

施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務
提案依頼書

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
国立研究開発法人農業生物資源研究所
国立研究開発法人農業環境技術研究所

目 次

1. 目的	111
2. 提案要件	111
3. 提案書作成要領等	112
4. 留意事項	112

施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務提案依頼書

1. 目的

本提案依頼書は、国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）における民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）の「別添 1：施設警備保安等業務・共通仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び「別添 2：施設警備保安等業務・特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）に示された請負業務を実施するに当たり、応札者として本業務内容を十分に理解した上で、適切に遂行出来得るか否かを確認するとともに、遂行に当たっての改善等の提案を募ることを目的とする。

2. 提案要件

(1) 提案要件

① 提案書は、以下の要領で記載すること。

イ 業務要件等に関すること。

(イ) 全体要件に関すること。

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行するための方策、体制等を記載すること。

(ロ) 業務要件に関すること。

仕様書及び特記仕様書に示す業務内容について、要求仕様に対して適切に遂行出来得るか否かをその方法等を含め、項目毎に具体的に記載すること。また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど、改善等の提案がある場合には、同様に項目毎に記載すること。

ロ 受注要件に関する証明

(イ) 請負者に関する証明

① 請負者に関する証明は、実施要項の 4. 入札参加資格に関する事項(1)入札参加資格⑥、⑦であるから留意すること。

(2) 改善等の提案は、単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示していること。

(3) 仕様書及び特記仕様書は、請負業務として求める最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書及び特記仕様書の要件を全て満たした上で、仕様書及び特記仕様書に記載されていない事項であっても、請負業務を実施するに当たり、必要と思われる事項については、提案書に記載すること。

(4) 提案書において記載された内容は、本請負業務範囲の対象として実施するものとする。

(5) 応札の意思がある場合は、事前に施設警備保安等業務に係る請負業務等に係る資料を閲覧し（入札説明会時において開示する）、請負範囲、業務内容等について十分理解を深め、本業務を確実に履行できることを確認した上で、提案書を作成すること。

- (6) 会社概要のパンフレットがある場合には、添付すること。
- (7) 別紙「提案細目」の「提案書の記載箇所」欄には、対応する提案書の該当箇所（頁番号、項）を記載すること。なお、「確認」欄は、発注者側（入札執行等委任機関）が使用するため記載しないこと。

3. 提案書作成要領等

(1) 提案書作成要領

- ① 提案書の印刷用紙は、原則として A4 判縦長横書きとする。ただし、図表等については A3 判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合にはこの限りではない。
- ② 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成に心掛け、目次及び通し頁番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。
- ③ 提案書本文の各章タイトル（見出し）部分に、該当する仕様書の項番を記載すること。
- ④ 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先（連絡担当者名、所属、電話番号、ファクシミリ番号、E-mail アドレス）を記載すること。
- ⑤ 提案書は、Microsoft Office 2003 及び Adobe Acrobat にて閲覧可能な形式であること。
- ⑥ 提案書の記載例（サンプル）については、入札説明会時において提示する。

(2) 提出部数

- ① 提案書、別紙「提案細目」の印刷物 2 部（各部ごとにファイルにまとめること。）
- ② 提案書（カタログ等を除く）、別紙「提案細目」の電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）1 式

(3) 提出期限

- ① 平成 28 年 1 月下旬頃
- ② 持参又は郵送とする。

(4) 提出先

入札執行等委任機関：国立研究開発法人農業生物資源研究所管財室契約チーム
〒305-8602 茨城県つくば市観音台 2-1-2
TEL：029-838-7949
FAX：029-838-7106

4. 留意事項

- (1) 提案書の内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本調達に係る技術審査において、本提案依頼書で求める提出資料の書面審査により行う。
なお、仕様書及び特記仕様書に示す業務内容について、要求仕様が適切に遂行出来得

ること、受注要件が確実に満たされていることが記載されていれば、改善等の提案がない場合においても本業務が適切に実施されるものとみなす。

- (2) 改善等の提案に係る経費は、応札者の負担とする。
- (3) 提出された提案書について、ヒアリングや資料要求を行うことがある。
- (4) 2. 提案要件に従った提案書ではないと発注者（入札執行等委任機関）側が判断した場合は、提案書の確認を行わないことがある。また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出については、一切認めない。
- (5) 提案の内容が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本調達に係る技術審査において判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- (6) 要求要件を満たしていないと判断された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外するが、提案書及び別紙「提案細目」の返却はしない。
- (7) 提案書及び別紙「提案細目」は、応札者の許可なく公表することはない。
- (8) 提案書、別紙「提案細目」及びその複製は、本調達の選定作業以外で応札者に無断で使用しない。

