

**「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（国税庁事務管理センター）」  
に係る契約の締結について**

東京国税局は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）に基づき、「東京国税局が管理する庁舎における施設管理・運營業務（国税庁事務管理センター）」に係る民間競争入札を実施し、下記のとおり契約を締結しました。

記

**1 契約の相手方の名称及び所在地**

日本シティビルサービス株式会社

東京都大田区蒲田5丁目33番1号（主たる事務所の所在地：同左）

代表取締役 渡辺 才子

**2 契約金額（消費税等込み）**

517,000,000円

（注）業務委託期間：令和2年9月1日から令和6年3月31日までの43か月

**3 実施期間**

令和2年9月1日から令和6年3月31日までの43か月

**4 施設管理・運營業務の内容**

- (1) 統轄管理業務（包括管理）
- (2) 建築設備管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 警備業務
- (5) 電話交換機保守業務
- (6) 執務環境及び特定建築物の維持管理監督業務
- (7) 植栽管理業務

**5 施設管理運營業務に当たり確保されるべき質**

- (1) 東京国税局が実施する施設アンケートの満足度を70%以上とする。
- (2) 管理・運營業務の不備に起因する当施設における執務の中断を0回とする。  
なお、執務の中断とは、執務が中断することにより、目的が達成されない場合をいう。
- (3) 管理・運營業務の不備に起因する停電、空調停止、断水、通信不通の発生回数を0回とする。
- (4) 障害発生時の施設管理担当者への連絡時間を概ね10分以内とする。

- (5) 管理・運営業務の不備に起因する怪我の回数を 0 回とする。

## 6 施設管理・運営業務の適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置

### (1) 報告について

#### イ 事業計画書の作成と提出

受託者は、本業務を行うに当たり、各年度の事業開始日までに毎年度の管理・運営の事業計画書を作成し当局に提出すること。

#### ロ 業務報告書の作成と提出

受託者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報（日々必要な業務に限る（以下同様））、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

- (イ) 受託者は業務日報を毎日作成することとし、毎日、施設管理担当者等に提出し、その確認を受けること。
- (ロ) 受託者は、業務期間中、業務ごとの月報を当月分につき、遅くとも実施月の翌月 15 日までに施設管理担当者に提出すること。
- (ハ) 受託者は、各業務の年度終了日（ただし、当該日が閉庁日の場合には前閉庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を当局に提出すること。
- (ニ) 受託者は、当局の求めに応じ、本業務の実施状況その他質の確保に関して、書面又は質疑応答形式により報告すること。

#### ハ 検査・監督体制

受託者から報告を受けるに当たり、当局の検査・監督体制は次の通りとする。

- (イ) 監督職員（官職指定） 別途、当局の定める職員による。
- (ロ) 検査職員（官職指定） 別途、当局の定める職員による。

### (2) 調査への協力

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認められるときは、受託者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は受託者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査する当局の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条 1 項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### (3) 指示等

当局は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要であると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

また、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で受託者に対し、指示を行うことができる。

なお、当局による指示の経路については以下のとおりとする。

#### ① 統轄管理責任者を通じた報告・指示

受託者から当局への事業計画書・業務報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種報告は、下記に②の緊急時等を除き原則として統轄管理責任者を通して行うものとする。当局は、提出された各種書類及び各種報告の内容について修正、追加、処置方

法等について統轄管理責任者に必要な指示を行うものとする。

ただし、各種書類の提出及び各種の報告を行う個別業務実施事業者が統轄管理責任者を兼任している場合は、統轄管理責任者を通して受領・指示を行うものとみなすことができる。

## ② 緊急時における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、個別業務実施事業者は当局に直接報告を行うことができる。

また、緊急時等には、当局は個別業務実施事業者に直接指示を行うものとする。このような場合個別業務実施事業者は、統轄管理責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

## (4) 秘密の保持

受託者は、本業務に関して当局が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。

受託者もしくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には法第 54 条により罰則の適用がある。

## (5) 個人情報の取り扱い

### イ 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）第 6 条第 2 項の規定に基づき、個人情報の漏洩、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### ロ 取得の制限

受託者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

### ハ 利用及び提供の制限

受託者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

### ニ 複写等の禁止

受託者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するために施設管理担当者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### ホ 事案発生時における報告

受託者は、個人情報の漏洩等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### ヘ 管理体制の整備

受託者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

ト 業務従事者への周知

受託者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(6) 業務の引継ぎ

イ 受託者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう前年度の本業務実施事業者から業務開始日までに必要な引継ぎを受けなければならない。

ロ 本業務を実施する事業者の変更があった場合には、受託者は、変更後の受託者との間で業務内容について適切に引継ぎを行わなければならない。この場合、業務引継ぎ資料等を作成の上、当局に文書及び電子媒体で業務終了日までに提出しなければならない。

なお、電子媒体の提出に当たっては、Microsoft Office Word 又は Microsoft Office Excel 形式とし、事前に最新パターンによるウイルスチェックを行い、ウイルス等に感染していないことを確認すること。

(7) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

イ 業務の開始及び中止

(イ) 受託者は、締結された本契約に定められた業務開始日に確実に本業務を開始しなければならない。

(ロ) 受託者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、当局の承認を受けなければならない。

ロ 公正な取扱い

(イ) 受託者は、本業務の実施に当たって、当該公共施設利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

(ロ) 受託者は、当該公共施設利用者の取扱いについて、自らが行う他の業務の利用の有無により区別してはならない。

ハ 金品等の授受の禁止

受託者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

ニ 宣伝行為の禁止

(イ) 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

(ロ) 受託者及び本業務に従事する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

ホ 法令の遵守

受託者は、本業務を実施するに当たり、適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ヘ 安全衛生

受託者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

ト 記録・帳簿書類等

受託者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を委託事業が終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して 10 年間保管しなければならない。

#### チ 権利の譲渡

受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

#### リ 権利義務の帰属

(イ) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受託者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(ロ) 受託者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当局の承認を受けなければならない。

#### ヌ 再委託の取扱い

(イ) 受託者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(ロ) 受託者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理方法）について記載しなければならない。

(ハ) 受託者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で当局の承認を受けなければならない。

(ニ) 受託者は、上記(ロ)及び(ハ)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

(ホ) 再委託先は、秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、当局との契約によらない自らの業務の禁止等については、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。

### 7 第三者に対する損害賠償に関し受託者が負うべき責任に関する事項

受託者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

(1) 当局が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当局は当該サービス実施受託者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存する場合は、国が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 受託者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について国の責めに帰すべき理由が存するときは、当該受託者は当局に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。