

入札説明書

【総合評価落札方式】

平成 31～35 年度（2019～2023 年度）

ひろしま国際プラザ施設管理業務

平成 30 年 12 月 25 日

公益財団法人ひろしま国際センター

(目 次)

第1 入札内容

第2 総合評価落札方式

第3 技術提案書の記載要領及び内容

第4 技術提案書の技術評価の基準

(様式等)

別紙1 現場説明会参加申込書

別紙2 質問書

別紙3 競争参加資格確認申請書

別紙4 宿泊室施設のフロント業務・設備保守管理業務履行実績

別紙5 外国人利用宿泊施設の施設・設備管理業務実績

別紙6 共同企業体結成届

別紙7 技術提案書提出書

別紙8 共同企業体協定書(例)・共同企業体編成表(例)・委任状(例)

別紙9 委任状(入札用)

別紙10 入札書

別紙11 業務区分別要員配置内訳

別紙12 業務要員の資格又は条件

別紙13 総括責任者及び各業務責任者の経歴

<別冊>

ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書

業務委託契約書(案)

参考資料

第1 入札内容

1 業務名

平成31～35年度（2019～2023年度）ひろしま国際プラザ施設管理業務

2 発注者

広島県広島市中区中町8番18号

公益財団法人ひろしま国際センター 会長 池田 晃治

3 施設名及び施設所在地

(1) 施設名

ひろしま国際プラザ

※広島県立広島国際協力センター及び独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）中国センターの合築施設

(2) 施設所在地

広島県東広島市鏡山三丁目3番1号

4 契約期間

平成31年（2019年）4月1日から平成36年（2024年）3月31日まで【5年間】

ただし、この契約は、当財団の平成31年度（2019年度）の歳入歳出予算が成立したときをもって効力を生じるものとします。また、平成32年度（2020年度）以降の当該契約に係る歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は、当財団はこの契約を解除できるものとします。

5 担当部署

公益財団法人ひろしま国際センター 研修部（担当 猪原）

〒739-0046 広島県東広島市鏡山三丁目3番1号

電話：082-421-5900 FAX：082-421-5751 e-mail：hicc@hiroshima-ic.or.jp

6 委託業務内容

本件委託業務の内容は、別冊の「ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書」のとおりです。

なお、平成30年12月25日付けの入札公告とこの入札説明書との間に齟齬がある場合は、入札説明書の記述が正しいものと御了解ください。

本件委託業務のうち、総括業務、フロント業務及び設備管理業務の再委託・下請負は認めません。また、共同企業体の場合には、本件委託業務の再委託・下請負は認めません。

7 競争参加資格

この一般競争に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、当

財団の確認を受けなければなりません。

具体的には、次の要件を全て満たす者が本件入札に参加することができます。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条に該当しない者であること。

- (2) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 平成 29 年広島県告示第 376 号（平成 30 年から平成 32 年までの間において県が行う物品及び役務を調達するための競争入札に参加する者に必要な資格等。以下「資格告示」という。）によって契約種目の中分類の「11 施設管理」、「12 建築設備保守点検」及び「13 警備・受付」の資格を認定されている者であること。

なお、本件委託業務を共同で遂行することにより入札に参加する企業体（以下「共同企業体」という。）で入札に参加する場合には、共同企業体の代表者は資格告示によって契約種目の中分類の「11 施設管理」、「12 建築設備保守点検」及び「13 警備・受付」の資格を認定されている者であること。また、代表者以外の共同企業体の構成員は資格告示によって契約種目の中分類の「11 施設管理」、「12 建築設備保守点検」、「13 警備・受付」等のいずれかの資格を認定されている者であること。

イ 平成 28・29・30 年度全省庁統一資格（以下「全省庁統一資格」という。）の「役務提供等」の「A」又は「B」の等級に格付され、営業品目として「建物管理等各種保守管理（309）」を保持し、中国地域の競争参加資格を有する者であること。

なお、共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体の代表者は全省庁統一資格の「役務提供等」の「A」又は「B」の等級に格付され、営業品目として「建物管理等各種保守管理（309）」を保持し、中国地域の競争参加資格を有する者であること。また、代表者以外の共同企業体の構成員は全省庁統一資格の「役務提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付され、中国地域の競争参加資格を有する者であること。

ウ 平成 21 年度以降に外国人の利用がある宿泊施設を有する施設の施設・設備管理業務（本件委託業務と同種の業務）を行った実績を有する者で、広島県税並びに法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 8 号に掲げる建築物環境衛生総合管理業の登録を受けている者であること。

