

別紙３ 技術提案書の作成要領（案）

1. 技術提案書の構成

技術提案書に記載すべき内容・構成と頁数目安は次表のとおりです。

記載事項	頁数目安
1 法人としての経験、能力	
（１）類似業務の経験等	1～2
（２）保有する資格・認証等	1
2 業務の実施方針等	
（１）業務実施の基本方針と実施体制	2～3
（２）個別業務の実施方法	
1）総括業務	1
2）フロント業務	1
3）一般清掃業務、客室整備業務、特別清掃業務	1
4）警備業務	1
5）設備運用管理業務	1
6）設備定期点検保守等業務	1
7）会議室・セミナー室等設営業務	0.5
8）寝具類リース契約およびリネンサプライ品設置業務	0.5
9）植栽管理業務	0.5
10）観葉植物管理業務	0.5
11）食堂運営業務	2～3
12）自動販売機設置・運営業務	～0.5
13）新聞購読業務	～0.5
14）その他の個別業務における創意工夫	1～2

2. 技術提案書作成上の留意点

2. 1. 法人としての経験、能力

実施する業務の質を確保するにあたっては、競争参加者が、法人として豊富な類似業務の経験を有していること、当該経験に基づいて当該業務に係る知見を積み上げていること等が重要となると考えています。また、法人としての資格や認証の有無につ

いても、質を確保に係る判断材料となると考えます。

このため、技術提案書において以下を記述してください。

(1) 類似業務の受託実績

過去10年程度の類似業務の受託実績を表にして提示してください。そのうち2件については、具体的な受託業務内容と当該実績（経験）が本業務にどのように生かせるかと考えるのか、記述してください。

(2) 保有する資格・認証等

法人が保有する資格・認証等のうち、業務の質の確保を保証するとの視点から有用と思われる資格・認証等を提示してください。また、その証書の写しを添付してください。

2. 2. 業務の実施方針等

(1) 業務実施の基本方針と実施体制

- 本業務実施に際しての基本的な取組み方針・姿勢を記載してください。
- JICA 関西に常駐する総括主任等の役割と法人としてのバックアップ体制、個別業務の再委託の有無等、業務の実施体制について記載してください。
- 日常的な業務実施のモニタリング方法（業務実施の確認や記録の作成等）について、記載してください。

(2) 個別業務の実施方法

1) 個別業務

1) 総括業務から13) 新聞購読業務まで、個別業務の具体的な実施方法・体制、質の担保に係る創意工夫について提案して下さい。また、特にフロント業務、食堂運営業務については以下のとおりです。

2) フロント業務

受付業務については、業務仕様書別紙2「フロント業務」に詳細が規定されています。規定されている業務の内容を理解／整理の上、受付業務の実施体制や業務上の工夫・合理化等のアイデアについて、記載してください。

3) 食堂運営業務

食堂運営については、業務仕様書別紙11「食堂運営業務」に規定する条件を踏まえた上で、受託者が独立採算で運営することとなります。食堂メニューの例示については、以下の要領に従い提案してください。

ア. 業務仕様に定める価格の範囲内（いずれも消費税等込）で朝食、昼食、夕食は各々1週間分を作成（ハラルメニューを入れること）し、当該メニューの内容の説明を記載してください。セットメニュー例は、カロリー、タンパク質の量についても併記してください。特に、文化・宗教の異なった長期滞在の外国人研修員に対応するメニューの提案についても記載してください。

イ. その他、提案アピールできる点を記載してください。

3. 評価の視点と配点

技術提案書を評価するに当たっての評価の視点と各項目の配点は、下表のとおりです。

評価項目	番号	評価の視点	配点
1. 法人としての経験、能力			
類似業務の経験	1	・ 類似施設の施設管理業務の実績を評価します。 ・ 類似業務の実績については実施件数のみならず、施設の規模や施設用途の類似性を勘案し、総合的に評価します。 ・ 具体的には、宿泊施設や食堂が併設されている施設での実績を評価します。また、研修施設が含まれていたり、外国人の来訪が多い施設についても、高い評価とします。	20
保有する資格・認証等	2	・ ISO9001 等の品質保証システムの認証や次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」、若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」、女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」、障害者雇用促進法に基づく「もにす認定」等を受けている場合は評価します。	5
2. 業務の実施方針・実施体制、個別業務について			
業務の実施方針・実施体制等	3	・ 施設管理業務全体の包括的な／一般的な課題を認識・整理した上で、取組方針等が記述されているか。 ・ 日常的に発生する業務について対応が可能な包括的かつ効率的な実施体制が構築されているか。再委託は合理的か。 ・ 日常業務とは異なる対応が必要となった場合の法人としての適切なバックアップ対応が提案されているか。 ・ 日常業務のモニタリング方法は、業務欠損や質の低下を発見、改善する上で、機能するか。	20
総括業務	4	総括業務の実施について、基本方針や管理目標と整合性の取れた実施方針が示されているか。本業務の実施と質の担保に関して、具体的な提案があり、具体的な方法、計画が明記されているか。	20
フロント業務	5	当該業務の内容が十分理解された上で、実施方法や実施体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	20
清掃業務	6	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16
警備業務	7	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16
設備運用管理業務	8	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16
設備定期点検保守業務	9	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加点する。	16

会議室・セミナー 室等設営業務	10	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加 点する。	5
食堂運営業務・自 動販売機設置運営 業務	11	・本センター内に設置されている食堂の特徴が分析され、 当該分析に基づいた食堂運営方針が立案されているか。 ・途上国から来日している研修員たちの食文化を尊重した 魅力的なメニュー等が提案されているか。特に、ハラール への対応は十分検討されているか。 ・本センターに来館する一般市民等が、食堂を利用した際 に、途上国の食文化等に触れられる工夫が提案されている か。	25
寝具類リース契約 及びリネンサプラ イ品の設置業務	12	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具 体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加 点する。	5
植栽維持管理業務	13	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具 体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加 点する。	5
観葉植物管理業務	14	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具 体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加 点する。	1
新聞購読業務	15	当該業務が適切に実施できる体制が提案されているか。具 体的かつ現実的な工夫・合理化が提案されている場合、加 点する。	1
緊急時及び非常時 対応についての考 え方・体制	16	起こり得る事態を想定して、十分な対策が練られているか （連絡体制、本社のサポートなど）。	5
	17	防災対策、防災訓練等について具体的な提案があるか。	4
合計			200

4. 技術提案書の体裁等

(1) 体裁

技術提案書は正及び写ともに、色紙、写真台紙は使用しないでください。各章毎にタックインデックスの見出しを付してください。

正は、フラットファイル綴じとしてください。写は、2穴ひも綴じ等の簡易なものとしてください。

(2) 形式

技術提案書は、A4版（縦）、原則として1行の文字数を45字及び1ページの行数を35行程度とし、両面印刷としてください。