

施設の管理・運営業務（施設等清掃業務）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
国立研究開発法人国際農林水産業研究センター
独立行政法人種苗管理センター

目 次

1. 目的 ······	4 5 0
2. 提案要件 ······	4 5 0
3. 提案書作成要領等 ······	4 5 1
4. 留意事項 ······	4 5 1

施設の管理・運営業務（施設等清掃業務）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・運営業務（施設等清掃業務）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：施設等清掃業務・共通仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び「別添2：施設等清掃業務・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。

□ 受注要件に関する証明

(イ) 請負者及び現場責任者に関する証明

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⑦、⑧であるから留意すること。

② 現場責任者に関する証明は、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⑨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、事前に施設等清掃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、MicrosoftOffice 2013 及び AdobeAcrobat 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環境技術研究所財務管理室用度グループ
〒305-8604 茨城県つくば市観音台3-1-3
TEL：029-838-8172
FAX：029-838-8166

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

項目番号／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、その具体的な内容を示す「業務体制表」を添付すること。		
1-2 業務要件に関すること			
V. 1～6共通事項			
	施設等清掃業務は、一般清掃、定期清掃（ワックス塗布、ガラス清掃等）の各作業を特記仕様書1～10に従い実施すること。 清掃箇所、面積及び回数は、特記仕様書1～10のとおりとする。汚れが目立つ場合は、即刻清掃すること。 また、臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を各法人等の担当者（以下、「担当者」という。）に報告し指示を受けること。 作業時間は、行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げたる日を「休日」という。）を除き、原則として午前8時30分から午後5時15分の間とすること。ただし、執務等の都合により、定期清掃等について上記時間内に行えない場合には、休日等に実施することができるものとし、実施日については担当者と打合せの上決定すること。 清掃に必要な作業機材、洗浄用洗剤、剥離洗剤等消耗品類は、受注者の負担とし、用途に適した品質良好なものを使用すること。ただし、発注者側職員の使用するトイレットペーパー、便座用シートペーパー、ゴミ袋、防臭剤、水石鹼及び作業に必要な光熱水料は、発注者の負担とする。 受注者は、毎日、作業終了後に清掃確認簿により作業終了報告をし、担当者の確認印を受けることとし、清掃が不備の場合には、速やかに担当者の指示のもとにやり直すこと。 受注者は、毎日の作業終了報告のほか、毎月の業務が完了した場合は、清掃確認簿を翌月の5日までに提出すること。		
VI. 1～2共通清掃作業要領			
	(床清掃) ・彈性床・硬質床－自在竿、フロアダスター、真空掃除機等で塵芥を除去し、集めた塵芥は所定の場所へ搬出すること。除塵後、床全面をモップで丁寧に水拭きすること。汚れの程度によつては洗剤を使用し清掃すること。 ・繊維床－自在竿、フロアダスター、真空掃除機等で塵芥を除去し、集めた塵芥は所定の場所へ搬出すること。また、シミが有る場合は、水溶性、油溶性等しみの性質と纖維素材に適したしみ取り剤を用いてシミを取りること。 喫煙所等の灰皿処理は、たばこの吸殻等内容物を除去し、塵芥集積場へ搬出すること。また、灰皿は洗浄すること。 ホール等の公用部分の脛入れは、内容物を除去し、塵芥集積場へ搬出すること。 扉、手摺等の金属部分は、適宜乾拭き又は水拭きし、汚れの程度によつては洗剤を使用し清掃すること。 流し台、ガス台及びレンジ周辺は水拭きとする。また、汚れが甚だしい場合は、適正洗剤を用いて洗浄すること。 ゴミ容器は、内容物を除去し塵芥集積場に搬出すること。また、茶殻入れ及びゴミ容器は洗浄し、常時清潔を保つこと。 床面は、日常モップによる水拭きとし、週1回以上洗剤等により床面を清掃する。 水石鹼、トイレットペーパー、便座用シートペーパー、防臭剤等は、空にならぬよう補充すること。		
湯沸室等			
般			

項番／提案事項等		要 求 仕 様 事 項	提案書記載箇所	確認欄
清 便所・洗面所等	便所・洗面所等	屑入れ、汚物入れの内容物を回収し、指定場所へ搬出すること。容器に汚れがあるときは洗浄すること。 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげること。 扉、間仕切り、壁面等は拭き掃除を行い、汚れがないように保つこと。 衛生陶器は専用洗剤を用いて洗浄し、拭き上げること。		
掃 便所	便所	便所・洗面所の資機材は他と区別して専用のものを用いること。 硬質床についてはデッキブラシにて拭き清掃を行い、弾性床については真空掃除機にて吸塵後、拭き清掃を行う。		
シャワー室・脱衣室	シャワー室・脱衣室	洗面台、水栓、シャワー金具、脱衣箱、脱衣かごの拭き清掃をすること。 鏡はタオル等にて水拭きを行い、乾拭きをして仕上げること。		
ゴミ搬出	ゴミ搬出	屑入れの内容物を回収し、指定場所へ搬出すること。 衛生消耗品は、空にならないよう補充すること。 排水口のごみを收集し、指定場所へ搬出すること。		
ワックス塗布	ワックス塗布	各集積場所からゴミを回収し、指定場所へ搬出すること。		
定期清掃	ガラス清掃	除塵後、洗剤等を用い入念に汚れを除去した後、床面にあつたワックスを塗布し、乾燥させること。 両面清掃を原則とし、ガラス面に適正洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スキーで汚水を除去する。		
写真等	写真等	ガラス面の汚水をタオルで拭き取る。 雨天、及び強風の日は避けて、汚れ、くもりや虫類等が残らないようになります。		
特記仕様書1～10に掲げる事項	特記仕様書1～10に掲げる事項	業務完了後は、業務経過のわかる写真等（実施前、業務中、完了後）を1部提出すること。 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1～10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請負者及び現場責任者に関する証明		
請負者に関する証明	請負者	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1号又は第8号に定める登録を受けた者であること。		
現場責任者に関する証明	現場責任者	清掃に関する「IS09001」の認証登録を受けている者であること。		
		現場責任者は、ビルクリーニング技能工資格を有すること。		

施設の管理・運営業務（施設等清掃業務）に係る請負業務提案書

【様式例】

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

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こと		
1-1全体要件に関すること		
業務概要、業務内容		
1-2業務要件に関すること		
V. 1～6共通事項		
共通事項		
VI. 1～2共通清掃作業要領		
一般		
清掃		
便所・洗面所等		
シャワー室・脱衣室		
ゴミ搬出		
定期清掃		
ワックス塗布		
ガラス清掃		
写真等		
特記仕様書1～10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		
現場責任者に関する証明		