なお、共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体の代表者が建築物環境衛生総合管理業の登録を受けている者であること。

- (4) 広島県内に本店又は支店若しくはこれに準ずる事務所を有する者又は平成 31 年 4 月 1 日までに広島県内に本店又は支店若しくはこれに準ずる事務所を設けることができる者であること。

なお、共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体の構成員のうち 1 者以上が、広島県内に本店又は支店もしくはこれに準ずる事務所を有する者であり、共同企業体の事務所を広島県内に設けることができる者であること。

- (5) 本件調達の公告日から入札執行の日までの間のいずれの日においても、広島県の指名除外又は JICA から「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」に

基づく契約競争参加資格停止措置を受けていない者であること。

(6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者（更生計画又は再生計画が発効している者を除く。）でないこと。

(7) 本件委託業務のうち、総括業務、フロント業務及び設備管理業務を第三者に委託又は請け負わせることなく履行可能であること。

なお、共同企業体で入札に参加する場合には、本件委託業務を第三者に委託又は請け負わせることなく履行可能であり、かつ、共同企業体の代表者が、総括業務、フロント業務及び設備管理業務を一括して担当するものであること。

(8) 平成 21 年度以降に宿泊室を持つ施設のフロント業務又は設備保守管理業務の履行実績を有する者であること。

なお、共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体の代表者が平成 21 年度以降に宿泊室を持つ施設のフロント業務又は設備保守管理業務の履行実績を有する者であること。

8 共同企業体での入札参加

- (1) 共同企業体で入札に参加する場合には、4 社までの共同企業体の結成を認めます。
- (2) 共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体の構成員のすべてが、上記 7 の競争参加資格の要件に該当することが必要であること。
- (3) 共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体結成届を競争参加資格申請書とともに提出するとともに、共同企業体を構成する企業間で締結した共同企業体協定書及び共同企業体編成表を技術提案書とともに提出し、共同企業体運営委員会を設置して契約の履行に関しては連帯して責任を負うものであること。
- (4) 共同企業体で入札に参加する場合には、共同企業体の構成員は、他の共同企業体に参加し、又は、単独で入札に参加することはできないこと（中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に基づき設立された事業協同組合又は特別の法律によって設立された組合が入札に参加する場合におけるその組合員も同様とする）。

9 現場説明会

本件入札に参加しようとする者は、原則として現場説明会に参加してください。

- (1) 開催日時
平成 31 年 1 月 17 日（木）午後 2 時から（概ね 3 時間程度）
※午後 1 時 30 分受付開始
- (2) 開催場所
ひろしま国際プラザ 306 研修室
- (3) 内容
入札説明書等の説明及び施設見学
- (4) 参加人数
1 社からの参加人数は 2 名まで

(5) 参加申込

ア 申込期限

平成 31 年 1 月 15 日（火）午後 5 時 45 分

イ 申込方法

現場説明会参加申込書（別紙 1）に必要事項を記載し，郵送，ファックス又は電子メールにより，上記 5 まで提出してください。

10 質問について

入札説明書，仕様書等について質問等がある場合は，次によって対応します。

(1) 受付期間

平成 30 年 12 月 25 日（火）から平成 31 年 1 月 30 日（水）

ただし，土，日，祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日の間は除く。

午前 9 時から午後 5 時 45 分まで

(2) 質問方法

別紙 2「質問書」に記載の上，上記 5 の担当部署へ電子メールにより提出してください。

なお，電子メール送付の際の件名は，「質問〇月〇日 ひろしま国際プラザ施設管理業務」（質問〇月〇日は，質問メールを発信した日付を記載）としてください。

(3) 回答方法

質問に対する回答は，質問者に対して電子メールにより行います。また，回答事項をすべて取りまとめの上，平成 31 年 2 月 5 日（火）に，競争参加資格確認の申請をした者（共同企業体については代表者）のすべてに電子メール又はファックスで回答します（同日までに競争参加を辞退した者は除く。）。

11 競争参加資格の確認

- (1) 本件入札への参加を希望する者は，上記 7 に掲げる競争参加資格を有することを証明するため，次のとおり当財団から競争参加資格の有無について確認を受けなければなりません。

なお，期限までに必要な書類を提出しない者及び競争参加資格がないと認められた者は，本件入札に参加することができません。

ア 提出期限

平成 31 年 1 月 30 日（水）午後 5 時 45 分

持参の場合は，平日の提出期限内の午前 9 時から午後 5 時 45 分（午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分を除く）まで受け付けます。