別紙 1 : 提案細目

項番／提案事項等	要 求 仕 様 事 項	提案書記載箇所	確認欄
1. 業務要件等に関すること			
1-1 全体要件に関すること			
業務概要、業務内容	本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行するための方策・体制等を記載すること。 なお、業務体制については、その具体的内容を示す「業務体制表」を添付すること。		
1-2 業務要件に関すること			
VI. 1. (1) ～ (3) 共通事項			
外来者に対する案内・指示	案内・指示を実施するとともに、入館証（該当する業務場所のみ）の貸与及び回収を実施すること。 親切丁寧に対応し、来訪者に不快感を与えないよう適切に実施すること。		
盗難の予防及び防止	盗難の原因となるものの点検（施錠確認等）とその処置を適切に実施すること。		
遺失物・拾得物の届出・報告	建物、構内の不審者等の探知発見を適切に実施すること。 遺失物・拾得物があった場合は、速やかに各研究所担当者に届出・報告をする等適切な処置を実施すること。		
火災及び地震時の防火管理・連絡	直ちに現場に急行し、火災等の事実の確認と消防機関への通報、各研究所担当者に対する連絡を行うとともに、初期消火作業及び初期災害鎮静処置等を迅速かつ適切に実施すること。		
研究本館等各施設内の各出入口確認	研究本館等各施設内の各出入口の正常な作動の確認を行い、不具合等を発見した場合各研究所担当者に連絡・報告を適切に実施すること。		
不審者発見時の排除及び通報・連絡	不審者を発見した場合は、身の安全を確保しつつ、速やかに他の者に応援を要請するとともに、警察機関及び各研究所担当者に連絡し、その指示に従い適切に実施すること。		
各研究所内及び構内の巡回	各研究所が指定した時間、回数及び順路により、建物内及び構内の巡回（巡回時計により巡回時刻を刻印する）を適切に実施すること。		
緊急を要する場合の連絡・報告	火災及び地震時、不審者発見時の他緊急を要する場合、速やかに各研究所担当者への連絡・報告を適切に実施すること。		
旗の配置	旗の配置を必要とする業務場所にあつては、その指示に従い適切に実施すること。		
その他各研究所が指示する事項（異常事態における連絡通報）	事故・異常・火災・盗難等を発見した際は、各研究所担当者に書面をもって連絡することとするが、緊急時は以下への通報を先に行い、その後、各研究所担当者に口頭で連絡する等適切に実施すること。 ・火災発生時：消防署 119 番に通報 ・盗難事故発生時：警察署 110 番に通報 ・不審者・不審物、不審者発見時：警察署 110 番 毎日の警備終了後は警備報告日誌を作成し、翌平日に各研究所担当者に提出し確認を得ることにより、警備報告を適切に実施すること。		
警備報告日誌			
外来者に対する案内・指示	案内・指示を実施するとともに、入館証（該当する業務場所のみ）の貸与及び回収を実施すること。 親切丁寧に対応し、来訪者に不快感を与えないよう適切に実施すること。		
不審者発見時の通報・連絡	不審者を発見した場合は、各研究所担当者に連絡し、その指示に従い適切に実施すること。		
各研究所の指示による受付等業務	受付等業務の詳細については特記仕様書を参照し、各研究所の指示による当該業務を適切に実施すること。		
その他、各研究所が指示する業務	上記の他、当該受付業務に関連し各研究所から指示のあった事項について臨機に対応を行うこと。		

項番／提案事項等		要求仕様事項	提案書記載箇所	確認欄
	特記仕様書1～7に掲げる事項	上記に掲げる事項の他、各研究所における業務の詳細については、特記仕様書1～7により適切に実施すること。		
2. 受注要件に関する証明				
	2-1請負者に関する証明			
	請負者に関する証明	警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく認定を受けた者であること。		
		施設警備に関する「IS09001」の認証登録を受けている者であること。		

施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務提案書

【様式例】

名 称：
住 所：
代表者氏名： 印
担当者氏名： （所属）
TEL： FAX：
E-mail：

項番／提案事項等	提 案 内 容	改善等の提案	
1. 業務要件等に関する事			
1-1 全体要件に関する事			
業務概要、業務内容			
1-2 業務要件に関する事			
VI. 1. (1)～(3) 共通事項			
警 備 保 安 業 務	外来者に対する案内・指示		
	盗難の予防及び防止		
	遺失物・拾得物の届出・報告		
	火災及び地震時の防火管理・連絡		
	研究本館等各施設内の各出入口確認		
	不審者発見時の排除及び通報・連絡		
	各研究所内及び構内の巡回		
	緊急を要する場合の連絡・報告		
	旗の配置		
	その他各研究所が指示する事項 （異常事態における連絡通報）		
	警備報告日誌		
	受 付 業 務	外来者に対する案内・指示	
		不審者発見時の通報・連絡	
各研究所の指示による受付等業務			
その他、各研究所が指示する業務			
特記仕様書1～7に掲げる事項			
2. 受注要件に関する証明			
2-1 請負者及び現場責任者に関する証明			
請負者に関する証明			