. 適正で優良な受注者を選定する
3. 受注者の業務履行を正しく評価する
4. 入札の不適切事例を知り、不祥事を予防する

本日の論点

《ガイドラインを反映させたビルメンテナンス業務に係る発注・契約業務の適正化と標準化のため》

1. 発注者が期待する成果が得られないのはなぜか？
2. 不適切な入札・落札事例を予防するには？
3. 受託者を正しく評価し、選定するためには？
4. 受注者の業務履行の確認と評価を適切に行い、品質を確保するには？
5. 総合評価方式入札の導入促進のためには？

➡ その1 適切な要求水準と入札要件書の作成から

3

要求水準書と入札要件書のポイント

必要事項整理	要求事項伝達	管理運営仕様	サービス評価
基本方針	入札手順	業務内容 (仕様書)	品質管理
参加要件	予定価格	管理方式	インスペクション
入札契約方式	落札基準	管理運営組織	月例報告
維持管理計画	施設概要	管理運営体制	危機管理体制
品質目標	運営概要	質問・回答	研修体制

第1章業務要求水準書と入札要件書の作り方

1、業務要求水準書の作成

1)「業務要求水準書」の意義

建築物の保全、維持管理の意図・目的を入札参加者に
分かりやすく、正確に伝えるもの

⇒ **現状は下記課題点が生じている**

- (1)発注者が実現不可能な要求水準を示している
- (2)要求水準と見積り予定価格のバランスが取れていない
- (3)発注者の意図と入札者(受注者)の理解が一致していない
- (4)“発注者が何を求めているか？” が明確に示されていない
- (5)上記状況の結果、契約締結後のトラブルが多く発生している

5

1、業務要求水準書の作成

2)業務要求水準書の必要事項の整理

- (1)施設の維持管理計画(維持管理運営の基本計画)の作成
- (2)発注者の期待するサービス品質の目標設定
- (3)施設のライフサイクルシナリオの作成
(企画・設計・施工から施設除去まで)
- (4)発注者・受注者の共通認識・相互信頼・相互理解が必要
 - ⇒ 水平的契約関係(保全業務のパートナーシップ)
 - ⇒ 安心、信頼できる適正な受注者の選定
 - ⇒ 適切な要求水準書が適正な仕様設定・積算・見積りにつながり、正しい予算化が可能になる

6

3) 業務要求水準のポイント

(1) 発注者が「何を求めているのか」を過不足なく明確に伝える

***「公用車の購入」時の要求水準は？**

(2) 提供されるサービス品質の「達成目標」を明確に示す

⇒ 可能な限り目標を数値化する

(3) 質疑応答の機会を準備する

⇒ 入札・見積もり前の段階で業務(仕様・品質)に対する
疑問・心配事を排除する ⇒ 適正な積算ができる

(4) 上下関係の契約ではなく水平関係の契約内容とする

(5) 提供されるサービスの水準を発注者・受注者双方が合意した
方法で点検(モニタリング・測定評価)する事項を含む

7

4) 業務要求水準書を構成する項目

(1) 基本的項目

① 基本方針

- ・入札主旨・目的
- ・入札スケジュール(公布日、入札書類提出日、選定主旨公表、議会・契約の日程)
- ・維持管理計画(年度計画、中長期計画)
- ・入札契約方式(価格競争方式 / 総合評価方式) ⇒ その2で説明
- ・契約期間(単年 / 複数年-2~5年)
- ・入札参加要件(登録、資格、地域条件など)
- ・予定価格(事前公表 / 事後公表)

② 施設概要: 施設管理台帳の項目

- ・階数、構造、敷地面積、建築面積、延床面積
- ・竣工日時、修繕履歴、点検履歴

8

③ 管理運営概要

- ・開館・閉館時間、休館日、その他
- ・管理運営組織・管理体制（組織図など）
- ・災害時も含む緊急時の体制
- ・業務概要（業務時間、業務範囲、実施方法など）

④ 入札手続き事項

- ・公募資料配布・参加表明書提出のスケジュール
- ・現場見学会の実施要項
- ・質問および回答の方法スケジュール
- ・落札者選定基準
- ・選定結果公表日程
- ・提出書類様式集・記入要領
- ・その他発注者の要求事項

9

(2) 重要な項目

① 適切な業務開始時期の設定

- ・落札公表日から業務開始日まで90日間の余裕が必要

⇔ 超人手不足(募集⇒面接⇒採用⇒研修⇒作業開始までの時間)

* 2017年アンケート調査で全国平均BM1社当り年間人材募集費841万円

② 不明確表現の排除

- ・「疑義が生じた場合、誠意をもって協議する」の表現を使わない
 - ⇒ 疑義事項(問題・トラブル)が多くなり、双方で協議する時間が増える
 - ⇒ 本来の発注者業務の妨げになってしまう
- ・「法令上必要な事及び業務上必要な事項は含まれる」⇒ 何が必要か不明確 ⇒ 双方の解釈の相違が発生しやすい ⇒ トラブルの種類
 - ⇒ 経験済の事例や法律上明確な内容は明確に書き入れておく
- ・事前にトラブルの原因を除くために分かっていることは書きこむ
 - ⇒ 後で発生するトラブル処理の手間、時間、費用を減らすため

10

2、入札要件書の必要項目

1) 施設概要

(1) 発注範囲の明確化 ⇒ 相互の誤解を排除(カラーゾーニング)

(2) 施設概要一覧表による明確化 (表-1参照)

① 施設名称、用途、区画、所有者、使用者、管理者

② 施設内容: 対象階、総床面積・フロア別床面積(m²)

(3) 業務委託範囲明細の図表化 (表-2参照)

① 対象範囲: 共用区域/専用区域

② 業務区分: 清掃管理、設備管理、警備、駐車場管理、植栽管理、
環境衛生管理

11

表-1・表-2・表-3

表-1 施設概要一覧表 (例)

呼称	施設名称	所有者	使用者・管理者	区画	主な用途	階	床面積(m ²)	備考
区域B	プレイスB	管理組合	テナント	区域B	商業店舗	1-2	3,600.6	
区域A	プレイスA	株式会社R	株式会社R(自社)	区域A	オフィス	3-5	1,480.0	
区域R	HHR	テナントH	テナントH	区域R	宿泊施設 レストラン	B1-5	5,820.4	建物内部の廊下・階段を含む
その他の 共用 区域		規定による	管理組合		共用エントランス 機械室等	B1-5M	2,480.3	
		規定による			駐車場	B1-6	4,890.7	
		規定による			廊下・トイレ・ ELV等	B1-6	831.5	商業店舗・事務所 Bの共用
		規定による			階段・ELV等	B1-R	1,110.5	テナントR・商業店舗・事務所 Bの共用
				合計		28,924.0	機械室・駐車場の面積を除く	

注) 作成者の許可を得て引用。一部加筆修正した。

表-2 維持管理業務委託範囲一覧表 (例)

対象範囲	業務区分		設備管理		環境衛生管理		警備管理		安全管理(警備)		駐車場管理		植栽管理	
	施設区分	区画	主任・点検管理	主体・点検管理	主任・点検管理	共用部分 テナント部分	共用部分のみ	共用部分のみ	共用部分のみ	共用部分のみ	共用部分のみ	共用部分のみ	共用部分のみ	共用部分のみ
共用 区域	全体共用① (共用エントランス、機械室等)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	全体共用② (駐車場)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	部分共用① (店舗・事務所B共用)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	部分共用② (テナントH・店舗・事務所B共用)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
専用 区域	街区共有庫 (店舗・事務所)	区分B	○	○ (個別対応)	○	○ (個別対応)	○	○	○	○	○	○	○	○
	テナントR	区分BR	○	○ (一部範囲外)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	テナントH	区分BH	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注) ○印: 委託対象施設を示す

表-3 カラス清掃対象面積一覧表 (例)

階別	区分	建具仕様	面積	m ²	作業回数	備考
1階	全体共用1	FIX窓、ガラス扉自動扉	80.0	m ²	4回/年	
	テナントH	FIX窓、ガラス扉自動扉	40.0	m ²	4回/年	
	テナントR	FIX窓、ガラス扉自動扉、軒庇	100.0	m ²	4回/年	
	テナント	FIX窓、ガラス扉窓、上部構造物	230.0	m ²	4回/年	
	計		450.0	m ²		
2階	全体共用1	FIX窓、ガラス扉自動扉	90.0	m ²	4回/年	
		FIX窓、自動扉	50.0	m ²	4回/年	
		FIX窓、昇降出し窓	200.0	m ²	4回/年	
		FIX窓、上部構造物、軒庇	278.0	m ²	4回/年	
	計		618.0	m ²		
3階~5階		FIX窓、昇降出し窓、排煙扉	600.0	m ²	4回/年	
		FIX窓、昇降出し窓、突き出し窓	810.0	m ²	4回/年	
	部分共有1	FIX窓、ガラス扉窓、昇降出し窓	210.0	m ²	4回/年	
	計		1,620.0	m ²		
外部ELVガラス 6階~14階	テナントH	ガラスカーテンウォール	270.0	m ²	6回/年	
		FIX窓、昇降出し窓	1,100.0	m ²	6回/年	6階~13階窓室、14階除外部分の詳細図面参照
	計		1,370.0	m ²		
その他 見積条件	底、キャノピー等により外部のガラス清掃に支障を及ぼす場所・部位については、パワーリフターを貸出します。(最高作業高さ15m)。窓枠コンド等の設備はあません。					

12

2) 施設運営

- (1) 基本内容(開館日、開館時間、休館日等)の記載
 - ⇒ 積算・見積価格に影響する(月間総労働時間数他)
- (2) 施設使用条件の変更可能性ある場合は明示する
 - ⇒ 管理体制、人員構成に影響する ⇒ 見積額変更

3) 管理運営組織

- (1) 管理運営形態の多様化(民間との複合施設のケース)
 - 維持管理権限者の確定: 所有者・管理者は?
- (2) 契約関係における当事者の明確化
 - ⇒ 所有者・マネジメント会社・管理者の契約関係

13

4) 管理運営体制

- (1) 管理組織体制
- (2) 職員・責任者・従事者の配置条件(資格・員数・経験年数)
- (3) 業務対応の時間帯と人員配置表
- (4) 実施計画書(月次・年間)
- (5) 業務の評価方法
- (6) 業務報告書(レポーティング)
- (7) 改善提案書(過去の実績を含む)
- (8) 緊急時の対応(地震・火災・浸水等)
- (9) 事業継続計画書(BCP)
- (10) 機密保持・個人情報保護体制
- (11) 賠償責任(賠償能力の確認)
- (12) 報告義務(連絡・連絡・相談の体制)
- (13) 再委託の定義(申請承認条件・専門性の高い業務限定)
- (14) 使用資機材の仕様等(グリーン購入等)
- (15) コンプライアンス体制

14

5)「参加要件」

ガイドライン(3)

～適正な受注者の選択に重要となる条件設定～

- (1)入札参加資格条件 (入札参加資格ランク付け・格付け)
- (2)業務実績(対象施設の用途・機能に関する実績)
- (3)受託経歴(類似施設に関する受注実績と契約継続年数等)
- (4)登録業等の認定
- (5)責任者の資格・経験年数・配置の要否
- (6)代行保証(対象施設の用途等にもよる)
- (7)地域要件(地域での実績、非常事態時の対応時間設定)
- (8)業務履行責任保証(パフォーマンスボンド 銀行保証10%)

15

6)業務内容の詳細(仕様書)

業務内容・対象業務範囲 (表-3参照)

* 第3部の説明参照、ガイドラインP52 2 (2)規定通り

7)「質問と回答」

- ・要求水準内容の正確な相互理解、共通認識のため
- ・質問の最終回答日と入札締切日の期間を適切に設定する
⇒積算、技術提案に正確に反映 ⇒適正価格積算のため

8)「選定方法」

- ・受注者選定方法の記述を入札要件書に入れる
(価格落札方式／総合評価落札方式)

* 詳細は、「その1, その2」にて説明

第2章 予定価格の算定と公表のあり方

1、予定価格の適切な設定(算定)

予決令第80条規定では

「予定価格は、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短を考慮して、適正に定めなければならない」とある。それに加えて、近隣の同種施設の契約金額の情報収集、事業者の参考見積書の徴収、前年度実績数値の考慮により十分検討して設定する必要がある。

1) 低い予定価格のケース : ダンピングの発生リスク

⇒ 優良なビルメンの入札辞退 ⇔ ダンピング業者が集まりやすい

2) 高い予定価格のケース : 金額調整、談合のリスク

⇒ 利益幅大 ⇒ 高止まり入札 ⇒ 話し合い、調整 ⇒ 談合

17

2、適切な予定価格の算定には

1) 価格算定条件を考慮して予定価格に反映させる

(1) 価格調査: 市場価格(複数事業者の参考見積書)

