

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』（以下「調書」といいます。）とその内容を満たすための資料となります。
- 2 調書を基に評価を行いますが、裏付けとして資料を確認することになります。
- 3 調書に記載された数値と資料の数値が相違する場合は、資料で調書以上の確認ができる場合であっても、調書の数値を適とします。
- 4 調書に記載された数値と資料の数値が相違する場合で、資料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、資料で確認できる範囲内で再計算した数値を適とします。
- 5 技術提案書提出後に追加書類を提出することは認めません。
ただし、発注担当課が技術提案書の内容を確認するために、追加書類の提出を求める場合があります。
- 6 調書 2（1）、2（2）、3（1）のいずれかの項目で、研修体制、研修実績、実施計画書が全くない場合は、全ての技術評価項目が【0点】となり、提案書聴取会も実施しません。この結果、技術評価点が【0点】となった者は、落札者といたしません。
- 7 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 警備業法第4条の規定による都道府県公安委員会の認定書の写しを提出すること。
- 2 警備業務の実施体制のうち、配置予定の施設警備業務検定1級又は2級の資格者について、合格証明書の写し及び保険証等の写しを提出すること。
※保険証等は、貴社との雇用関係が分かるものとしてください。（グループ企業の社員は不可とします。）

（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、d.関係法令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。

入札参加希望者配布用（警備）

指定期間：令和3年4月1日～令和4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) 研修体制又は研修実績が全くない場合、提案書聴取は行わず、技術評価点は【0点】とします。技術評価点が【0点】となった者は、落札者といたしません。

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、提案書聴取は行わず、技術評価点は、【0点】とします。技術評価点が【0点】となった者は、落札者といたしません。

(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。
 - ※保険証等は、貴社との雇用関係が分かるものとしてください。（グループ企業の社員は不可とします。）
- 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。

(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令和4年3月31日とします。
- イ 経験年数は、建築物警備（過去の勤務会社を含む）の通算従事年数とします。
- 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します。
- 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 … 調書のとおりです。

（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30年4月1日～令和4年3月31日）とします。
- (4) 当該対象期間内で6箇月以上継続の契約を評価の対象とします。
- (5) 官公庁・民間企業は問いません。
- (6) 延べ面積8千㎡以上の建物とします。

2 従業員の雇用

- (1) 【障害者雇用状況報告書】の写しを提出すること。
- (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 ISO認証取得等

- (1) 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。

※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。

- (2) 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。

4 次世代育成支援活動

- (1) 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。

- (2) 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さ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。

5 男女共同参画活動… 調書のとおりです。

6 人権に関する取組

- (1) 以下のいずれか場合に必要な書類を提出すること。

ア 三重県が開催する人権に関する研修の受講実績がある場合。（令和3年4月1日～令和4年3月31日に実施された研修を対象とします。なお、他の本支店等の受講実績は対象外です。）

- ① 人権研修受講確認申請書（三重県人権センター又は各地域防災事務所・各地域活性局の受付印が押印されたもの）の写し
- ② 受講者の現在の雇用確認ができる資料（※1）

イ 公正採用選考人権啓発推進員を選任している場合

- ① 公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告書（ハローワークの受理印が押印されたもの）の写し
- ② 公正採用選考人権啓発推進員の現在の雇用確認ができる資料（※1）

※1…健康保険被保険者証の写し、健康保険・厚生年金被保険者標準月額決定通知書（又は健康保険被保険者適用除外認証）の写し、雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写しなど

7 地域社会貢献活動

- (1) 『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。
- (2) 対象期間：令和3年4月1日～令和4年3月31日とします。
- (3) 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。
- (4) 地域社会貢献活動であることが証明できないものは不可とします。
- (5) 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。
- (6) 清掃作業等の環境美化活動は、複数回実施しても1項目実施としてのカウントとします。

8 所在地… 調書のとおりです。

（全般）

9 業務の取組姿勢 … 調書のとおりです。

☆その他

- 1 直近2ヶ年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）を添付してください。
※評価項目ではありません。
- 2 提案書聴取会では、説明を20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。