イ 提出書類

- (ア) 広島県競争入札参加資格登録者又は全省庁統一資格登録者の場合

広島県競争入札参加資格登録者（上記 7 (2) アに該当する者。以下同じ）又は全省庁統一資格登録者（上記 7 (2) イに該当する者。以下同じ）は，次の書類を提出してください。

- ① 競争参加資格確認申請書（別紙 3）

- ② 競争参加資格審査結果通知書の写し
(広島県における競争入札参加資格審査結果通知書又は全省庁統一資格審査結果通知書の写し)
- ③ 建築物環境衛生総合管理業の登録証明書の写し
- ④ 宿泊室施設のフロント業務・設備保守管理業務履行実績(別紙4)
- ⑤ 返信用封筒(82円切手を貼った長3号又は同等の大きさの封筒に申請者の住所・氏名を記載したもの)

(イ) 広島県競争入札参加資格登録者又は全省庁統一資格登録者でない場合

平成21年度以降に外国人の利用がある宿泊施設を有する施設の施設・設備管理業務を行った実績を有する者(上記7(2)ウに該当する者。)で、広島県競争入札参加資格登録者又は全省庁統一資格登録者でない者は、次の書類を提出してください。

- ① 競争参加資格確認申請書(別紙3)
- ② 定款, 寄附行為, その他これに準ずる書類
- ③ 登記事項証明書の写し
- ④ 財務諸表の写し(直近2か年分)
- ⑤ 広島県の納税証明書(広島県県税事務所が発行している「広島県税について滞納がないこと」を証した書面。ただし, 広島県内に本店又は支店若しくはこれに準ずる事務所を有する者に限る。)
- ⑥ 国税庁の納税証明書(法人税並びに消費税及び地方消費税について未納がないことを証明する書面)
- ⑦ 外国人利用宿泊施設の施設・設備管理業務実績(別紙5)
- ⑧ 建築物環境衛生総合管理業の登録証明書の写し
- ⑨ 宿泊室施設のフロント業務・設備保守管理業務履行実績(別紙4)
- ⑩ 返信用封筒(82円切手を貼った長3号又は同等の大きさの封筒に申請者の住所・氏名を記載したもの)

【共同企業体を結成するとき】

共同企業体で入札に参加する場合には, 上記(ア)又は(イ)に加えて, 次の書類が必要となります。

- ① 共同企業体結成届(別紙6)
- ② 共同企業体の各構成員の競争参加資格確認申請の諸書類(上記(ア)②~④又は(イ)②~⑨)

ウ 提出場所

上記5の場所

エ 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は, 上記アの提出期限内に到着するものに限る。)

- (2) 競争参加資格の確認の結果は, 平成31年2月5日(火)付までの文書をもって郵送にて通知します。平成31年2月8日(金)までに結果が通知されない場合は, 上記5にお問い合わせください。

(3) その他

ア 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。

イ 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。

ウ 一旦提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。

エ 申請書に関する問い合わせ先は、上記5を参照ください。

12 技術提案書の提出

(1) 提出期限

平成31年2月14日(木)午後5時45分

平日の提出期限内の午前9時から午後5時45分(午後0時30分から午後1時30分を除く)まで受け付けます。

(2) 提出場所

上記5の場所

(3) 提出方法

持参又は郵送(郵送の場合は、上記(1)の提出期限内に到着するものに限る。)

(4) 提出書類

ア 技術提案書提出書(別紙7) 1部

イ 技術提案書 7部

(ア) 技術提案書は、A4サイズとし、80ページ以内としてください。

(イ) 全部数に、表紙の表題の下に提出者名(会社名又は共同企業体名)を記載してください。

(ウ) 技術提案書の記載要領及び内容は、「第3 技術提案書の記載要領及び内容」のとおりとし、様式は自由とします。

ウ 会社概要 7部

原則A4サイズとし、会社の名称及び所在地を明記してください。共同企業体にあつては、各構成員の名称及び所在地を明記してください。また、当プラザを所管することとなる本店又は支店若しくはこれに準ずる事務所等の名称及び所在地を併記してください。既存の印刷物を提出することも可能です。共同企業体にあつては、各構成員の会社概要を各7部提出してください。

エ 競争参加資格確認通知書の写し 1部

上記11(2)によって当財団から送付された通知の写しを提出してください。

オ 返信用封筒(82円切手貼付) 1部

82円切手を貼った長3号又は同等の大きさの封筒に提出者の住所・氏名を記載したもの。

カ 共同企業体協定書・同編成表・同委任状 1部

共同企業体にあつては、共同企業体協定書・同編成表・同委任状を各1部提出してください(別紙8の例を参考にしてください。)