前年までの実績数字、近隣の類似施設の契約金額

(2) 業務履行の難易度: 作業量が増える建物構造、多岐な内装材料

(3) 対象建物の規模: 作業スタッフの人数、資機材・消耗品の量

(4) 契約期間の長短: 単年と複数年での価格設定、コスト削減可能性

(5) 労働需給状況: 人手不足によるビルメン企業の賃金上昇

(6) 最低賃金アップの反映 ⇔ 毎年3%アップ ⇒ 2023年 平均1,000円

(7) 受注者の適正利潤の確保 ⇒ 安心・安定の品質確保のため

(8) 調査基準価格、最低制限価格との兼ね合い

2) 歩切り行為を排除する

18

3、予定価格公表のあり方

1) 予定価格の事前公表（会計法では事前非公開）

(1) メリット： 価格を探ろうとする不正行為が防げる

(2) デメリット： ①談合が容易になる、

②積算能力のない業者でもギリギリの安値入札ができる

③落札価格が高止まりになる

④調査基準価格、最低制限価格の類推が容易になる

⇒ 最低制限価格での複数入札者による「くじ引き」増加

2) 予定価格の事後公表（原則）

(1) 積算の妥当性向上と競争力の確保 ⇒ 過度な低価格競争の歯止め

(2) 入札価格の分散化 ⇒ 談合・ダンピングの抑制効果

3) 予定価格非公表もあり（事前・事後共に）

⇒ 次ページデータ参照

19

予定価格の公表時期について（財務省HP 国土交通省、総務省、財務省合同調査報告：H31年1月22日公開）
 予定価格の事後公表については、都道府県は前回調査か68、1%から70,2%に増加。政令指定都市では80%で増減なし、市区町村では前回調査時の53、2%から今回55,8%に増加。

	事後公表		事後公表及び事前公表の併用		事前公表		非公表	
	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日
都道府県	17 36.2%	17 36.2%	15 31.9%	16 34.0%	15 31.9%	14 29.8%	0 0.0%	0 0.0%
指定都市	7 35.0%	7 35.0%	9 45.0%	9 45.0%	4 20.0%	4 20.0%	0 0.0%	0 0.0%
市区町村	674 37.6%	669 38.9%	253 14.7%	276 16.0%	681 39.6%	651 37.8%	118 6.9%	100 5.8%
計	809 41.9%	829 42.9%	278 14.4%	302 15.6%	700 36.3%	669 34.6%	119 6.2%	103 5.3%

20

4、予定価格公表による問題点

1) 不適切入札例: 庁舎の清掃、廃棄物処理の事例が多い

- (1) 近隣の同種契約金額の情報収集を行わず50%を下回る著しく低い落札率となった
- (2) 事業者の参考見積書を収集せずに設定し低価格落札となった
- (3) 参考見積金額に、数倍の価格差があるにもかかわらず、単純に平均した額を設定し、市場価格とかけ離れた設定となった
- (4) 過去の同一業務の調達実績を考慮せず設定した結果、著しく高額な落札となった廃棄物処理業務入札(広島合同庁舎例)

2) 最低制限価格と同額の応札でくじ引き落札が増加

公共工事では50%を超えるくじ引き発生率となっている

- * 長野県事例: 業務委託入札でくじ引き率50%超 [4.2\)\(1\)参照](#)
- * 事前公表ケースに多いが、事後公表でも札幌市・新潟市のくじ引き発生率は74%・88%と高い(日経コンストラクション)
- * 総合評価方式ではくじ引き率は比較的低くなっている

⇒ 総合評価方式への移行と技術点割合のアップによる解決する傾向

21

第3章 入札契約方式

(価格競争方式／総合評価方式)

1、価格競争方式のポイント

予定価格範囲内の入札金額の中で最も安い金額の事業者が落札者となる

- 1) 効果: 入札者評価・受注者選定が簡単 ⇒ 価格評価主体
価格以外の評価(技術者資格、業務実績)が少ない
- 2) 課題: 談合・ダンピングの不詳事の発生が多くなる
事例: 予定価格ぎりぎり入札価格(99,9%近辺)
- 3) 安値落札(ダンピング・談合)の悪影響
 - ① 作業の手抜き
 - ② 下請け業者へのしわ寄せ
 - ③ 従事者の賃金その他の労働条件の悪化
 - ④ 安全対策の不徹底 ⇒ 高齢スタッフの事故発生
- 4) 談合・ダンピング対策が必要
低入札価格調査制度・最低制限価格制度の適切な運用

22

2、総合評価方式のポイント

1)総合評価方式とは

価格点(入札価格の評価点)＋技術点(価格以外の要素に係る評価点)＝総合評価点となり、この最高得点者が落札者となる

(1)その効果

- ①企業保有のノウハウの活用や技術力の高い受注者選定により品質の向上、コスト縮減が可能となる
- ②談合・ダンピングの防止、不良・不適格業者の排除が可能となる
- ③技術審査・評価を通じて発注者及び受注者の技術力の向上が図れる

(2)その課題

- ①提出書類、証明書類が多く、準備に時間と手間がかかる
- ②発注者に審査能力の強化と審査体制の整備が求められる
- ③事務処理(評価項目、配点ウエイト、評価基準等)の負担が大きい

⇒ 効果と課題については、「その2」にて詳述する

23

(3)総合評価方式の取組対応策(書類作成、評価方法)

- ①「地方公共団体向け 総合評価実施マニュアル」「国土交通省が進める新しい落札方式－総合評価方式パンフレット」「公共工事における総合評価方式活用ガイドライン」などは、いずれも国土交通省作成で公共工事用であるが、業務委託にも内容の適用は可能である。
- ②各都道府県、政令指定都市では「総合評価方式ガイドラインやマニュアル」を作成しており、活用できる。
- ③本セミナー その1での「東京都庁舎清掃総合評価入札」及びその2での「札幌市交通局清掃総合評価入札」「函館市庁舎清掃総合評価入札」を参考にすれば、総合評価方式の入札説明書、要求水準書提出書類一覧表、総合評価項目と配点表、落札基準等の書類作成が可能となり、一般競争入札の経験があれば難しい作業にはならない。上記の公共工事向けガイドライン、マニュアルを適用できる部分は多く業務委託の総合評価方式にも活用が可能となる。

24

2) 総合評価方式入札の事例(H30年3月)

(1) 東京都 都庁第一庁舎 清掃業務(延床19,6万㎡、地上48階・地下3階)

① 総合評価の項目及び配点表

評価項目		配点内訳
1 予定業務責任者の評価		10
(1) 過去の清掃業務責任者としての実績	① 建物清掃業務責任者としての実績について、実績表の内容により点数を付与	6
	② 清掃業務に有効な資格の保有	4
(2) 清掃業務に有効な資格の保有	① 配置する業務責任者の資格の保有について、資格証書等の確認により点数を付与	4
	② 業務責任者不在時に代行業務を行うことができる体制が組まれていることを確認できた場合、内容により点数を付与	5
2 作業計画書、作業員配置計画書の評価		20
(1) 適切な作業計画の作成	① 作業内容の具体的な確認がとれる計画書となっている場合、内容により点数を付与	5
	② 仕様書に基づく業務を考慮している計画書となっている場合、内容により点数を付与	5
(2) 適切な作業員配置計画の作成	① 本委託業務に応じた作業員配置体制が組まれていることを確認できた場合、内容により点数を付与	5
	② 業務責任者不在時に代行業務を行うことができる体制が組まれていることを確認できた場合、内容により点数を付与	5
3 研修計画及び研修実績の評価		15
(1) 契約期間中における研修計画の作成	① 接遇、安全管理についての研修計画が確認できた場合、内容により点数を付与	4
	② 技術力向上、資格取得推奨についての研修計画が確認できた場合、内容により点数を付与	4
(2) 過去1年間の研修実績	① 接遇、安全管理、技術力向上についての研修実績が確認できた場合、点数を付与	3
	② 研修回数、研修マニュアルの整備などが確認できた場合、内容により点数を付与	4
4 品質向上の取組の評価		28
(1) 履行確認(自主検査)体制	① 清掃作業後の履行確認など、品質を維持向上するための履行確認体制表が提出された場合、内容により点数を付与	4
	② 履行状況を維持するためのチェック表が提出された場合、内容により点数を付与	4

25

別紙1

(2) 苦情処理体制	① 苦情処理や緊急時における連絡体制図が提出された場合、内容により点数を付与	4
	② 苦情処理や緊急時における処理マニュアルが提出された場合、内容により点数を付与	4
(3) 都庁舎清掃に適合した特別な工夫	① 委託対象施設に適合した自社の技術、工夫などの特別な対応についての提案内容について、内容により点数を付与	10
	② 提案内容について、内容により点数を付与	10
(4) ISO9001の取得	① ISO9001の取得を確認できた場合、点数を付与	2
	② 取得を確認できた場合、点数を付与	2
5 清掃業務受注実績の評価		15
(1) 過去5年間(平成23年4月1日から平成28年3月31日まで)における東京都及び東京都以外の他官公庁からの同種同規模以上の受注実績	① 契約書の写し等で確認できた場合、点数を付与	15
	② 契約書の写し等で確認できた場合、点数を付与	15
6 社会貢献に対する評価		12
(1) 障害者雇用	① 障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第43条第7項に規定する厚生労働大臣への報告義務がある競争入札者が、競争入札参加申込期間の末日の直前に公共職業安定所宛てに提出した障害者雇用状況報告書における実雇用率が法定雇用率を上回る場合、点数を付与	2
	② 報告義務を要しないが、障害者雇用状況報告書に準じた書類によって実雇用率が法定雇用率を上回ることを確認できた場合、点数を付与	2
(2) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)に規定する障害者就労施設等からの調達実績を確認できた場合、点数を付与	① 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)に規定する障害者就労施設等からの調達実績を確認できた場合、点数を付与	2
	② 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)に規定する障害者就労施設等からの調達実績を確認できた場合、点数を付与	2
(2) 仕事と家庭の両立支援、女性の活躍促進	① 東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業、東京都女性活躍推進大賞、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定、均等・両立推進企業表彰、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定)の認定、表彰を確認できた場合、点数を付与	2
	② 東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業、東京都女性活躍推進大賞、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定、均等・両立推進企業表彰、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定)の認定、表彰を確認できた場合、点数を付与	2
(3) 環境マネジメントへの取組	① ISO14001、エコアクション21、エコステージ、KES・環境マネジメントシステム・スタンダードのいずれかの登録を確認できた場合、点数を付与	2
	② ISO14001、エコアクション21、エコステージ、KES・環境マネジメントシステム・スタンダードのいずれかの登録を確認できた場合、点数を付与	2
(4) 災害支援への取組	① 事業者または事業者の加盟している団体と東京都又は都内区市町村の間で災害協定等の締結を確認できた場合、点数を付与	2
	② 事業者または事業者の加盟している団体と東京都又は都内区市町村の間で災害協定等の締結を確認できた場合、点数を付与	2
(5) 社会保険加入状況	① 事業者が加入義務のある全ての社会保険(労働保険(雇用保険及び労災保険)、健康保険及び厚生年金保険)に加入していることを確認できた場合、点数を付与	2
	② 事業者が加入義務のある全ての社会保険(労働保険(雇用保険及び労災保険)、健康保険及び厚生年金保険)に加入していることを確認できた場合、点数を付与	2
技術点合計		100

②落札基準

- a 技術点100点＋価格点50点＝150点満点(価格点割合 33%)
- ・技術点50%・価格点50%が標準とされるが技術評価を重要視した配点である
 - ・一般的に価格点割合70%～80%が多く、価格が落札条件の決め手になっている
- b 評価基準：前述の項目別配点表の評価・採点となるが特記事項としての配点：
- ・清掃資格者ではインスペクター、1級ビルクリーニング技能士
 - ・仕事と家庭の両立支援・女性の活躍促進に配点（えるぼし認定）
 - ・品質向上の取組評価が28%と高い配点（自主検査体制、苦情処理体制、特別な清掃の工夫,ISO)

27

③落札結果(3年契約)

- a 前年度の「価格落札方式」の落札者から交替、落札者の価格は入札7社中4番目で、金額は前回比324%の増加となった
- b 価格落札方式から、総合評価方式に変わり、多岐の提出書類と評価配点により、適切な受注者が選出された
- c 東京都は、事業監査において次図の通り、価格落札方式の問題点を認識して総合評価方式に切り替えた良い事例である
- d 28件入札で総合評価は2件のみ、他は価格落札方式で前年比で落札額が下がっているのが多く、業務履行後には品質確保の問題が出ると思われる

28

H29年度東京都監査報告より

事業評価票（複数年度契約の活用を図る事業）

3	都庁舎建物清掃委託（第一本庁舎・第二本庁舎）（財務局建築保安部）	検討対象契約（種目）	建物清掃
事業の概要	・都庁第一本庁舎地下3階から地上8階まで及び都庁第二本庁舎地下3階から地上4階までにおける建物清掃等を実施している。		
現状・課題	・現在、都庁第一本庁舎ではエリアを4つに、都庁第二本庁舎ではエリアを3つにそれぞれ区分し、単年度契約で競争入札により建物清掃委託を実施している。 ・都庁舎では現在、大規模改修工事が実施されているため、委託内容が毎年異なる状況となっているが、質の高い行政サービスの維持が課題となっている。		
見積概要（局評価）	・質の高い清掃業務の履行を確保するため、総合評価方式による入札を実施する。 ・債務負担行為の活用による複数年度契約を導入することにより、受託者のノウハウ蓄積による質の向上を図りつつ、安定・確実な履行確保に努めていく。		
	対応手法	30年度見積額	29年度予算額
	債務負担行為	長期継続契約	その他
		193,755 千円	166,477 千円
計画評価（契約制度関係）	・本業務は、多くの職員・都民が利用する大規模施設の清掃であり、複数年度契約とすることで安定的な人材の確保やノウハウの蓄積が図られ、施設の特性に合わせた質の高い履行が見込まれることから、計画は妥当である。 ・入札参加者の実績や研修計画等を評価して契約することにより、より一層のサービス向上が期待できるため、総合評価方式によることが適当である。	計画の評価	
		妥当	見直し
		見送り	その他
財務局評価	・複数年度契約による安定的な履行体制の確保と品質の向上、総合評価方式によるサービスの向上が期待できる。 ・加えて、複数年度契約による経費削減効果も見込まれることから、本方式の採用は妥当であるため、見積額のとおり計上する。	妥当	見直し
		見送り	その他
		30年度予算額	193,755 千円

