

## 技術提案書作成要領（警備）

### （重 要）

- 1 技術提案書は、評価基準表に基づいて作成された『評価項目に関する調書』の内容を満たすための資料になります。
- 2 『評価項目に関する調書』を基に評価を行います。裏付けとして技術提案書を確認することになります。
- 3 調書に記載された数値と提案書にある書類が相違する場合は、提案書で調書以上の確認ができる場合にあつては、調書の数値を適とします。
- 4 調書に記載された数値と提案書にある書類が相違する場合は、提案書で調書以下の確認しかできない場合にあつては、調書の数値を適とせず、提案書で確認できる範囲内で再計算した数値を適とします。
- 5 落札資格要件を満たさない場合は、開札の後に【無効】とし、落札者といたしません。

### （基本的項目）

- 1 公安委員会の認定書の写しを提出すること。

### （技術要件）

- 1 研修体制
  - (1) a.警備業務研修、b.危機管理研修、c.接遇研修の研修毎に評価します。
  - (2) 貴社内で実施した研修を評価します。
  - (3) 貴社の事業年度における各研修の規定の写し、年間計画、要領及び研修内容（事項書、使用されたテキスト、写真等）等がわかる書類を提出すること。
  - (4) 調書の評価内容について
    - ア 研修毎に、指定された期間における開催日を記入すること。  
指定期間：平成24年4月1日～平成25年3月31日
    - イ 『全警備業務従事者数』は、研修を実施した時の人数です。
    - ウ 『うち研修参加者数』は、研修を実施した時の参加した人数です。
    - エ 該当する受講者名簿等を提出すること。
    - オ 同一内容の研修を複数回に分けて実施した場合は、研修参加者数を合計し、1回として記載すること。
  - (5) 外部研修へ参加した実績がある場合は、内容のわかる書類を提出すること。
  - (6) 内部研修実績が全くない場合、その他全ての技術評価項目は、【0点】となります。  
提案書聴取会も行いません。
  - (7) 貴社に内部研修がなく外部研修のみの場合も同上の取扱いとします。

## 2 履行体制

### （1）実施計画書について

ア 次の各項目毎に評価します。

- a.時間毎の警備員配置、業務内容
- b.会社の実施体制、支援体制
- c.業務引継
- d.連絡体制
- e.緊急時対応要領
- f.安全管理体制

イ 各項目の整備状況及び内容がわかる書類を提出すること。

ウ 業務実施計画書の作成は、当該庁舎を受託した場合に、どのように実施するかの計画書を作成すること。

エ 実施計画書が全くない場合は、その他全ての技術評価項目は、【0点】となります。提案書聴取会も行いません。

### （2）配置予定の業務関係者について

ア 業務関係者は次のとおりです。

- a.施設警備業務検定1級
- b.施設警備業務検定2級

イ いずれか1名は、落札資格要件です。

ウ 資格を証明する書類の写し、保険証等の写しを提出すること。

エ 契約締結後の業務計画書で評価対象の有資格者（個人は問わない。）が提案書どおりの有資格者数を下回っていた場合、不誠実な行為とみなし契約解除することがあります。

オ 参加資格要件及び落札資格要件を満たすこと。

### （3）配置予定警備員の経験年数について

ア 経験年数の基準日は平成25年3月31日とする。

イ 経験年数は、建築物警備（過去の勤務会社を含む）の通算従事年数とする。

ウ 調書の記載例を参考に作成の上、提出すること。

エ 『経歴書』を提出すること。

オ 対象者は、【常駐者】であって、常駐者の休暇を補う交代要員は対象外とする。

カ 契約締結後の業務計画書で評価対象の業務関係者（個人は問わない。）が提案書どおりの経験年数を下回っていた場合、不誠実な行為とみなし契約解除することがあります。

## 3 苦情処理

（1）苦情処理要領を提出すること。

（2）実際に苦情処理したときの実績がわかる書類一式を、直近のものを事例として提出すること。

4 検査体制

- (1) 自己検査体制に関する書類を提出すること。
- (2) 実績について、直近のものを提出すること。

5 顧客満足度向上への取組 … 調書のとおり。

（企業要件）

1 契約実績

- (1) 『過去5年間における契約実績証明書』を提出すること。
- (2) 『契約履行証明書』を提出すること。
- (3) 対象期間：5年間（平成20年4月1日～平成25年3月31日）とする。
- (4) 当該対象期間内で1年以上継続の契約を評価の対象とする。
- (5) 官公庁・民間企業は問わない。
- (6) 延べ面積8千㎡以上の建物とする。

2 従業員の雇用

- (1) 【障害者雇用状況報告書（別紙－3）】を提出すること。
- (2) 公共職業安定所の受付の印影が鮮明であること。
- (3) 上記報告書の提出が不要の提案者にあつては、障害者手帳の写し等を提出すること。
- (4) その者の保険証等の写しを提出すること。

3 地域社会貢献活動について

- (1) 次世代育成支援活動について
  - ア 育児休業制度が記載された規定の写し（表紙及び該当箇所）を提出すること。
  - イ 提案者の提出する当該規定の写しについて、労働基準監督署への提出が義務付けられた提案者の当該規定の写しの表紙については、労働基準監督署の受付の印影が鮮明であること。
- (2) ISO認証取得 等
  - ア 評価機関による登録証等（写し）、事業活動範囲が判る文書（写し）を提出すること。
  - イ 登録証に「記号・番号」しかない場合は事業範囲が確認できないので、事業範囲の確認できる文書の提出により確認することになります。
  - ウ 認証されている事業活動が本事業内容に一致していることが必要。

（3）地域ボランティア活動実績について

- ア 『過去1年間における地域貢献の実績調書』を提出すること。
- イ 対象期間：平成24年4月1日～平成25年3月31日とする。
- ウ 新聞記事、広報記事、社内報等ボランティア活動を行ったことを証明する書面及び写真等を提出すること。
- エ 『寄付』等があれば、証明する書類（領収書等）を提出すること。
- オ ボランティア活動であることが証明できないものは不可。
- カ 会社廻りの公共敷地における清掃活動等は実績と認めますが、会社敷地内での清掃活動は実績と認めません。

（全般）

- 1 業務の取組姿勢 … 調書のとおり。

☆その他

- 1 提案書聴取会の所要時間は、説明を15分以内でして頂くこととなりますので、要点を絞るなど時間配分に気を付けてください。