(5) その他

ア 上記(4)イ技術提案書とウ会社概要は、それぞれ別々に綴じて(別冊で)提出して

ください。

イ 提出書類の作成及び提出に係る費用は、すべて提出者の負担とします。

ウ 提出書類は、返却しません。

エ 提出期限以降における技術提案書の差し替え及び再提出は認めません。

13 本件入札参加の辞退について

競争参加資格の確認を受けた者で入札参加を辞退する場合は、平成 31 年 2 月 13 日（水）午後 5 時 45 分までに辞退通知書（様式自由）を郵送又はファックスで提出してください。

なお、提出期限までに技術提案書又は辞退通知書のいずれも提出がない場合は、辞退したものとみなします。

14 審査結果の通知について

技術提案書を提出した者（共同企業体については代表者）に対し、平成 31 年 2 月 22 日（金）にファックスで審査結果を通知するとともに、郵送にて通知します。

なお、入札会には技術提案書の審査に合格した者のみ参加できます。

15 入札執行（入札会）の日時及び場所等

(1) 日時

平成 31 年 2 月 28 日（木）

※時間は、技術提案書の審査に合格した者に別途通知します。

(2) 場所

ひろしま国際プラザ 202 研修室

(3) 必要書類等

入札会への参加に当たっては、次の書類等を持参してください。

ア 競争参加資格確認通知書（写）1 通

上記 11(2)によって当財団から送付された通知の写し。

イ 技術提案書審査結果通知書（写）1 通

上記 14 によって当財団から送付された通知の写し。

ウ 委任状 1 通（別紙 9 参照。代表権を有する者が出席の場合は不要です。）

エ 入札書 5 通（別紙 10 参照。最大入札回数は初回を含め 5 回）

オ 入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

16 入札者の失格

次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札者の行った入札を無効とし、当該入札者を失格とします。失格となった者は、入札会（再入札含む。）に参加できません。

(1) 競争に参加する者に必要な資格のない者が入札を行ったとき。

(2) 当財団により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札時点において指名停止措置を受けている等、上記 7 に掲げる資格のない者は、競争参加資格がない者

として取り扱います。

- (3) 入札執行開始時刻に間に合わなかった者は失格とし、入札会（入札執行）に参加できません。
- (4) 明らかに連合によると認められる入札を行ったとき。
- (5) 職員の職務執行を妨害して入札を行ったとき。
- (6) 他者の競争参加を妨害したとき。
- (7) 当財団の指示に従わなかったとき。

17 入札書

- (1) 入札者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を除いた金額を入札書に記載してください。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、消費税法等の規定により定められた消費税及び地方消費税の税率により算定された金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）を加算した金額をもって落札金額とします。
- (3) 再入札の入札書は入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札担当係員の指示に従い入札箱に投入してください。
 - ア 代表権を有する者自身による場合は、法人の名称又は商号並びに代表者名及び社印又は代表者印
 - イ 代表権を有する者以外の者による場合は、委任状を提出の上、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者名（代理人名）とその者の印（委任状に押印したものと同一印鑑）。
- (4) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取り消すことが出来ません。
- (5) 入札保証金は免除します。

18 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。ただし、再入札がある場合には、入札可とします。

- (1) 入札書に入札者の記名、押印が欠けているとき。
- (2) 入札金額が訂正してあり訂正のための印が押されていないとき。
- (3) 誤字、脱字（数字の脱落を含む。）等により意思表示が不明確のとき。
- (4) 条件が付されているとき。
- (5) 再入札において、入札金額が前回までの入札における最低額と同額以上の入札をしたとき。

19 落札者の決定方法

加算方式による総合評価落札方式で決定します。

（詳細については、「第2 総合評価落札方式」を参照ください。）

20 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

ア 入札会参加者の確認

(ア) 各入札会参加者は、競争参加資格確認通知書（写）及び技術提案書審査結果通知書（写）並びに委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を提出し、入札事務担当者がこれらを確認します。

(イ) 参加者は1名とします。同行者は認めません。

(ウ) 参加者には、入札会参加者名簿に署名を求めます。

イ 入札方法の説明

入札事務担当者が、入札上の注意事項等について説明します。

ウ 入札

参加者が入札。入札執行者は、全員が入札したか確認する。

エ 技術評価点の発表

入札事務担当者が、技術評価点を高い点数から順番に読み上げます。

オ 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、入札書の記載内容を確認します。

カ 入札金額の発表

入札事務担当者が、入札金額を低い順番から読み上げます。

キ 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、予定価格を開封し入札金額と照合します。

ク 落札者の発表等

予定価格の範囲内の入札金額に対する価格点及び総合評価点を算出し、入札執行者が、総合評価点の高い順番から読み上げ、「落札」を発表します。

ケ 再度入札（再入札）

入札者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再入札を行います。（入札を行う際は、休憩を挟む場合があります。）