まとめ

1、要求水準書と入札要件書を適切に作成する

⇒ 適正な入札価格算定のために重要である

2. 予定価格の適切な算定と公表のあり方を配慮する

⇒ 算定条件の遵守と事後公表を優先する

3. 入札契約方式の長所・短所を理解して選定する

⇒ 価格落札方式から総合評価方式へ

4. 総合評価方式の実効・実利性を理解する

⇒ 不適切な入札（談合、ダンピング）が排除できる

⇒ 優良な入札参加者が増えて公正な入札となる

2019年度保全業務マネジメントセミナー

「発注業務の課題点解決の提言」 ～発注業務の適正化の普及促進のためには～

その2 「適正な受注者選定のポイント」

～入札制度の適正化による優良な受注者の選定～

マネジメント21 松本卓三

E-mail:matsumoto@mgmt21.jp

URL:http://www.mgmt21.jp

1

第1章 入札参加資格審査の課題と改善

1) 入札参加資格審査の課題と改善

(1) 資格申請者の格付け制度の導入(適切な資格ランク付け)

- ①公共工事では制度が既に導入されて効果が実証されている。工事規模により工事实績、売上規模、技術者数を加味した格付けランクの適格企業のみが入札できる方式
- ②1万平方メートルの建物清掃と2千㎡の建物清掃入札に、総従業員50名(パート込)の企業が参加できるのは、発注者にとって「公平性・透明性の担保」名目とはいえ、清掃品質の確保と緊急事態での人的対応には不安要素が大きくなる ⇒ 差別は禁止だが適切な区別は必要では
- ③「別表 付与数値」が各自治体から格付け要件として出されているのも参考にできる
- ④入札予定価格／資格申請者の年間売上高＝ 比率も評価対象に加える

2

⑤東京都の「清掃・警備・保守管理業務格付け」

- ・客観的審査:年間総売上高、自己資本、従業員数、営業年数、障がい者雇用割合、流動比率の6項目を各数字のランク表で点数を付与し、合計点を算出する。従業員数では、5人未満・5～20, 20～50, 50～300, 300以上とランク付けして点数を付与
- ・主観的審査:対象種目の売上高を基本にして等級を決定する:
売上3億以上 Aランク、1億円～3億円未満 Bランク、1億円未満 Cランク
- ・客観数値:70点以上Aランク、40～70点Bランク、40点以下Cランク とする
- ・主観数値と客観数値の低い方が申請者のランクとする

⑥横浜市の「建物管理の格付け」

- ・自己資本金、流動比率、従業員数、営業年数、ISO認証、法定雇用率等を独自の計算式で数値化しランク付けを定めている
- ・ランク毎の数値は未公開だが、考え方は東京都と同じと思われる

3

2) 建物清掃向けの資格審査申請者の経営診断の特記項目

(1) 環境配慮項目:

ISO14001、エコアクション21、エコステージ

(2) 働き方改革政策項目

① 育児休業・介護休業制度の有無

② 同一職種同一賃金(中小企業は2021年4月):支払賃金計算表の提出

③ 子育て支援【くるみん認定】

2種類の子育てサポート企業の認定

④ 女性の活躍支援【えるぼし認定】

3段階の女性の活躍を推進している企業認定

⑤ ワークライフバランス認定(東京都、沖縄県、名古屋市他)

4

第2章 入札参加者の適切な評価

1) 入札参加者の経営力・業務履行能力の評価

(1) 「地方自治法施行令第167条の5」の合理的な適用

- ① 「普通地方公共団体(都道府県・市区町村)の長は、必要がある時は一般競争入札に参加する者に必要な資格として、契約の種類及び金額に応じて実績、従業員数、資本額その他の経営の規模及び状況を要件とする資格を定めることができる」と規定されている。
- ② 入札参加資格申請書の課題項目
 - ・経営状況チェックの項目は「売上高」「自己資本金」「流動比率」「総従業員数(又は常勤従業員数)」「営業年数」が一般的審査項目となっている。
 - ・建物清掃では、規模の大きい施設の清掃は作業員の数と関連し、適切な品質の確保や安定した業務履行には、常勤従業員数は重要な要件となる
 - ・会社設立年月や営業年数の長さも、作業の信頼性、技術の蓄積に関連性が大きい。内装材の劣化防止や新素材の清掃方法に対する技術開発力、作業生産性の向上には、それなりの会社経歴、業務実績年数が必要になる。

5

第3章 低入札価格調査制度の適切な運用

1) 調査基準価格の算定

(1) 調査基準価格を下回る入札の時、価格調査が行われる

⇒ これ以下なら適正な業務履行が行われたい恐れがあるという設定価格

(2) 調査基準価格算定事例:

A 函館市建物清掃入札の場合

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ① 日常清掃業務に係る人件費の85% | ② 日常清掃業務に係る諸経費の85% |
| ③ 日常清掃業務に係る管理費の55% | ④ 定期・特別清掃業務に係る経費の70% |
- 調査基準価格 = ①+②+③+④ 但し 上限: 予定価格の90% 下限: 70%

B 札幌市交通局清掃入札の場合

- | | |
|-------------|-------------|
| ① 直接人件費の90% | ② 直接物品費の70% |
| ③ 業務管理費の70% | ④ 一般管理費の70% |
- 調査基準価格 = ①+②+③+④ 予定価格の70% ~ 90%

* 調査基準価格の算定項目(上記①~④)と乗数(%)は、発注者である自治体により異なるが、公共工事の「中央公契連」モデルを準じるケースが多いようである。

* 業務委託の算定項目と乗率は、何が適切なのかを更に検証するのが必要になる。

* 一般的には調査基準価格は、予定価格の70%~90%の範囲に収まっている。

6

第4章 最低制限価格の設定事例

1) 最低制限価格の価格算定と失格基準の事例

(1) 地方自治体では最低制限価格を下回った入札者は自動的に失格になる。
(つくば市 役務の最低制限価格制度)

(2) 最低制限価格の算定事例:

- ① 基本的には、調査基準価格の算定方式に類似しており、乗数(%)が変化する場合が多い。公共工事の場合は各発注者独自の計算式を公表しているが、業務委託の算定事例は少ない。
- ② 公共工事では、予定価格から最低制限価格を算出するソフトが販売されている。

(3) 名古屋市建築物清掃入札の事例

- ① 予定価格超過と予定価格の70%未満の入札を除いた入札のうち、平均入札額より算出する。
- ② その金額は、予定価格の70%以上、90%以下とする。
- ③ 名古屋市では、失格基準価格＝調査基準価格×98%としており、その金額が予定価格の70%に満たない時は、失格基準価格は予定価格の70%としている。

7

低入札価格調査制度、最低制限価格制度の導入(財務省HP 国土交通省、総務省、財務省合同調査報告:H31年1月)

低入札価格調査制度及び最低制限価格制度については、すべての都道府県及び指定都市においていずれかの制度を導入しています。また、市区町村におけるいずれかの制度を導入している団体の割合は、前回調査時の92.7%から今回93.7%に増加しました。

	低入札価格調査制度のみ導入		低入札価格調査制度及び最低制限価格制度を併用		最低制限価格制度のみ導入		いずれの制度も導入していない	
	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日
都道府県	3 6.4%	3 6.4%	44 93.6%	44 93.6%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
指定都市	0 0.0%	0 0.0%	20 100.0%	20 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
市区町村	124 7.2%	120 7.0%	511 29.7%	581 33.8%	960 55.8%	911 52.9%	126 7.3%	109 6.3%
計	127 7.1%	123 6.9%	575 32.2%	645 36.1%	960 53.7%	911 51.0%	126 7.0%	109 6.1%

8

第1・2・3・4章 のまとめ

～資格審査制度・低入札価格調査制度・最低制限価格制度～

1) 第1・2・3・4章の効果

- (1) 資格審査の改善で、不適切な業者の排除が可能となる
- (2) 入札参加資格の格付けにより、業務品質の確保が可能となる
- (3) ダンピング受注の防止が可能となり、ダンピングの弊害(労働条件悪化、作業の手抜き、安全管理の不徹底)を減らすことができる

2) 入札制度適正化への課題対策

- (1) 入札参加資格審査における「格付け」システム導入の検討
- (2) 調査基準価格・最低制限価格「事後公表」制の導入
- (3) 総合評価方式入札に低入札価格調査制度を併用する

3) 低入札価格調査・最低制限価格制度の導入状況 (公共工事)

- (1) すべての都道府県・政令指定都市でいずれかの制度を導入済み
- (2) 市区町村でいずれかの制度を導入している団体は92.7%(H29.3.31)から93.7%(H30.8.1現在)に増加 ⇒ 次ページデータ参照

9

第5章 総合評価方式による受注者選定の導入事例と効果

1、総合評価方式入札のポイントと具体的事例

1) 総合評価方式入札でのチェックポイント (一般競争入札と共通)

(1) 入札参加要件のチェックポイント

① 入札参加資格: 入札資格承認 P29

② 業務実績(対象施設の用途・機能に関する)

③ 受注実績(対象施設と同様の用途・機能の施設に関する
受注の継続性・年数等) ⇒ 民間実績の見直し勧告 P29

④ 登録業等の認定

⑤ 責任者・従事者の配置(資格・員数・経験年数他) P29

(例)ビルクリーニング技能士、建築物清掃管理評価資格者(インスペクター)、病院清掃受託責任者、ビル設備管理技能士、ファシリティマネージャー、建築物環境衛生管理技術者

⑥ 代行保証の有無

⑦ 業務履行保証方法の明記(例:銀行保証書) P29

10

(2) 入札提出書類内容のチェックポイント

- ① 納税証明書（オンライン証明書も可）
- ② 社会保険料支払証明書
- ③ 受注決定時の予定統括責任者・業務責任者の履歴書・業務経験・保有資格
- ④ 資格者リスト（入札時、実際に確保している資格者の実数・実態）
- ⑤ 清掃評価報告書・設備評価報告書（実際に使用したものの写し）
- ⑥ 実際に使用している月次報告書・インスペクション報告の写し
- ⑦ 障がい者の法定雇用率証明書
- ⑧ 企業概要（年間総売上、経営理念、組織図、取引先リスト等）
* 民間の場合、予想契約金額と年間売上高の比率条件を設定する

11

2) 総合評価方式入札の具体的事例

(1) 札幌市交通局入札：発注者指定の提出書類、評価配点

- ① 入札参加資格の審査に係わる書類：
 - ・入札書
 - ・総合評価一般競争入札参加資格確認申請書
 - ・資本関係・人的関係調書
 - ・事業協同組合、官公需適格組合の必要証明書類
 - ・業務費内訳書、従事者支払賃金支給計画書、社会保険料事業主負担調書
- ② 評価項目に係る書類
 - ・企画提案申出書
 - ・履行品質を確保するための機器等に係る提案書
 - ・資格者配置に係る提案書、業務従事者配置計画書
 - ・建築物清掃業等の登録に係る提案
 - ・業務実績報告（同種、同規模）
 - ・労災保険料メリット適用に関する報告書
 - ・清掃業務に係る賠償責任保険加入報告書
 - ・自主検査体制に係る提案書

12

- ・障がい者雇用に関する報告書
- ・環境配慮資機材使用状況報告書
- ・研修実績報告書
- ・研修実施計画
- ・資格取得支援制度
- ・**平均賃金に係る提案書、従事者賃金支払い計画書**
- ・健康保険加入に係る提案書
- ・通勤手当支給に係る提案書
- ・健康診断に係る提案書

札幌市交通局HP入札契約情報より引用

- * 令和1年度提出書類リスト及び様式詳細は**図表一1**の通り (スライド14)
- * 令和1年度総合評価・配点・採点表の詳細は**図表一2**の通り (スライド17)
- * 多数の書類提出義務が規定されており、総合評価方式に適合した書類審査用として提案要求項目数の模範的事例である
- * 提出書類数が多い場合、不適切な業者を排除できた他の実例は多数見られる

13

図表一1 令和1年度「札幌市交通局入札参加に係る提出書類リスト」
(北清掃区、大通西清掃区 駅舎清掃)

1 入札に関する書類(必須)

	提出書類
入札書	<input type="checkbox"/> 入札書
	<input type="checkbox"/> 総合評価一般競争入札参加資格確認申請書(審査様式1)
	<input type="checkbox"/> 資本関係・人的関係調書(審査様式2)(必要に応じて)
入札参加資格書類	<input type="checkbox"/> 建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業登録証の写し
	<input type="checkbox"/> 事業協同組合等の組合員名簿(該当する場合)
	<input type="checkbox"/> 官公需適格組合の証明書の写し(該当する場合)
業務費内訳書等	<input type="checkbox"/> 業務費内訳書(内訳様式1-1)
	<input type="checkbox"/> 業務従事者賃金支給計画書(内訳様式1-2)
	<input type="checkbox"/> 社会保険料事業主負担分調書(内訳様式1-3)
委任状	<input type="checkbox"/> 委任状(様式A)(代理人又は副代理人が入札する場合)

2 企画提案に関する書類(企画提案に応じて提出するもの)

提案書類	提出書類
企画提案申出書	<input type="checkbox"/> 企画提案申出書
履行体制評価	<input type="checkbox"/> 省力化による履行品質の向上、節減効果の提案
	<input type="checkbox"/> 履行品質を確保するための機器等に係わる提案書
業務履行体制	<input type="checkbox"/> 適正な履行確保のための業務体制の提案
	<input type="checkbox"/> 資格者配置(建築物環境衛生管理技術者、ビルクリーニング技能士)に係る提案書

