

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 実施要領」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

なお、入札参加者参加者は、次の2.（5）～（7）において実施要領に占める業務の内容について、改善提案を行うことができます。

1. 技術提案書の作成要領

- （1）技術提案書には、「第2 実施要領」別紙1の評価表の評価項目、評価基準に記載の内容を網羅してください。
- （2）上述の内容以外に、「第2 実施要領」に示した業務内容のうち、自社として特に秀でている特筆すべきと思われる点等がある場合には、それについても記載してください。
- （3）技術提案書のページ数に制限は設けませんが、必要事項を完結に記載するようにしてください。
- （4）食堂運営業務については、朝食の献立と、昼食・夕食の5日分のメニュー案を提示してください。

2. 各記載項目及び様式

- （1）【様式1】企業の代表責任者及び本業務担当者
入札に参加する事業者の代表責任者及び本業務の担当者を記載してください。
なお、共同企業体で参加する場合は、様式1に共同企業体の一覧、共同企業体の代表事業者、各共同企業体の構成員の代表責任者及び各業務の担当者を記載してください。また、共同企業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を添付してください。
- （2）【様式2】業務実績
「第2 実施要領」2.（1）から（10）の業務毎に過去3年間の実績を記載してください。
- （3）【様式3】本業務実施に対する認識
本業務を実施するにあたっての基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載してください。
- （4）【様式4】本業務全体及び各業務の実施体制、法的資格を有する者等の配置
本業務全体及び「第2 実施要領」で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を具体的に記載し、必要とされる法的資格等を有する者及び条件を満たす者の配置を記載してください。（必要とされる資格を証明する書類の写しを添付が必要です）。
業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の

実施体制及び管理体制を記載してください。

(5) 【様式5】 質の確保及び業務コスト等削減策

以下の2項目について、A4判2ページ以内に簡潔にまとめてください。各業務についても、それぞれA4判1ページ以内の提案書を作成することが可能です。

- ① 本業務の実施全般に対する質の確保及び業務コスト等削減についての考え方
- ② 本業務の実施全般に対する質（PDCAサイクルに基づいた取組みを含む）の確保及び業務コスト等削減についての提案事項

(6) 【様式6】 従来の実施方法に対する改善提案（総括表）

本実施要領2.で示す各業務について、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を記載してください。

(7) 【様式7】 従来の実施方法に対する改善提案（各業務）

上記（6）で示した各業務の改善案の詳細につき記載してください。

(8) 【様式8】 緊急時の体制及び対応方法

緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）の緊急連絡網、緊急時の業務フローチャートを記載してください。

(9) 【様式9】 再委託に関する事項

入札説明書「第1 入札手続き」6.（2）により、本業務の一部について再委託を行う場合は、再委託する業務の内容、企業名、住所、再委託先の履行能力、報告徴収その他の業務管理の方法を具体的に示してください。

(10) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとしてください。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、「第2 実施要領」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳の等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成については、別紙見積金額内訳表に従って作成してください。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

センターは契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を毎月支払うものとします。検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当部署と相談して下さい。

以上

見積金額内訳

No.	施設管理・運営業務	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	計
1	総括業務						
2	フロント業務						
3	食堂運営業務						
4	清掃業務						
5	警備業務						
6	設備管理業務						
7	設備定期点検業務						
8	植栽管理業務						
9	リネンサプライ及び クリーニング業務						
10	セミナールーム等設 営業務						
11	消耗品購入						
	(1) 清掃関係消耗品						
	(2) 設備保守関係消耗品						
	(3) アメニティセット						
	計						