再入札を4回まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

21 その他の留意事項

(1) 手続に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 落札者と決定された者は、速やかに見積内訳書を提出するものとします。

(3) 別冊の「業務委託契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。

(4) 契約条件・条文については、契約書案を参照してください。

第2 総合評価落札方式

本件は以下の総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

1 総合評価に関する事項

(1) 評価項目

総合評価落札方式の適用において評価対象とする項目は、「第4 技術提案書の技術評価の基準」にある評価事項及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価にあたっては、100 点の範囲内で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ技術評価点 80 点、価格点 20 点とします。

(3) 評価方法

ア 技術評価

「第4 技術提案書の技術評価の基準」の各評価事項において、審査委員が「優」、「良」、「可」、「不可」を目安に採点する。(100 点満点)

評価項目ごとに審査委員の平均点を算出し、すべての項目で「可」以上の評価を得た場合は、合格とする。1 つでも「不可」(配点の概ね半分未満の点)がある場合は、不合格とする(例：5 点の配点の場合、2 点未満が不合格)。

各参加者の技術評価点(80 点)は、審査委員の平均点×0.8 で算出する

イ 価格評価

価格点については以下の評価方式により算出します。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分(20 点)×(1－入札価格／予定価格)

2 落札者の決定

(1) 次の要件を全て満たしたもので、技術評価点と価格点の総得点(総合評価点)が最も高いものを落札者とします。

ア 技術評価審査で合格していること。

イ 入札価格が予定価格の範囲内であるもの。

(2) 落札となるべき総合評価点の最も高い者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(3) 価格点及び総合評価点の算出及び発表は、落札者の決定に必要な場合に限ります。

(4) 価格点及び総合評価点は、小数点以下第2位の四捨五入により、小数点以下第1位まで算出します。

第3 技術提案書の記載要領及び内容

1 表紙

表紙の表題は「平成 31～35 年度（2019～2023 年度）ひろしま国際プラザ施設管理業務 技術提案書」とし、全部数に、表紙の表題の下に提出者名（会社名又は共同企業体名）を記載してください。

また、各頁に頁数を付し、記載項目と頁数を記載した目次を表紙の次頁に挿入してください。

技術提案書は、A4サイズで80ページ以内とし、7部提出してください。

2 基本姿勢，業務実施体制，支援体制等

別冊の「ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書」の各業務区分及び内容により委託しますが、これらの業務を受託するにあたって、当プラザの業務概要，施設概要を十分理解した上で、次の事項について記載してください。

(1) 施設管理運営についての考え方

当プラザの業務や役割を踏まえ、本件委託業務の運営に当たっての考え方を記載してください。また、建物・設備の維持コストの最小化や維持保全上の法令順守を達成するために必要な技術やノウハウ等を記載してください。

(2) 業務実施体制

上記(1)を達成するため、基本的な取り組みとして

- ・ どのような方針のもとに
- ・ どのような組織で
- ・ どのような人材を配置し
- ・ どのような方法で

管理運営されるのかを明確に記載してください。また、各業務の責任者及び要員については、指定ポスト数を確保した上でどのような人材を配置し、どのような各業務間の連携により本件委託業務に臨まれるのかを記載してください。

なお、警備業務，清掃業務，食堂運営業務を再委託・下請負に出す場合（共同企業体にあつては、これらの業務の再委託・下請負は認めません。）は、再委託先・下請負先に対する業務管理の方法についても記載してください。

(3) 経費節減のための経営努力

当プラザの運営経費の節減のために、本件委託業務の実施に当たっての経費節減策や、光熱水費の節減，建物・設備の維持コストの節減など、どのような工夫や対策が考えられるか、具体的な方策を記載してください。

(4) 業務品質・利用者サービスの確保・向上策

本件委託業務の実施に当たって、業務品質や利用者サービスの確保・向上のための考え方や取組方策を記載してください。

(5) 緊急時の対処及び連絡体制

火災，地震等災害，不審者・不審物の発見，事件・事故発生など緊急時の場合の対処について記載してください。また、緊急時の連絡体制（夜間・休日を含む），動員体

制などの対応措置について記載してください。

(6) 業務支援管理体制

本件委託業務が円滑に行えるようにするため、受託現場組織に対する指揮系統（責任体制、組織管理体制等）、緊急時のバックアップ体制、要員訓練指導などの支援措置について記載するとともに、本件委託業務について所管することとなる事務所（本店又は支店若しくはこれに準ずる事務所等）の名称・所在地を記載してください。