14

建築物清掃業等の登録	<input type="checkbox"/> 建築物清掃業との登録に係る書類
同種同規模の清掃業務実績	<input type="checkbox"/> 同種同規模の清掃業務実績報告書 <input type="checkbox"/> 契約書の写し等
労災保険料のメリット制の適用	<input type="checkbox"/> 労災保険料のメリット制の適用に関する報告書 <input type="checkbox"/> 労災保険率決定通知書(写)
清掃業務に係わる賠償責任保険の加入	<input type="checkbox"/> 賠償保険加入に関する報告書 <input type="checkbox"/> 賠償責任保険に加入していることを証する書類
自主検査における資格者の配置	<input type="checkbox"/> 自主検査体制に係る提案書 <input type="checkbox"/> 自主検査の資格者配置
障がい者雇用率	<input type="checkbox"/> 障がい者雇用に関する報告書(様式4) <input type="checkbox"/> 障がい者雇用状況報告書(写)
エコマーク認定商品の使用	<input type="checkbox"/> 環境配慮資機材等使用状況報告書 <input type="checkbox"/> 使用している資機材の納品の事実を証する書類(任意様式) <input type="checkbox"/> エコマーク認定商品であることを証する書類(カタログ等の写し)
技術向上のための研修実績	<input type="checkbox"/> 研修実施報告書 <input type="checkbox"/> 実施した研修の日時や内容がわかる書類(レジュメ、テキスト、修了証書など)
研修実施の提案	<input type="checkbox"/> 研修実施に係る提案書

15

資格取得支援制度の有無	<input type="checkbox"/> 資格取得支援制度に係る報告書 <input type="checkbox"/> 資格取得支援制度に係る社内規定等の写し
平均賃金の提案	<input type="checkbox"/> 平均賃金に係る提案書 <input type="checkbox"/> 業務従事者賃金支給計画書
健康保険加入の提案	<input type="checkbox"/> 健康保険加入に係る提案書 <input type="checkbox"/> 業務従事者配置計画書
通勤手当支給の提案	<input type="checkbox"/> 通勤手当支給に係る提案書 パート従業員及び正社員に適用する通勤手当に関する就業規則の写し
健康診断実施の提案	<input type="checkbox"/> 健康診断に係る提案書

* H30年度入札(南・栄町・福住清掃区)から提出書類の変更はなし

令和1年度入札(北・大通西清掃区)のポイント

1、落札者決定基準の変更(図表-2参照)

1) 履行体制

①省力化による履行品質の向上、節減効果: 9点から7点に変更

②障がい者雇用の取組: 1点から2点に倍増

2) 研修体制: 3点から4点に増加

3) 雇用条件の変動制が点数で表示。

2、入札説明書添付の「評価項目詳細シート」は要点、要領が分かりやすく説明されている。一例として「平均賃金の提案」では、支払賃金計算が詳細に説明、指導されており、入札参加者の内容誤解・計算ミスの発生を予防している。

(後述する「函館市支払賃金」説明よりは親切、丁寧である)

* 現状では、札幌市の事例が最も多岐にわたる提出要求書類数であり、それらの書類審査の段階で不適切な入札参加者の排除が可能となる最適の事例である。

* 札幌市は入札説明会を2回に分け各回1時間かけて提出書類等の説明を実施。

16

図表-2 令和1年度札幌市総合評価方式 評価配点表(駅舎清掃義務)

評価項目・配点

分類	細分類	配点		評価項目
I 価格評価 (※1)		35点		
II 履行体制評価	1 履行体制	21点	～7点	省力化による履行品質の向上、 節減効果の提案
			2点	適正な履行確保のための業務体制の提案
			2点	建築物環境衛生管理技術者の配置
			2点	ビルクリーニング技能士(1級又は2級)の配置
	2点 1点 1点		履行実績等(同種・同規模の清掃実績) 労災保険料のメリット制の適用 清掃業務に係わる賠償責任保険加入	
	2 自主検査体制		1点	自主検査体制の提案(インスペクター配置)
	3 その他		2点	障がい者の雇用の取組(法定雇用率以上)
III 研修・雇用条件 評価	1 研修体制	14点	4点	技術向上のための研修実施提案
			1点	資格取得支援制度の有無
	2 雇用条件		～5点 ※	従業員の支払賃金の提案(平均賃金の評価-時給)
			～2点 ※	健康保険加入の提案(加入者配置数の評価)
			1点	通勤手当支給の提案(手当支給の有無)
			1点	健康診断の実施の提案
		70点		※提案内容によって評価点が変動する

※1 総合評価点(70点)は、価格評価35点+技術評価35点の同割合となっている。

※2 提案内容によって評価点が変動する。「省力化による履行品質向上、品質確保に係わる機器の評価」という高度な提案を要求し、評価格差が付きやすいように7点の配分

※3 札幌市の総合評価方式が、清掃業務評価項目内容、価格点と技術点の同割合評価の点で、現状では最も優れた模範的な事例である

17

(2) 函館市の総合評価方式入札例(H30年市庁舎清掃業務)

～入札提出書類、総合評価基準、落札結果の分析～

A: 技術評価点に係わる提出書類一覧

- ① 履行体制: 作業計画書(日常・定期・特別清掃)
- ② 自主検査体制: 自主検査体制確認調書(様式4)
 - ・自主検査体制計画書(契約期間中は自主検査報告書提出義務)
 - ・建築物清掃管理評価資格者(インスペクター)の資格者証の写し
- ③ 研修体制: 研修実績調書、研修実施提案書(様式5,6)
- ④ 同種・同規模業務の履行実績: 契約書の写し
- ⑤ 品質・環境マネジメントシステム認証取得: ISO9000・14000登録証写し
- ⑥ 支払賃金: 支払賃金計画書(様式8): 最低賃金+αの賃金を評価
- ⑦ 通勤手当の支給: 手当支給提案書(様式9)
- ⑧ 障がい者雇用: 障がい者雇用状況報告書
- ⑨ 保護観察対象者等の就労支援: 協力雇用主活動実績証明書(様式11)
 - (対象者の雇用・職場体験講習実施・事業所見学会実績のいずれか)
- ⑩ 本店または支店等の所在: 市内に本店、市内に支店等

* 詳細は、図表-3の通り

「函館市総合評価入札参加に係る提出書類リスト」

図表-3 A 函館市建物清掃業務 総合評価方式入札の提出書類(技術評価)

技術評価点に係る提出書類一覧(建築物清掃業務用)

評価項目	入札参加申込時の提出書類		契約期間中の提出書類
	提出が必須	該当する場合に提出	
履行体制	・作業計画書(日常清掃) (様式2) ・作業計画書(定期・特別清掃)(様式3)		
自主検査体制	・自主検査体制確認調書 (様式4)	・本業務に係る自主検査体制計画書(任意様式) ・建築物清掃管理評価資格者の資格証の写し	・自主検査に係る報告書(任意様式)
研修体制	・研修実績調書 (様式5) ・研修実施提案書 (様式6)	・研修の日時や内容がわかる書類	・研修実施報告書(様式17) ・研修の日時や内容、本業務の従事者の受講がわかる書類
同種・同規模業務の履行実績	・同種・同規模業務の履行実績調書 (様式7)	・契約書の写し	
品質・環境マネジメントシステム認証取得		・各マネジメントシステム登録証の写し	
支払賃金	・支払賃金計画書 (様式8)		・支払賃金状況報告書(様式18) ・雇用契約書等の写し
通勤手当の支給	・通勤手当支給提案書 (様式9)	・通勤手当(非課税所得にあたるもの)に関する就業規則の写し	
障がい者の雇用	地域貢献確認調書(業務委託用) (様式10)	・障がい者雇用状況報告書または身体障害者手帳、療育手帳または精神障害者保健福祉手帳の写し	
保護観察対象者等の就労支援		・協力雇用主活動実績証明書(業務委託用)(様式11)	
本店または支店等の所在			

札幌市との比較

- ①函館市にない項目: 人員配置(ビルクリーニング技能士、インスペクター資格者も含む)、労災保険メリット制の適用、賠償責任保険加入、建築物清掃業登録、資格取得支援制度、エコマーク認定商品使用、健康保険加入、健康診断実施
 ②函館市独自の項目: ISO認証、保護観察対象者等の就労支援、本店・支店の所在

次ページ図表-4参照

19

図表-4 B 函館市建物清掃業務 総合評価基準・技術点評価リスト(30点満点)

評価分類	評価項目	評価基準	評価点	
企業の履行体制等	履行体制	「作業計画書」の内容が適正である。 上記以外	5.0 0	
	自主検査体制	建築物清掃管理評価資格者による自主検査体制の提案がある。 上記以外	4.0 0	
	研修体制(1)	入札公告日から過去1年間で清掃現場の従事者に対して実施した清掃業務関連の研修実績がある。 上記以外	2.0 0	
	研修体制(2)	契約締結日から1年以内に本業務の従事者に対して清掃業務関連の研修を実施する提案がある。 上記以外	3.0 0	
	同種・同規模業務の履行実績	入札公告日から過去2年間に元請けとして履行した同種・同規模業務の履行実績	3件以上 2件 1件 なし	3.0 2.0 1.0 0
	品質マネジメントシステム認証取得	ISO9001を取得 上記以外	0.5 0	
	品質マネジメントシステム認証取得(ISOとその他の重複加算なし)	ISO14001を取得 エコアクション21または北海道環境マネジメントシステムスタンダード(HES)を取得 上記以外	0.5 0.3 0	
	配置予定の従事者の労働環境	支払賃金 通勤手当の支給	配置予定の従事者の平均賃金 通勤手当の支給の提案がある 上記以外	6.0 2.0 0
	地域貢献等	障がい者の雇用	「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に基づく報告義務のある業者 ・法定雇用率を達成している。 「障がい者の雇用の促進等に関する法律」に基づく報告義務のない業者 ・1人以上雇用している。 上記以外	1.0 0
		保護観察対象者等の就労支援	函館保護観察所に協力雇用主として登録され平成26年4月1日以降に以下のいずれかの実績を有する。 ・保護観察対象者等を雇用した実績 ・保護観察対象者等を対象とした職場体験講習を実施した実績 ・保護観察対象者等を対象とした事業所見学会を実施した実績 上記以外	1.0 0
本店または支店等の所在		函館市内に本店を有する。	2.0	
		函館市内に支店等のみを有する。	0.5	
		上記以外	0	
合計(満点)			30.0	

①自主検査体制が4点(30満点)となり、得点割合高く、インスペクションの評価が高い

②支払賃金評価が6点であり、最低賃金以上の提案が大きな評価要素となっている

③保護観察対象者等の就労支援へ1点配分(昨年度より1社増えた)

*総合評価点(110点) = 価格点(80点) + 技術点(30点:27%) ⇒ 落札結果 次頁 図表-5参照

20

図表-5-1 C 建築清掃総合評価落札方式入札結果(高階層)

入札日		業務名					配置予定従事者の労働環境		地域貢献等			合計
平成30年6月13日		函館市庁舎高階層清掃業務委託					支払賃金	通勤手当の支給	障がい者の雇用	保護観察対象等の就労支援	本店または支店等の所在	技術評価点
(満点)	(5.0)	(4.0)	(2.0)	(3.0)	(3.0)	(1.0)	(6.0)	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(2.0)	(30.0)
A社	0.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	1.0	1.0	2.0	18.0
B社	5.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	21.0
C社	5.0	4.0	2.0	3.0	1.0	0.0	0.0	2.0	1.0	1.0	2.0	21.0
D社	5.0	0.0	2.0	3.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	2.0	15.0
E社	5.0	4.0	2.0	3.0	1.0	0.0	6.0	2.0	0.0	0.0	2.0	25.0

予定価格 (消費税等相当額を除く)
18,880,000円

入札業者	入札金額 (消費税等相当額を除く)	価格評価点 (80×最低入札価格/ 入札価格)	技術評価点+ 価格評価点	摘要	予定価格との割合
A社	18,860,000	78.4729	96.4729		99,8940%
B社	18,870,000	78.4313	99.4313	②	99,9470%
C社	無効	入札金額が確認できないため	—		失格
D社	18,880,000	78.3898	93.3898		100%
E社	18,500,000	80.0000	105.0000	落札	97,9873%

21

図表-5-2 C 建築清掃総合評価落札方式入札結果(低階層)

入札日		業務名					配置予定従事者の労働環境		地域貢献等			合計
平成30年6月13日		函館市庁舎低階層清掃業務委託					支払賃金	通勤手当の支給	障がい者の雇用	保護観察対象等の就労支援	本店または支店等の所在	技術評価点
(満点)	(5.0)	(4.0)	(2.0)	(3.0)	(3.0)	(1.0)	(6.0)	(2.0)	(1.0)	(1.0)	(2.0)	(30.0)
A社	5.0	4.0	2.0	3.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	18.0
B社	0.0	0.0	2.0	3.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0	2.0	10.0
C社	5.0	4.0	2.0	3.0	1.0	0.0	6.0	2.0	1.0	1.0	2.0	27.0
D社	5.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	2.0	21.0
E社	0.0	4.0	2.0	3.0	3.0	0.0	0.0	2.0	1.0	1.0	2.0	18.0

予定価格 (消費税等相当額を除く)
22,904,000円

入札業者	入札金額 (消費税等相当額を除く)	価格評価点 (80×最低入札価格/ 入札価格)	技術評価点+ 価格評価点	摘要	予定価格との割合
A社	22,904,000	78.8683	96.8683		100%
B社	22,892,000	78.9096	88.9096		99,9476%
C社	22,580,000	80,0000	107,0000	落札	98,5854%
D社	22,890,000	78.9165	99.9165	②	99,9389%
E社	22,888,000	78.9294	96.9234		99,9301%

22

2、総合評価方式での業務能力の評価ポイント

1) 業務マネジメントの評価

(1) 業務管理組織のチェック

- ①組織図が施設規模とバランスが取れているか？
*発注者への報告・連絡に遅滞ないような組織体系であるか？
- ②勤務シフトチェック：時間帯別に要員が必要箇所に配置しているか？
*トイレD2(1日2回清掃)のトラブル事例の教訓

(2) 業務報告システムのチェック

- ①日常作業報告書：日報内容（事業者使用のサンプルを添付させる）
チェックポイントは、日時、作業名、作業箇所、作業時間帯、担当責任者承認印、トラブル・クレーム等の特記事項が記載あるか？
- ②月例点検報告書（事業者使用のサンプルを添付させる）
チェックポイントは、日時、点検者名、点検箇所、自社総合評価点、改善点

(3) インスペクション体制のチェック

- ①インスペクター認定資格者が点検しているか？
- ②自主検査システムの提案内容評価

23

(4) 研修体制のチェック

研修の種別、内容、頻度、参加者数等の提案内容チェックにより業務履行の信頼性、技術レベル、スタッフ能力などの評価ができる

各種研修事例

- ・ビルメンテナンス基本研修（清掃、設備管理、警備、）
- ・階層別研修（主任研修、係長研修、管理職研修、幹部研修：部長・役員）
- ・職能別研修（技術研修-初級・中級、営業研修、経理・総務研修）
- ・導入研修（新入社員研修、中途採用者研修）
- ・課題別研修（品質管理研修、クレーム対策研修、接遇・マナー研修、個人情報保護研修、人権研修（セクハラ・パワハラ・LGBT問題）、マネジメント研修など

24

(5) 危機管理体制のチェック

① 防犯・防災への対応内容

- ・安全管理マニュアルの提出は？
- ・防犯・防災対策訓練の提案内容は？
- ・スタッフの対応スキル(救急救命措置/AED訓練)評価

② 非常時、緊急時の危機管理体制

- ・危機管理マニュアルの有無: マニュアル提出
- ・緊急時応援体制: 社内及び施設内緊急連絡網、近隣現場からのスタッフ駆付け時間(25分)、再委託業者の応援体制
- ・BCP計画案: 大規模災害時の業務継続計画案(ヒト・モノ・情報)
⇒施設使用者・利用者の安全確保、スタッフ要員確保難の対策、
- ・防災拠点の場合の対応案(一次・二次避難所の業務支援体制)、二次災害防止策(災害時相互応援協定、遠隔地間防災応援協定)

業務マネジメント評価ポイントとしては、(1)~(5)以外に「クレーム処理体制」「個人情報保護体制」なども評価対象となる。

25

2) 品質管理システムの評価

(1) 品質管理の考え方チェック

- ① 品質管理項目の内容: 最低限押さえておくべき項目に欠落ないか？
- ② 施設特有の追加管理項目: 運動施設(木床)、医療施設(ATP数値)
- ③ インスペクション方法: 自主点検/双方向点検
- ④ インスペクターによる品質点検か
- ⑤ PDCAサイクルの記述があるかどうか

(2) 数値化されたインスペクション手法チェック

- ① 目視によるインスペクション+**アルファ**があるか(ATP、光沢度計等)

品質チェック方法

目視点検以外にも、客観性を高めるため、各種測定器を使用。



汚染度計	光沢度計	ATP測定器	臭気計	照度計
繊維床の汚染度を数値で表す	硬性・弾性床の光沢の度合いを数値で表す	生物の細胞内に存在するATP量(汚染物質)を数値で表す	臭いの強さを数値で表す	目視点検時の明るさを確認する

26

②ファシリティマネジメント方式のサービス品質管理の提案あるか？
 ファシリティマネジメント方式でのメンテナンスの品質管理と業務結果レベルを、発注者・受注者間で合意した達成目標を数値で提示する考え方であり、地方自治体でも、ファシリティマネジメント方式での入札要件が増えている。

- ・導入済：北海道、青森県、福島県、東京都、静岡県、京都府、岐阜県、三重県、佐倉市、流山市、武蔵野市、福岡市、大阪市
- ・導入中：千葉県、埼玉県、大阪府、栃木市

③ファシリティマネジメント手法による品質管理の評価として：

・SLA(サービスレベルアグリーメント：サービスレベル合意書)

発注者の品質期待度と受注者の品質維持可能レベルの合意書

・KPI(キー・パフォーマンス・インディケーター：品質測定基準)

SLAで合意された品質達成目標のインスペクション結果を数値で表示し、目標数値達成度を各項目で測定してチェックする。

* 次のスライド(病院清掃SLA・KPI事例)参照

27

サービスレベル合意書 (SLA)

SLAとは、サービスのレベルを具体的に表したもので、お客様と当社の間で合意した上で決められるものです。

サービスカテゴリ	サービスレベル	測定及び報告方法
日常清掃サービス	日常清掃の計画的な作業の実施（病棟、外来、ホール、施設周辺等）	統括マネジャーの日常的監督業務の一貫として測定され、問題があった場合のみ統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する。
	ゾーン毎に適した日常的な清掃を行う	正確に作業されたゾーン毎に報告する。
	臨時発生する院内の汚染に対し除菌清掃を行う	指示通りの除菌清掃を正確に行ったかを報告する。
定期清掃サービス	定期清掃の計画的な作業の実施。	規定された頻度にて実施された時間帯を報告する。統括マネジャーの管理業務として評価される。
	ガラスクリーニング、月一回実施	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する。
	床洗浄・ワックス掛け・クリーニングの手順で実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する
	バルコニー清掃・ベランダ清掃を実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する
特別清掃	手術室清掃を規定通り実施する 厨房内設備の清掃を実施している エアコンフィルター清掃を実施している 害虫防除作業を月一回実施している	実施結果、評価を統括マネジャーのマンスリーレポートにて報告する

28

キー・パフォーマンス・インディケータ（KPI） 品質管理数値測定基準

KPIとは、各サービスレベルの中からキーとなる項目を数値化し、パフォーマンス評価を行う。

業務	サービス・レベル	測定基準	SLA
日常清掃サービスの管理	日常清掃の計画的な作業の実施	品質レベル達成度	4.0以上
	ゾーン毎の適正な清掃を実施している	Yes(1)/No(0)	1
	計画通りの時間と頻度での作業の実施	Yes(1)/No(0)	1
	臨時作業としての除菌清掃を実施する	Yes(1)/No(0)	1
定期清掃サービスの管理	定期清掃の計画的な作業の実施	品質レベル達成度	4.0以上
	ガラスクリーニング、月1回実施	Yes(1)/No(0)	1
	床洗浄・ワックス掛け・クリーニング、ガラス清掃、バルコニー清掃を決められた頻度・時間内での実施	達成率	90%
特別清掃サービス	手術室清掃	Yes(1)/No(0)	1
		品質レベル達成度	4.0以上
特別清掃サービス	厨房内各設備の清掃：レンジフィルター、グリストラップ	Yes(1)/No(0)	1
	エアコンフィルター清掃	Yes(1)/No(0)	1
特別清掃サービス	害虫防除作業、月1回実施	Yes(1)/No(0)	1
品質管理	日常・定期清掃のインスペクションの実施	Yes(1)/No(0)	1
	インスペクション結果の改善措置	Yes(1)/No(0)	1
	月例会同ミーティング開催 毎月月初	Yes(1)/No(0)	1
観葉植物・植栽管理	屋内観葉植物のメンテナンス、月2回実施	Yes(1)/No(0)	1

* Yes/No の計測：1は問題点なし、0は問題点あり。

29

3) プレゼンテーション(プレゼン)の評価

(1) プレゼンの優劣評価ポイント

～プレゼンによる評価は受注者選定には重要な要素～

- ① プレゼン制限時間内に提案内容を説明できたか
* 時間オーバーは準備不足と自信欠如の兆候
- ② プレゼンターの説明に一貫性があるか
* 起承転結式？ 結論が先か？
- ③ プレゼンターの説明により熱意・意欲が伝わってくるか
 - ・話し方：声の高低・声の強弱を使い分けているか
 - ・話すスピード：聞き取りやすいか、早口になってないか
 - ・顔の表情(目、口、眉の変化—視線・唇・眉の動き)
 - ・ボディアクション(腕、手、上半身の位置、動き)

30

(2) 定量評価の採点項目

～入札者の経営安定性と業務履行の信頼性～

- ①業務対価(入札金額)
- ②仕様書・要求水準数値明細
 - ・業務配置要員数
 - ・仕様数字(清掃箇所別頻度、シフト別要員配置、巡回頻度等)
 - ・資格技術者人数
- ③業務従事者への教育研修プログラム数、頻度、参加者数
(一般・専門業務別・階層別等)
- ④入札者の従業員総数(パート含め)
非常時への対応力、代替要員の確保力等
- ⑤その他： 緊急時の駆付け時間、避難訓練回数、頻度

33

(3) 評価採点基準(採点項目と採点配分法)

発注者の要求項目に対して評価の目安となる採点基準

採点の視点・着眼点と評価段階に応じた点数の配分表によって
公平・公正な評価・採点結果が得られる

- ①審査の配点:発注者にとっての重要度・期待度・満足度を
考慮して各評価項目に対して総得点の中から配分する
- ②各評価項目には「審査の視点」別に個別採点を振り分ける
- ③審査採点基準は、審査の視点により5段階評価、3段階評価、
2段階評価を選び、採点基準表現を規定し、それぞれの段階を
評価・採点する

* 具体的採点事例： 審査項目、審査の視点、採点基準表

P37 図表-6 「県立病院清掃業務委託プロポーザルの審査採点基準」

図表-7 「東京BM協会総合評価入札の審査事例」

(ビルメンテナンス会館 清掃・設備管理入札H30年)

34

図表7 ビルメンテナンス会館清掃・設備管理総合評価入札 審査基準案（東京BM協会案への講師改善提案）

その1

総合評価落札方式審査基準書事例

黒字：東京BM協会案

対象施設：ビルメンテナンス会館 清掃・設備管理業務

赤字：講師案

評価項目	総点	個別点	項目	評価内容	提出書類
1 価格評価 (価格点)	200	200	入札金額の評価	予定価格を超える金額で入札を行った者は失格とする。	①入札書 (様式1) ②は入札日2/18(月)に提出 ②ビルメンテナンス会館管理業務内訳書 (様式2)
	100	100			
(1) 履行体制 (別紙1)	40	30	配置予定責任者の資格及び	① 仕様に基づく各業務の作業計画を作成し、作業計画を実施するための業務体制を評価する。	① 作業計画書 (任意様式)
		50	経験	② 配置予定責任者の資格(a~c)及び経験を評価する。 a 清掃業務=清掃作業監督者又はビルクリーニング技能士1級の資格を有する場合、評価する。 b 設備管理業務=ビル設備管理技能士の資格を有する場合、評価する。 c 環境衛生管理業務=建築物環境衛生管理技術者(※必須資格)、当会館と同規模以上の建物から受託した環境衛生管理業務における経験がある場合、評価する。	② 履行体制-1 配置予定責任者の資格及び経験(別紙1) a 監督者-ビル技能士1級合格証書(写し) b ビル設備管理技能士合格証書(写し) c 環境衛生管理技術者免状(写し) 資格必須、特定建築物業務実績 ③ 履行体制-2(別紙2) ④ 作業員配置計画書 (提出必須) (任意様式)
		10	自主検査体制 (別紙2)	① 当会館を受託するにあたり、有効な自主検査規定の整備状況及び実績がある場合、評価する。 ② 当該業務における自主検査体制の計画内容を評価する。インスペクター配置の評価	⑤ 自主検査体制に関する規定等 (任意様式) ⑥ 当該業務自主検査計画書 (任意様式)
(2) 研修体制 (別紙2)	30	30	ア 研修実績	① 平成30年度の既受託施設において、清掃及び設備管理の各業務に関する研修が実施されている場合、評価する。外部研修の導入でも可とする。	① 研修体制 (別紙2) ② 研修実績報告書 (任意様式)
		50	イ 研修計画	② 平成30年度の既受託施設に勤務する全従業員を対象とした個人情報保護及び接客研修を行っている場合、評価する。外部研修の導入でも可とする。 ③ 会社として、職員の事前研修や受託後の職員研修などの計画があり、内容が適切である場合、評価する。	a 清掃研修 b 設備研修 c 衛生管理研修 d 個人情報保護研修 e 接客研修 ③ 研修実施計画書 (任意様式)
		20			
(3) 品質保証への取組(別紙3)	30	10	ア 品質 ISO 認証の取得状況	品質マネジメントシステム認証の取得状況を評価する。	① 品質保証への取組 (別紙3) ② ISO9001の登録証(写し) ③ 申請中であることが分かる書類(写し)
		15		① ISO9001取得者⇒10点 5点 ② ISO9001申請中⇒5点 1点	
		10	イ 苦情処理体制	苦情処理体制の整備状況を評価する。	④ 苦情処理要領(マニュアル)及び苦情対応の実績 (任意様式)
		10	ウ 顧客満足度向上への取組	顧客満足度向上に向けた方針と内容を評価する。	方針及び内容 (任意様式)
(4) 会館管理業務への独自の提案 (別紙3)	10	10	業務提案	当会館で業務履行する場合の会社独自の工夫及び省エネ等の提案を評価する。	提案書 (別紙3又は任意様式)
		10		当会館の業務に適合した自社の技術、工夫などの提案を評価する	