なお、警備業務、清掃業務、食堂運営業務を再委託・下請負に出す場合（共同企業体にあつては、これらの業務の再委託・下請負は認めません。）は、再委託先・下請負先の業務管理方法や、円滑に業務を行うための業務実施方針（特に再委託先・下請負先の本社等による現場支援体制）についても記載してください。

3 業務区分別要員配置内訳

(1) 責任者及び要員リスト

別紙 11「業務区分別要員配置内訳」に基づき、予定する責任者及び要員配置内訳を記載してください。項目は、最低限、次のものを含めることとし、このほかアピールすべき特記事項があれば記載してください。

また、総括業務、フロント業務、設備管理業務、警備業務、清掃業務及び食堂運営業務の各業務における1か月間の勤務シフト表（労働基準法の法定労働時間に基づく責任者・要員の配置及びローテーション表）を添付してください。

ア 業務職種及び要員の配置状況

① 総括業務

総括責任者 1 人（フロント責任者又は設備責任者を兼務可）

指定ポスト数：日勤 1

英語対応ができる者（英語不可の場合、フロント責任者には英語可の者を置くこと）

② フロント業務

フロント責任者 1 人（英語必須。総括責任者が兼務可。設備責任者を加えた兼務は不可）

指定ポスト数：日勤 2・夜勤 1（各 1 人は英語必須）

③ 設備管理業務

設備責任者 1 人（総括責任者が兼務可。フロント責任者を加えた兼務は不可）

指定ポスト数：平日日勤 2・休日日勤 1

④ 警備業務

警備責任者 1 人（設備責任者が兼務可。総括責任者を加えた兼務は不可）

指定ポスト数：日勤 2・夜勤 2

⑤ 清掃業務

清掃責任者 1 人

清掃・宿泊室整備要員：適宜必要人数

⑥ 食堂運営業務

食堂主任 1 人。料理長 1 人。栄養士 1 人（食堂主任、料理長及び栄養士は兼務

可。ただし、食堂主任と料理長のいずれかは、ひろしま国際プラザ食堂専従とし、週5日以上勤務とする。)

食堂運営要員：適宜必要人数

イ 責任者及び要員の氏名

責任者及び要員は、契約締結時配置の者の氏名を記載してください。

なお、責任者を除く要員について、採用（配置）予定のため個人名が確定していない場合は、氏名欄に「採用予定」又は「配置予定」の別を記載するとともに、予定者の年齢（層）、雇用形態、おおよその経験年数、どのような語学力・資格をもった者を採用（配置）するのかを記載してください。

ウ 年齢

契約締結時における配置予定者の年齢を記載してください。

エ 雇用形態

「正社員」「契約社員」「嘱託」「派遣社員」「パート」の別を記載してください。総括責任者は必ず正社員としてください。その他の責任者（食堂主任、料理長を含む。）は正社員、契約社員又は嘱託としてください。

各雇用形態の定義は次のとおりです。

- ・正社員・・・・・・・・ 提出者（再委託先・下請負先）が雇用し、雇用契約期間の定めがない者
- ・契約社員・嘱託・ 提出者（再委託先・下請負先）が雇用し、雇用契約期間の定めがある者
- ・派遣社員・・・・・・・・ 労働者派遣契約により、提出者（再委託先・下請負先）に労務を提供する者
- ・パート・・・・・・・・ 提出者（再委託先・下請負先）が雇用し、一週間の所定労働時間が他の社員と比べて短い者

オ 経験年数

配置予定者の当該業務職種に関する経験年数を記載してください。

カ 語学力

英語、その他の言語の語学力程度を記載してください。

特に、フロント責任者及びフロント要員については、語学の保有資格を、また、保有資格以上の語学能力を持つ場合は、判定の根拠を明示し、実力の程度を記載してください。なお、他の要員についても別紙12「業務要員の資格又は条件」に記載のとおり、英語によるコミュニケーションができる者を配置することが望ましい。

キ 保有資格

別紙12「業務要員の資格又は条件」に記載のとおり、本件委託業務を実施する上で必要又は有用な保有資格（国家資格又は民間資格の区分を明記）名を配置者別に記載してください。このほか、業務遂行上アピールすべき保有資格・実績等があれば、記載してください。