35

図表7 ビルメンテナンス会館清掃・設備管理総合評価入札 審査基準案（東京BM協会案への講師改善提案）

その2

公共性評価	(5) 公共性の取組 (別紙4)	10	10	ア 環境への取組	環境マネジメントシステム認証の取得状況を評価する。	取得登録証(写し)	
			5	5		① ISO14001取得者⇒10点 3点 ② エコアクション21他⇒5点 2点	
		10	10	イ 情報セキュリティへの取組	情報セキュリティマネジメントシステム認証の取得状況を評価する。	ISO27001取得者⇒10点 5点	
			5	5			
10	10	ウ 働き方改革の取組	業務の効率化、時間外労働の上限規制、年次有給休暇取得、労働環境整備、その他、取組状況を評価する。えるばし認定企業、くるみん認定企業の場合も評価する	取組状況等 (任意様式) 就業規則(写し)			
	20	20					
10	10	エ 災害時の協力体制	災害時に通常業務以外における当会館への柔軟な協力体制を評価する。	提案書 (別紙4又は任意様式)			
	10	10		災害相互支援協定を他自治体と締結を評価する(都外自治体なら評価アップ)	協定書写し		
(6) 障がい者雇用 (別紙5)	50	50	障がい者雇用	① 障がい者の実雇用率又は法定雇用障がい者数を評価する。(平成30年6月1日現在) ② 特別支援学校のインターンシップ受け入れを行っている場合、評価する。	① 常用労働者45.5名以上⇒障がい者雇用状況報告書(写し) 常用労働者45.5名未満⇒障がい者雇用状況届出書(様式5-2) ② 特別支援学校インターンシップ実績表		
			10	10			
(7) 雇用条件	15	10	ア 支払い資金	平均資金に係る提案の評価	支払資金計画書		
		5	イ 社会保険加入提案	健康保険加入の提案(加入者配置数の評価)			
(8) 履行実績	10	10	類似・同規模業務の履行実績	類似施設、類似規模施設の業務実績の評価	契約書の写し		
技術点合計(東京都)	200						
技術点合計(講師案)	200						
総計	300	300	⇒ 双方共に 300点	価格点割合：東京都案 50% 講師案 33・3%	36		

4、総合評価方式での受注者選定のポイント

1) 総合評価採点法による適正な受注者の選定

* 公用車入札時のメーカー、車種決定を選定するイメージ

(1) 採点基準の中で「価格点」の配点は

- ・価格競争方式入札: 70～80%が主となっている
- ・総合評価方式入札: 50%が主流となっている
- ・指定管理者制度公募: 20～30%が12年前から実施

⇒50%以下の価格配点が公平・公正な評価採点結果が得られる

⇒東京都庁舎清掃総合評価方式の価格配分点 33% (その1)

⇒鳥取市新本庁舎包括業務委託の価格配分点 13, 3% **次ページ**

(2) 価格以外の項目評価(技術点)が重要視されてきている

⇒ 適切な受注者の選択ができる、契約後の業務履行が信頼できる

⇒ 「安値受注」「ダンピング入札」の排除ができる

(3) 「地域性」評価は発注者／受注者の安心につながる

- ・緊急時への対応速度、欠員補充対策、地元雇用による地域経済活性化
- ・地域受注者の場合、信頼性の高い履行による満足感と安心感

37

図表一八 鳥取市新庁舎包括管理業務委託公募型プロポーザル 審査基準表

		審査基準表 (鳥取市新本庁舎包括管理業務委託)		
応募者		審査対象及び内容	配点	
項目及び審査対象基準			点数	採点
本業務に対する 提案内容	業務実施方針	本市の新本庁舎包括管理業務の基本方針を十分に理解した業務実施方針になっているか。	10点	良い(10) やや良い(8) 普通(6) やや良くない(4) 良くない(2)
	業務品質の確保	施設管理責任者は、十分な技術力・マネジメント能力を有しているか。各個別業務の業務品質及び効率性の維持向上策はあるか。	30点	良い(30) やや良い(24) 普通(18) やや良くない(12) 良くない(6)
	管理体制	管理体制が十分構築できているか。各個別業務間の連携が回っており、一体的な庁舎管理体制となっているか。建物や設備に不具合が確認され場合の対応手順は適切か。不審者や火災を発見した場合の対応手順は適切か。	15点	良い(15) やや良い(12) 普通(9) やや良くない(6) 良くない(3)
	地域経済への貢献	市内業者の参画の割合は高いか。(配点は、参加者又は代表企業・構成員が協力企業(下請け等))。市内業者の技術力やノウハウ、経営基盤等の向上に資することが期待できるか。今後の地域経済の活性化に期待できるか。	30点	良い(30) やや良い(24) 普通(18) やや良くない(12) 良くない(6)
	追加サービス	効果が期待できる追加サービスや独自のノウハウを活かした提案があるか。複数の提案、特に効果が高いと見込まれる提案があるか。	20点	良い(20) やや良い(16) 普通(12) やや良くない(8) 良くない(4)
	見積額 (見積書)	20点 × (最低の提案価格 ÷ 評価者の提案価格) ※小数点第3位以下切り捨て	20点	左記のとおり
事業者の専門 的な能力・実績・ 経営状況	組織・技術力・ 同種業務の実績	本業務に関連する部門の組織・人員体制は充実しているか。同種業務の実績は豊富か。民間も含めたビルメンテナン ス業務の実績は豊富か。	15点	良い(15) やや良い(12) 普通(9) やや良くない(6) 良くない(3)
	財政基盤・決算状況	持続可能性に問題はないか。赤字ではないか。	10点	良い(10) やや良い(8) 普通(6) やや良くない(4) 良くない(2)
合計 (150点)				価格割合 13, 3%

38

5、総合評価方式による受注者選定の導入には

1) 総合評価方式の導入状況

(財務省HP 国土交通省、総務省、財務省合同調査報告:H31年1月)

- (1) 国では89, 5%、特殊法人で96%
- (2) 都道府県及び指定都市では100% 市区町村63, 9%

	本格導入		試行導入		未導入	
	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日	平成29年 3月31日	平成30年 8月1日
都道府県	36 76.6%	36 76.6%	11 23.4%	11 23.4%	0 0.0%	0 0.0%
指定都市	15 75.0%	16 80.0%	5 25.0%	4 20.0%	0 0.0%	0 0.0%
市区町村	356 20.7%	352 20.5%	742 43.1%	747 43.4%	623 36.2%	622 36.1%
計	407 22.8%	404 22.6%	758 42.4%	762 42.6%	623 34.8%	622 34.8% ³⁹⁾

6、総合評価方式導入の効果と課題

1) 導入の効果

(国交省国土技術政策総合研究所:

「現行の総合評価方式の効果と課題に関するアンケート結果」より引用)

- (1) 企業の技術力の活用や技術力の高い受注者の選定により品質の向上、コスト縮減、適確な履行等の効果が見込める
⇒不適切行為の減少(手抜き、やり残し、仕様無視)
- (2) 業務の品質確保に対する意識向上に寄与する
⇒コスト削減意識、地域貢献意識の向上
- (3) 技術評価を通じて発注者及び受注者の技術の向上が図れる
⇒発注者の説明責任力の向上、受注者の技術提案力の向上
- (4) 透明、公正な受注競争により不良不適格業者の排除につながる
⇒談合等の調整工作が困難になった
⇒技術力を反映した競争が促進され、優良入札参加者が増加
- (5) 受注者の新技術の開発が進み、コスト節減、品質向上につながる
⇒ 技術評価項目での競争力アップとライバル差別化の努力が進む

2) 導入の課題 (国土技術政策総合研究所アンケート)

- (1) 入札契約手続きにおける発注者及び受注者の負担が大きい
⇒ 準備時間と事務作業量がかかり過ぎる
- (2) 発注者に、高い審査能力と審査体制の強化が求められる
- (3) 評価基準の設定が困難(評価項目、評価配点ウエイト)であり
コスト換算されない技術評価の説明が難しい
- (4) 技術評価点の比率が小さい場合、価格点によって落札者が
決まることが多い。技術提案が予定価格に反映されない
- (5) 加点点評価事例等の公表や留意点等を分かり易く示して欲しい
- (6) 技術提案内容の履行確認に係る事務を軽減する必要がある

41

7、総合評価方式の導入の普及・促進には

- 1) 総合評価方式入札の事務手続きの理解、認識を進める
⇒ 「地方公共団体向け総合評価実施マニュアル」の活用
- 2) 他自治体での総合評価方式入札の詳細を参考にする
⇒ 導入済の都道府県・市町村HPより検索可能
- 3) 総合評価の導入手法に係る相談窓口を設立する(講師提案)
⇒ 厚生労働省支援、全国ビルメンテナンス協会主催
- 4) 総合評価方式の導入に必要な情報・知識習得の講習会を
設定する (講師提案)
 - ① 発注者向けセミナー・講習会を厚生労働省支援にて企画、実施する
 - ② 受注者向けセミナーを全国ビルメンテナンス協会にて企画、実施する
 - ③ 双方参加型のワークショップを開催し、その効果と課題を議論して発表する

42

まとめ～優良な受注者選択の適正化には～

1) 入札方式、落札条件等の見直し、改善を進める

- (1) 入札参加資格条件に「格付け」方式を導入する
- (2) 低入札価格調査での「調査基準価格」「最低制限価格」を事後公表とする
- (3) 総合評価方式入札に低入札価格調査制度を併用する
- (4) 総合評価方式入札には「最低制限価格制度」を除外する
- (5) 「仕様発注」から「性能発注」への転換により総合評価方式と連動させて発注業務の適正化を図る
(下水道施設包括管理委託入札での総合評価＋性能発注方式入札が増えている)

43

まとめ～優良な受注者選択の適正化には～

2) 総合評価方式の効果を知り、導入をさらに進める

- (1) 不適切な業者の排斥ができる
 - ⇒ 価格の採点配分を30%以下に抑える
 - ⇒ 価格の採点配分が50%の場合でも安値業者の落札を防げない事例が多くなっている
- (2) 優良な受注者の選択により、資産価値の維持・長寿命化が図れる
 - ⇒ 適切な維持管理が修理・修繕費を減らす
- (3) 適正で優良な受注者の選定により発注者の作業履行確認の時間が減少する(その時間を本来業務へ有効活用できる)

44

まとめ:優良な受注者選択の適正化には

3) 価格落札方式による受注者選択の弊害を認識する

(1) ダンピング受注の弊害とは:

業務品質レベルの低下、手抜き作業が施設の劣化を早め、修理・修繕のコストがアップする

(2) 安値受注業者の手口:

契約金額(安値受注額) - 先取り利益 = 業務履行費用
残った金額内での仕事のやりくり ⇒ 労働条件悪化(賃金・職場環境)

(3) 中途解約条項がない契約の問題点:

解約が少ないことを悪用した安値受注により、不適切な作業、勝手な仕様解釈による品質トラブルが横行する

* 事例1(トイレD2)・事例2(仕様不遵守): 不適切業者のトラブル例多発

* 指定管理者制度の場合: 業務不履行等による指名取消が696件発生

(H24~H27年の3年間) ⇒ 厳正な中途解約条件の効果は出ている

『ダンピングや談合をやる不適切な業者は、欠員放置、作業手抜き、仕様無視などの様々な悪知恵、戦術を駆使するので、それらの不祥事例を出来る限り多く収集する必要がある。その情報、知識が不適切な入札を防ぐことにつながる』

2019年度保全業務マネジメントセミナー

「発注業務の課題点解決の提言」 ～発注業務の適正化の普及促進のためには～

その3 「受注者の業務評価のポイント」

～契約後の受注者の優劣の見きわめ方、
業務履行の不適切事例とその防ぎ方～

マネジメント21 松本卓三

E-mail:matsumoto@mgmt21.jp

URL:http://www.mgmt21.jp

1

契約後の受注者業務履行の評価

契約条件(仕様・要求水準)の履行実態の検証

結果

- ①受注者の業務能力レベルの把握
- ②業務結果に対する発注者満足度の測定

成果物

受注者能力の優劣判断ノウハウ
適正で優良な受注者の見きわめ法
不適切な業者の評価・判定法

2

1. 月例報告とインスペクション報告による評価

～受注者業務の品質管理の評価法～

1) 契約後の品質管理手法の評価

(1) 品質管理の考え方、手法、報告書形式等の評価する

(2) インスペクション報告書の評価

① インспекターの点検報告内容の評価

- ・インスペクションシートは満足できるか

② インスペクション手法は満足できるか

- ・発注者・受注者の双方向点検になっているか
- ・客観的な評価(点数式)になっているか
- ・SLA・KPIをベースにした数値化インスペクションか

3

2) マンスリーレポートの評価

(1) マンスリーレポートの意義

レポートは発注者と受注者の間で相互信頼と安心感をもたらすコミュニケーションの重要な手段である。その結果、レポート内容が受注者の総合能力評価となる。

(2) レポートの項目: 発注者の要求する項目が入っているか

- ① 当月業務内容(作業内容、作業データ)
- ② 当月エネルギーデータ
- ③ インスペクションレポート
- ④ 発生クレーム・トラブルの内容と解決策
- ⑤ 利用者満足度調査報告(CSS実施の当月) * 次頁 図-1参照
- ⑥ 当月の変更点
- ⑦ 次月の業務計画(改善提案含む)

(3) ビジュアル化されているか (見える化できているか)