(2) 総括責任者及び各業務責任者の経歴

別紙13「総括責任者及び各業務責任者の経歴」に基づき、総括責任者及びフロント業務、設備管理業務、警備業務、清掃業務、食堂運営業務の責任者（食堂主任、料理

長を含む)について、責任者別に氏名、年齢、現住所、最終学歴、雇用形態、経験年数、保有資格、当該職種の実務実績又は職歴等を記載してください。

また、責任者として配置する推薦理由等(類似施設での実績や保有する技術・知識・ノウハウなどの業務能力等)について記載してください。

4 業務別の業務実施方針等

委託する各業務の概要、人員の配置及び業務範囲(作業対象、作業面積等)の基本的な指示事項については、別冊の「ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書」のとおりです。この業務を実施するに当たって、次の各業務の業務実施方針・対処方針を記載してください。

また、各業務につきアピールすべき技術力、ノウハウ、外国人研修員(宿泊者)に対して業務遂行上配慮する事項などを併せて具体的に記載してください。

- (1) フロント業務の業務実施方針及び技術力、ノウハウ等
- (2) 設備管理業務の業務実施方針及び技術力、ノウハウ等
- (3) 警備業務の業務実施方針及び技術力、ノウハウ等
- (4) 清掃業務(特に宿泊室に係る業務)の業務実施方針及び技術力、ノウハウ等

5 建物及び設備機器に係る法令で定められた維持保全及び定期検査・特別点検

別冊の「ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書」の記載業務内容を含め、当プラザ建物及び設備機器の規模に関して、法令上、維持保全及び定期検査・特別点検が義務付けられる業務項目と業務内容、実施要領を一覧表(様式任意)に記載してください。

6 食堂運営業務

食堂運営業務は、別冊の「ひろしま国際プラザ施設管理業務仕様書【食堂運営業務】」(以下「食堂運営業務仕様書」という。)により委託しますが、食堂運営業務の実施に当たって、次の事項について記載してください。

(1) 業務運営方法

食堂運営業務仕様書の食堂経営理念等や、長期間、研修生活を送る外国人研修員に対する食事を提供することを踏まえ、食堂運営方針、運営計画、食堂運営上配慮する事項、利用者(特に外国人研修員)の満足度向上のための取組、アピールすべき調理、ハラルミートの仕入れ、接客サービス方法、ノウハウ、収支予測等について記載してください。

(2) 参考メニュー例示

ア 朝食、昼食、夕食

食堂運営業務仕様書を基に、次の価格の範囲内で朝食、昼食、夕食について、それぞれ1週間分のメニュー(ハラルメニュー及びベジタリアンメニューも入れること)を作成し、当該メニュー内容の説明、写真、価格等を記載してください。また、単品やアルコールメニューも記載してください。

なお、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記載してください。

- ・朝食：741円と1,100円の2種類
- ・昼食：500円から1,100円程度
- ・夕食：500円から1,100円程度

イ レセプションメニュー

レセプションメニューは、立食（ビュッフェ）形式のものを記載してください。（外国人研修員15名で、飲料を含み一人当たり1,000円、1,500円、2,000円の3種類とします。）

(3) 外部の一般客利用促進策

外部からの一般客を増やすためのメニューを例示してください。また、当プラザの食堂は県民・市民の国際理解を促進する役割も担っていることから、国際交流関係者や地元市民と研修員との交流に相応しいメニュー（国別特集や和食など）や、食堂を活用した一般客利用促進策を記載してください。

7 再委託・下請負業者の概要

警備業務、清掃業務、食堂運営業務を再委託・下請負に出す場合（共同企業体にあつては、これらの業務の再委託・下請負は認めません。）は、再委託先・下請負先の会社名、所在地、業務概要、当該再委託・下請負業務に関する主な業務実績を記載してください。なお、既存の印刷物を使用することも可能です。

8 建物・施設の管理受託実績状況

平成21年度以降の当施設と類似の施設（宿泊室を有する施設）の施設管理業務受託実績（1件の契約金額が2千万円以上のもの）を記載してください。

共同企業体にあつては、各構成員の施設管理業務受託実績を前述に従い記載してください。この場合、各構成員の受託実績は、1件の契約金額が2千万円未満であっても差し支えないものとします。

施設管理業務受託実績についての記載必要事項は、次のとおりです。

- ① 施設名
- ② 契約相手方
- ③ 契約期間
- ④ 契約金額（元請／下請の別を明記）
- ⑤ 契約業務内容

受託実績業務を「フロント」、「受付」、「設備管理」、「警備」、「清掃」、「宿泊室整備」、「食堂」、「その他」に分類し、明示してください。なお、「フロント」は受付業務及び宿泊管理業務を含むものとし、宿泊管理業務を含まない場合は受付業務の分類とします。

- ⑥ 施設の収容規模（宿泊人数規模）
- ⑦ 外国人利用割合

9 その他の事項

本件委託業務を実施するに当たっての個人情報保護に対する対応方針や環境配慮事項

などについて記載してください。

また、仕様書に記載された事項のほか、提出者の国際標準化機構の I S O 14000 シリーズ及び I S O 9000 シリーズの認証取得状況、環境活動への取組み（グリーン購入法に基づく物品の調達指針等）、プライバシーマーク等の個人情報保護の観点でアピールする事項があれば記載してください。

第4 技術提案書の技術評価の基準

評価項目	評価の観点	配点	
		項目別	計
1 基本姿勢、業務実施体制、支援体制等			
(1) 施設管理運営についての考え方	<ul style="list-style-type: none"> 当プラザの業務や役割を理解した上で運営されると見込まれるか。 維持コストの最小化や維持保全上の必要な技術・ノウハウ等を有しているか。 	5	30
(2) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な管理運営の取組が明確か。業務実施体制が構築されているか。 指揮命令系統は明確か。各業務間の連携や再委託先・下請負先の業務管理が確保されているか。 	5	
(3) 経費節減のための経営努力	<ul style="list-style-type: none"> 経費節減・コスト縮減の工夫・対策が取られているか。経費節減・コスト縮減の効果が期待できるものか。 	5	
(4) 業務品質・利用者サービスの確保・向上策	<ul style="list-style-type: none"> 業務品質や利用者サービスの確保・向上のための対応・取組が取られているか。 	5	
(5) 緊急時の対応及び連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の対応は適切か。緊急時の連絡体制や動員体制等が確保されているか。 	5	
(6) 業務支援管理体制	<ul style="list-style-type: none"> 受託現場組織に対する指揮系統が構築されているか。支援体制や支援措置が取られているか。 	5	
2 業務区分別要員配置			
(1) 要員の配置状況	<ul style="list-style-type: none"> 必要な人数が配置されているか。 業務について必要な資格又は条件を有する者を配置しているか。 	15	25
(2) 総括責任者及び各業務責任者の配置状況	<ul style="list-style-type: none"> 業務について必要な資格又は条件を有する者を配置しているか。 責任者として実績・能力がある者を配置しているか。 	10	
3 業務別の業務実施方針等			
(1) フロント業務	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書を踏まえた業務実施方針となっているか。 必要な技術力・ノウハウを有しているか。 外国人研修員に対して業務遂行上配慮しているか。 	5	20
(2) 設備管理業務		5	
(3) 警備業務		5	
(4) 清掃業務		5	
4 食堂運営業務			
(1) 業務運営方法	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書を踏まえた食堂運営方針・運営計画となっているか。 利用者の満足度向上のための取組が取られているか。ハラールミートの仕入れ、接客サービス方法、収支予測は適切か。 ノウハウを有しているか。 	5	15
(2) メニューの内容	<ul style="list-style-type: none"> 文化・宗教の異なる研修員や長期滞在の研修員に対応できるか。 ハラールミートメニュー及びベジタリアンメニューがあるか。 魅力あるメニューを提供しようとしているか。 単品やアルコールメニューの提供はあるか。 	5	
(3) 利用促進策	<ul style="list-style-type: none"> 外部の一般客利用促進のための対策が取られているか。 県民、市民の国際理解を促進するための対策が取られているか。 	5	

評価項目	評価の観点	配点	
		項目別	計
5 その他			
(1) 類似施設の施設管理業務受託実績	・類似施設の施設管理業務受託実績を有しているか。実績から各業務の適切な遂行が期待できるか。	5	10
(2) その他の事項	・個人情報保護等の情報管理に係る対策が取られているか。 ・ISO等の認証取得や環境負荷軽減等の取組があるか。	5	
配点合計		100	

- ・ 評価配点については、審査委員が「優」「良」「可」「不可」を目安に採点する。
評価項目ごとに審査委員の平均点を算出し、すべての項目で「可」以上の評価を得た場合は、「合格」とする。項目の1つでも「不可」（配点の概ね半分未満の点）がある場合は、不合格とする（例：5点の配点の場合2点未満が不合格）。
- ・ 各提出者の技術評価点（80点）は、審査委員の平均点×0.8で算出する。