数値化データをグラフ表示化 ⇒ 歴月表示と前月比較
⇒ 図-2 「マンスリーレポートサンプル」参照

4

図-1 CSS 顧客満足度調査結果

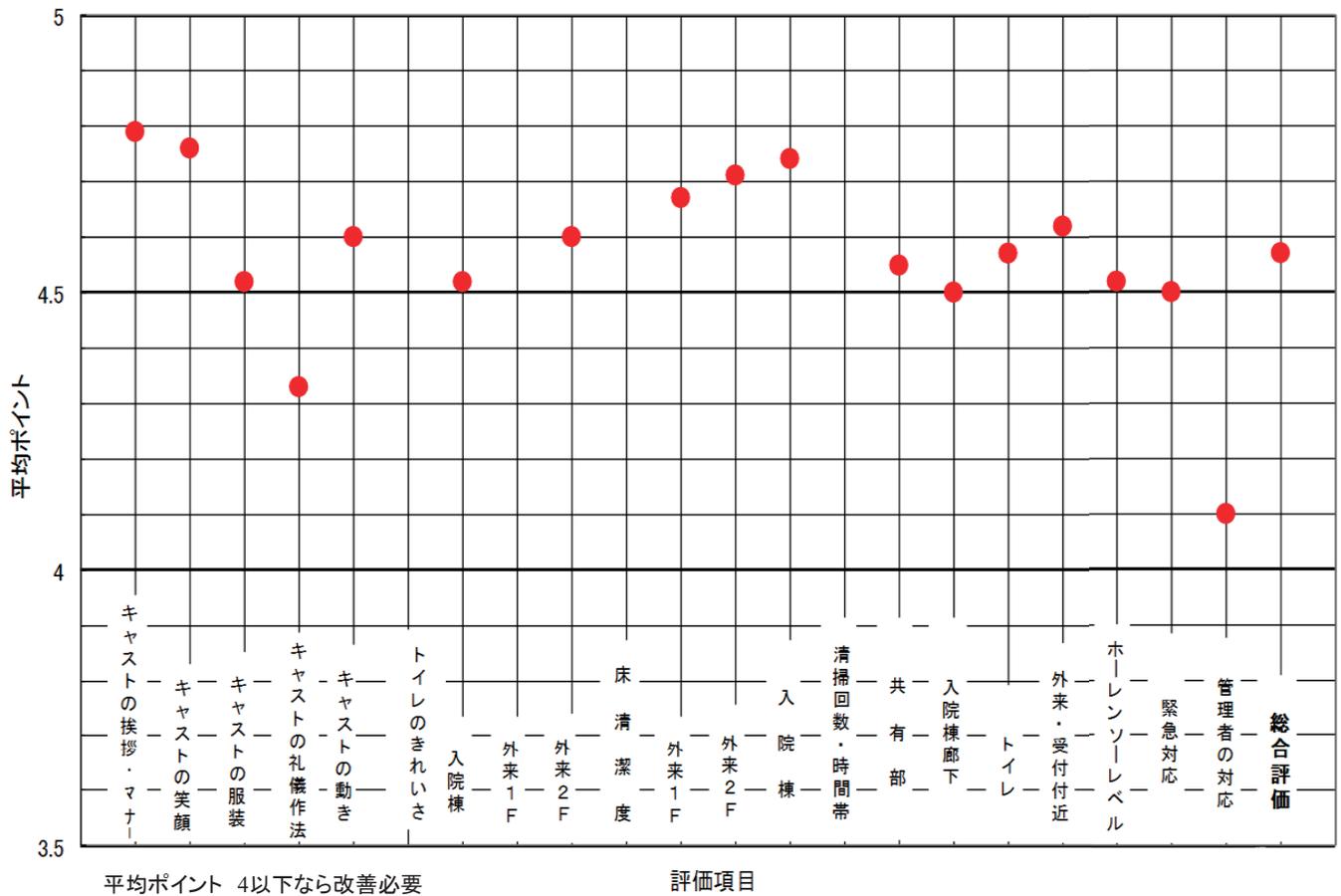
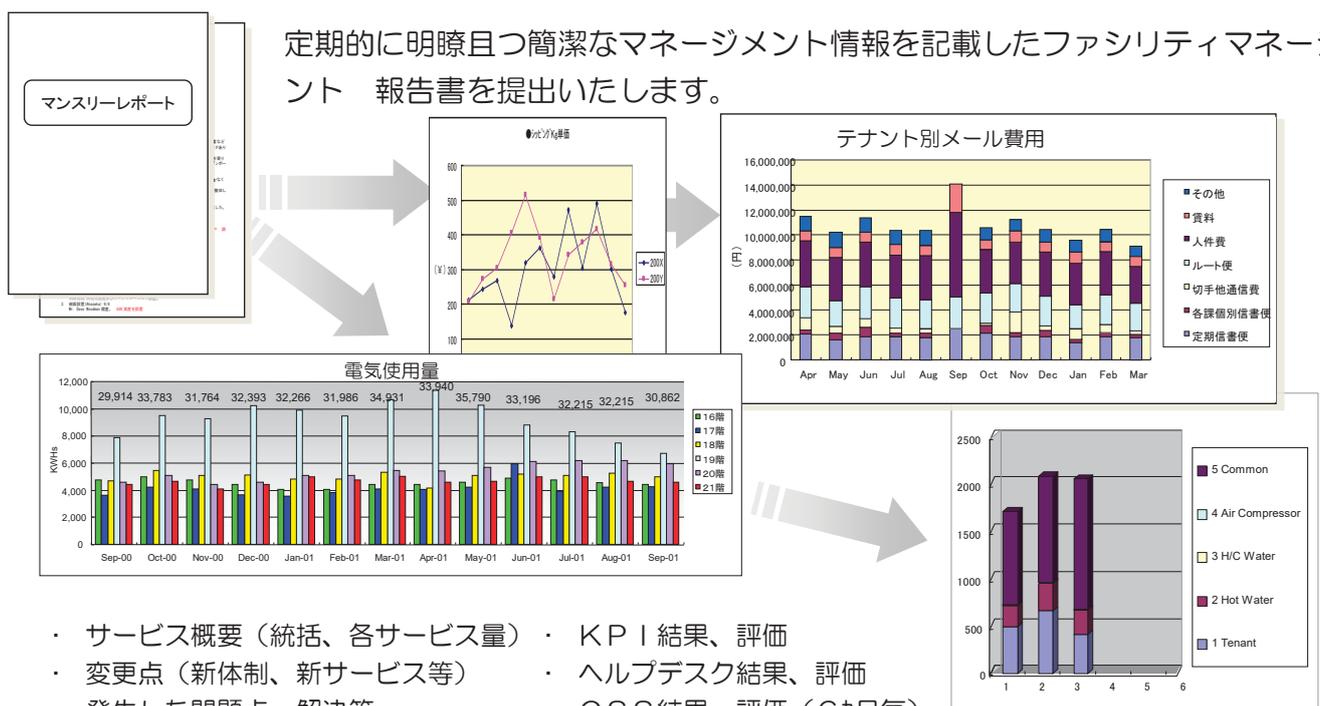


図-2

マンスリーレポート

定期的に明瞭且つ簡潔なマネジメント情報を記載したファシリティマネジメント 報告書を提出いたします。



2.不適切な業務履行の事例と予防策

1)不適切な業務履行事例の問題・課題

(1)受注者側の問題事例

- ①品質の劣化 ⇔ 作業の手抜き、やり残し、仕様の不遵守
- ②再委託違反 ⇔ 50%を超える再委託率(未承認)
- ③劣悪な労働条件 ⇔ 最賃レベル給与、現場欠員、従業員離職増
- ④現場の赤字継続 ⇒ 契約中途放棄・倒産リスク ⇒ 業務不履行

(2)発注者側の課題事例

- ①仕様書の不備 ⇒ 仕様の誤解、勝手な解釈
- ②ペナルティ条件なし ⇒ 契約不履行の常習化につながる
- ③中途解約条件欠落 ⇒ 契約履行責任が問えない
- ④単年度契約による雇用不安定 ⇒ 給与、教育費用の抑制
- ⑤仕様外作業の要請頻度が高いと本来業務の不履行につながる
(作業やり残し、作業ミス)

7

2)不適切な業務履行事例への対策

(1)受注者側の対応ポイント

- ①不適切な入札行為や業務不履行の事例データ化、事例集の整備
- ②不適切業者の公表 ⇔ 業界の良識ある姿勢
- ③労働条件の改善 ⇒ 従業員の定着性が適切な業務履行へ
- ④入札適正化のための環境整備 ⇔ セミナー・講演会参加
- ⑤発注者への入札条件整備要望の継続 **(参考資料後記)**

(2)発注者側の対応ポイント

- ①適正な入札条件の整備(予定価格の適正な算定と事後公表、適切な要求水準・落札評価基準内容など)
- ②業務不履行へのペナルティ請求、履行保証ボンドの実行
- ③契約条件の改善・見直し(中途解約条項、解約条件)
- ④複数年契約による作業員雇用の安定、生産性向上・コスト削減化
- ⑤不祥事に対する罰則強化(一例として入札参加停止期間を3年間へ)
- ⑥発注事務適正化の知識習得と実践の機会を活用
⇔ 保全業務マネジメントセミナー、総合評価方式セミナー

8

おわりに

- (1) 契約前の受注者の評価・選定方法(その2)と契約後の受注者の業務結果の評価(その3)の適用は、ダンピング受注や不祥事の排除及び適正な受注者選択を、発注者にもたらすことになる
- (2) 発注事務の適切な運用が、維持管理業務の担い手であるビルメンの健全化・正常化をもたらし、ビルメンの成長と進化につながる
- (3) その結果、発注事務の標準化・共有化が進み、入札システム(資格審査、予定価格・調査基準価格の設定、最低制限価格設定など)の公正・公平さの確保が可能となる
- (4) 発注者と受注者間の情報共有化の機会を増やす (後記資料参照)
 - ① 地区ビルメンメンテナンス協会から県・市へ入札制度改善要望を提出する
 - ② 県・市から、地区ビルメンメンテナンス協会に適切な回答をおこなう
 - ③ 県・市町村が、入札制度の現状ヒアリングの機会を設定する
 - ④ 厚生労働省、国土交通省、総務省からの指針、情報の収集を共有する

9

参考資料 地方自治体からの入札制度に係る要望と回答事例

1、東京都 ⇔ 東京ビルメンメンテナンス協会 H30年9月要望

1) 東京ビルメンメンテナンス協会からの要望と都財務局の回答(→)

(1) 総合評価制度の拡充に関して

- ① 総合評価案件入札には十分な準備期間が必要なので入札時期の前倒しをお願いしたい
→ 予算の仕組み上前倒しは困難だが、4月1日履行開始に支障が生じる場合、今後、年度途中から履行開始するのを含め個別案件毎に対応を検討する
- ② 政策的評価で、インスペクター資格者保有、Pマーク・ISO27001、エコチューニング認定事業者、協会加盟を加点要素として頂きたい。
→ 政策的評価に馴染みにくいと考えており、各案件の履行に当たり資格要件の必要性も含め検討していく必要があると考えている

(2) 最低制限価格等の導入について

- ① 落札価格を次年度の予定価格の参考とすることは絶対に行わず、毎年度適正な予定価格を設定していただきたい。
→ 人件費割合の高い労働集約型業務の予定価格の設定には、業務積算基準、建築保全業務労務単価、物価資料等業務に合致しかつ客観的な最新労務単価を基に積算することを庁内に徹底しています。

10

- ②業者指名の段階で、適正な履行能力を十分に審査し、適正な積算能力がない業者の参加を防いでいただきたい。
→ 業者指名は、都入札参加資格名簿から指名基準に基づき契約内容に適した専門性及び技術的適性、過去の履行成績等を踏まえて行っている。
- ③ビルメンテナンス業務の人件費割合は85%程度と言われており、業務の品質を確保するため最低制限価格は予定価格の85%以上で設定していただきたい。
→ 印刷請負の試行案件では予定価格の7/10を下限としていますが、実際には営業種目ごとの特性を踏まえ標準的積算体系と合わせて検討していく必要があると考えます。
- ④低入札価格調査制度を導入する場合は、協会と十分協議するとともに、予め設定する低入札価格調査基準の基準値は、ビルメンテナンス業務の人件費割合が85%程度と言われていることから、80%～85%の範囲で設定していただきたい。
→ 低入札価格制度は現在具体的な検討は行っていない。最低制限価格制度と同様に積算体系が明確になっていることが前提であり、統一的な積算基準が確立してりない委託案件での早期導入は困難と考えています。

11

(3)入札参加資格の審査と契約内容の履行確保に関して

- ①業者指名段階あるいは落札後に、各入札参加資格に適合していることを証明する書類、特に納税証明書、従事者の社会保険・雇用保険適用状況に関する資料を提出させて頂きたい。
また、会社の保険加入状況だけでなく個々の従事者の保険加入状況や最低賃金の順守等につき確認されたい
→ 都が登録事業者やその従業員全ての加入状況を確認することは困難があり、その権限もない。社会保険加入対策は国の事業であるが、未加入者への対応の重要性は認識しており財務局発注案件は社会保険加入を入札参加条件にするなど加入促進に努めています。
- ②総合評価案件以外でも、事業者の技術力、経営力等について適切に審査・評価できる体制整備を望みます。適切な追加調査を実施し、履行確保のために積算内訳書、業務履行提案書や誓約書の提示を求めするなど完全履行を実現させる取り組みを進めていただきたい。
→ 技術力など価格以外の要素を網領する必要な案件は、総合評価方式を適用することが可能であり、それ以外の案件でも業務内容に応じて入札参加に必要な条件を付することにより、適正な履行確保を図っています。
- ③業務品質の向上を図るため、すべての履行評価結果の公表を検討していただきたい。
また、履行評価Aの業者に対する優遇措置を行うとともに、履行不良な業者については翌年度の入札参加から外すなど毅然とした措置をとっていただきたい。
→ 平成30年度から全ての評定対象契約の受託者へ評定結果を通知することにしています。
また、履行段階で随時履行状況を確認し、履行不良な事業者には、やり直しを命ずるなど改善指導を行っています。なお、優良な受託者は優先して指名することができるものとなっており、また、履行結果が不十分である場合にはその後の指名等に反映させています。

12

参考資料 地方自治体からの入札制度に係る要望と回答事例

2、北海道 ⇄ 北海道ビルメンテナンス協会

1) 北海道ビルメンテナンス協会からの要望 (H30年8月)

- (1) 予定価格の積算は仕様条件に基づき労務単価を使い、積算基準に沿うことの周知徹底及び法定福利費等の負担が可能となる見直しを検討願います
- (2) 法定福利費の負担が可能となるように最低制限率の引き上げを
- (3) 低入札価格調査の場合は、業務実施計画書、業務費内訳書の提出義務付けを
- (4) 参加・履行要件
 - ① 営業拠点の確認(名ばかり営業所の排除、常用雇用責任者の常駐)
 - ② 履行能力の確認(資格保有者の在籍確認、履行可能な従業員の確保、損害保険加入)
 - ③ 法令遵守確認(登録業者、最低賃金以上の賃金支払い、社会保険・労働保険加入)
 - ④ 配置従業員の健康診断実施確認
- (5) 業務品質の確保のために
 - ① 受注実績は直近5年以内に3年以上の実績の確認
 - ② 配置清掃員の法定教育を少なくとも履行後2か月以内に実施
 - ③ 業務実施計画書の提出(配置人数・使用資機材・作業手順と所要時間など)
- (6) 仕様内容について
 - ① 作業内容と数値、品質要求水準、配置人数の明確な提示
 - ② 所要時間と拘束時間、休憩・仮眠時間の明確な提示(設備、警備業務)
- (7) 3年以上の複数年契約の実施、及び契約期間中は毎年契約金を各当該年度入札と同様に積算された予定価格の上昇率での引上げを
- (8) その他: WTO対象、役務業務作業員の法的雇用条件確保

13

2、北海道－北海道ビルメンテナンス協会

2) 北海道庁からの回答 (H30年12月)

- (1) 予定価格の積算に必要な仕様の明確化にあたっては、受託事業者の意見を徴していく
- (2) 仕様内容: 業務に必要な事項を盛り込むよう徹底、所要時間と拘束時間は積算基準の歩掛に基づくように徹底
- (3) 最低制限価格に係る直接人件費設定率は他府県と比較しても高い割合になっているが対象業務の拡大も含め検討していく
- (4) 低入札価格調査の対象の事案は、調査対象者に対し「入札価格内訳書」等の提出を求め必要に応じて関係機関への照会を行い、履行の可否を判断している
- (5) 営業拠点については、法人市町村税の領収済通知書により確認するが、責任者の常駐は他府県の動向などを見極めながら対応したい
- (6) 賠償責任は契約書に明記することで担保しており、損害保険加入を要件にはできない
- (7) 各種法令の遵守状況は、毎年中間確認を行っている。清掃業の知事登録有無は、競争入札参加資格者登録時に確認している
- (8) 履行実績の確認は、入札参加時の要件として確認しており、業務実施時契約書の提出義務付け
- (9) 研修の実施時期については定めはないが、契約後できるだけ早期に実施するよう契約時に通知し、毎年の中間確認にて実施状況を確認している
- (10) 品質確保のための検査や評価については、全ての清掃業務の適切な履行の確保はもとよりサービスの品質保持が図られるよう、引き続き履行上の確認を行う。なお、不適切な履行があった場合、契約書に基づき、契約解除や賠償金などの支払を命じるなど厳正に対処します。
- (11) 複数年契約は、受注機会確保や良質なサービス提供のため、競争性観点から単年度契約とする
- (12) WTO対象は法令規定通り、従業員の法定福利費は業務管理費に含まれる扱いとなり、その経費率が定められている

14

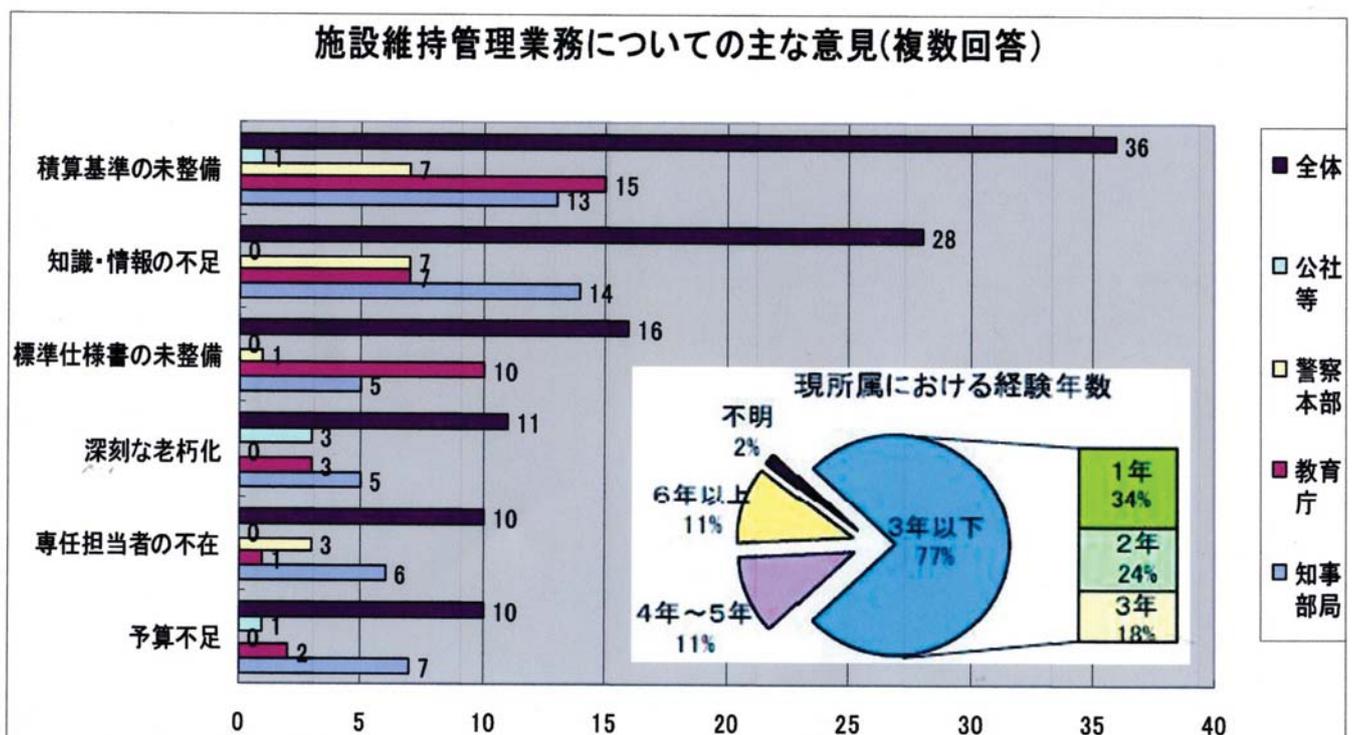
ご清聴ありがとうございました。

本セミナーのアンケートへのご協力をお願いします。

15

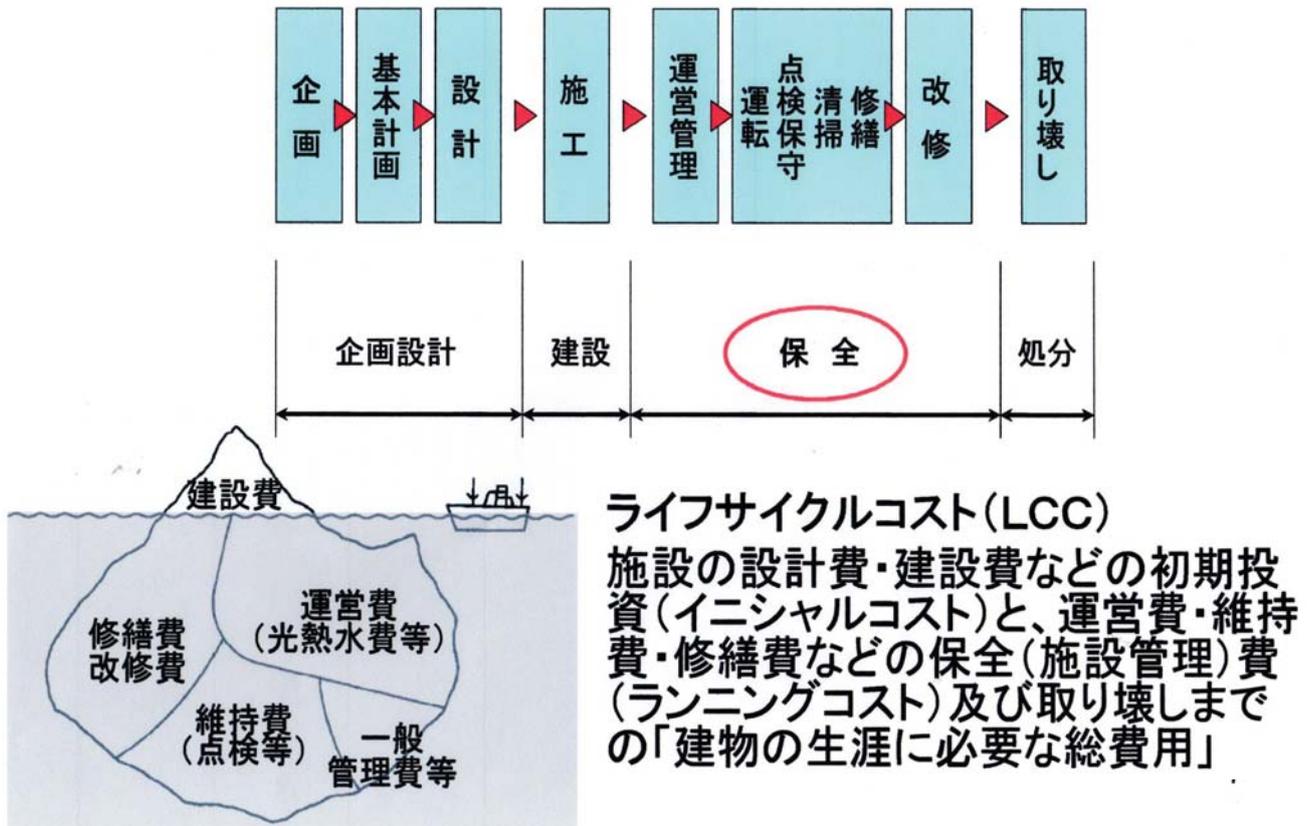
別添参考資料(1)～(4)

(1) 施設管理担当者の悩み



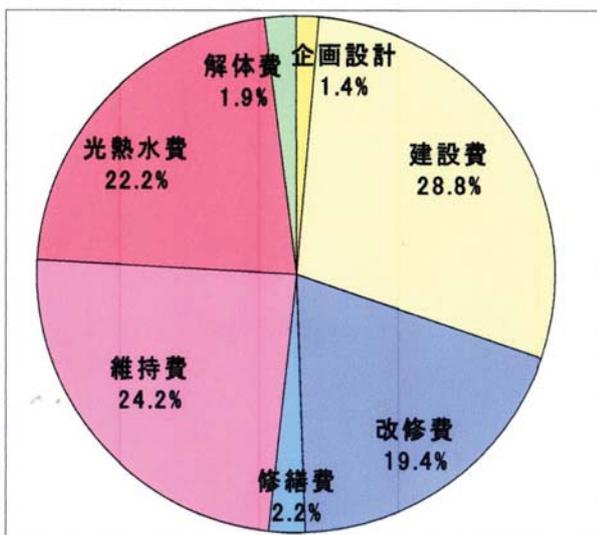
2

(2) 建物の一生と保全

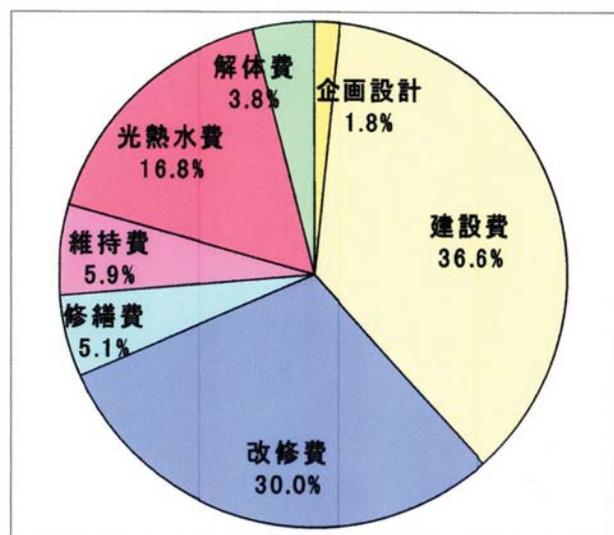


17

(3) LCCに占める保全費の割合



倉舎のLCC(60年使用)
約7割が保全費



校舎のLCC(60年使用)
約6割が保全費

18

(4) 保全の考え方と分類

