

東京都立産業貿易センター台東館及び台東区立台東区民会館
建物総合管理委託プロポーザル実施要領

平成27年12月

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

1 適用範囲

本業務は、東京都立産業貿易センター台東館及び台東区立台東区民会館（以下、「台東館」という）の設備運転・監視、保全管理、警備保安、清掃、建築物環境管理、展示場業務、定期点検及び保守管理の業務を総合的に委託するものである。

本業務の概要は次のとおり。

(1) 件 名

東京都立産業貿易センター台東館及び台東区立台東区民会館建物総合管理委託

(2) 対象建物名称

東京都立産業貿易センター台東館

台東区立台東区民会館

（両館は1建物を区分所有するものである）

(3) 所在地 東京都台東区花川戸2-6-5

(4) 実施期間

平成28年4月1日から平成30年3月31日

(5) 業務概要

ア 設備運転・監視、保全管理業務

イ 警備保安業務

ウ 清掃業務

エ 建築物環境管理業務

オ 展示場業務

カ 定期点検及び保守業務

2 プロポーザル実施の目的

本業務は、台東館の建物を総合的に委託管理することにより、効率的な建物管理を実現し、故障等への迅速な対応を可能にし、利用者の利便性を向上させるものである。

本業務の履行にあたっては、展示施設の特性を十分に理解し、不特定多数の入場者が訪れる展示会場及び会議室の管理が可能な技術力、豊富な知識や経験を有する組織・人材、緊急時にも即座に適切に対応できる組織体制等を有することが求められるため、プロポーザル方式による事業者選定を行う。

また、複数年契約とすることで、選定した優良な事業者と長期にわたる契約を行う。

3 評価対象

提案等に対する評価は、次に示す項目について行うものとする。

(1) 技術面における評価

ア 全体的なアピールポイント・企業の施行能力・人員体制・危機管理

イ 企業経営の状況、展示会場・会議室施設における実績

ウ 人員体制・人員配置

エ 緊急時の対処・安全管理の対処法、省エネ対策、火災や事故・事件の備え・リスク回避の対応

(2) 建物設備管理

ア 運転監視業務、衛生管理方法

イ 建物の管理方法（建築基準法第12条点検含む）

ウ 電気設備の管理方法（電気主任技術者業務含む）

エ 機械設備の管理方法（建築基準法第 12 条点検含む）

オ 環境対策の提案（省エネ法、東京都環境確保条例対応含む）

(3) 警備業務の実施方法

(4) 日常清掃、定期清掃の実施方法

(5) 展示業務の実施方法

(6) 見積価格に関する評価

技術提案に基づいた見積価格

4 評価方法

(1) 審査については、台東館建物総合管理委託プロポーザル技術審査会（以下、「審査会」という）において実施する。

(2) 審査会は別表採点表に基づき、技術点及び価格点を付与することで評価を行う。

5 参加表明書（希望票）の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、「希望票」「会社概要・実績一覧表」「参加資格を有することを証する書面の写し」等の書類を添付し、公益財団法人東京都中小企業振興公社企画管理部総務課経理係（以下、「公社経理係」という。）までに持参すること。

6 技術提案書等の提出

技術提案書等は、以下「7 技術提案書等の作成」に基づき作成し、公社経理係へ持参すること。

7 技術提案書等の作成

(1) 技術提案書等作成上の基本事項

技術提案書等は、設備運転保全管理業務、警備業務、清掃業務、建築物環境管理業務、展示業務、定期点検及び保守業務各業務の提案を求めるものである。

(2) 技術提案書等の種類及び様式

技術提案書等は、「技術提案書等」の様式 1、2 に基づき作成する。

・様式 1 「技術提案書等（表紙）」

・様式 2 「課題についての提案」

(3) 技術提案書等の提出部数

技術提案書等の提出部数は正 1 部、副 10 部とする（図面も含む）。また、PDF ファイル化した技術提案書等（図面も含む）を記録した CD-ROM を 1 部提出すること。なお、副には、提案者を特定できる表示、表現、記述は一切することはできない。万一特定できる表示があった場合には、無効とする。

(4) 技術提案書等作成上の留意事項

別記「台東館建物総合管理委託の技術提案書等作成に係る留意事項」（以下「留意事項」という。）のとおりとする。

(5) 技術提案書等の取扱い

ア 技術提案書等を提出した者（以下、「提出者」という）から提出された応募書類の著作権は、提出者に帰属する。

イ 技術提案書等提出後は、原則として技術提案書等の再提出及び記載内容の変更は認めない。

8 無効となる技術提案書等

提出された技術提案書等の中で、以下の条件の一つに該当する場合は、原則として技術提案書等全

体を無効とする。

- (1) 本要領に規定する様式及び留意事項に示された条件に適合しない。
- (2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない。
- (3) 記載すべき事項（関連事項を含む）以外の内容が記載されている。
- (4) 虚偽の内容が記載されている。
- (5) 本要領の規定に違反した記載がされている。
- (6) 10部提出された副に提案者を特定できる表示、表現、記述があること。
- (7) その他、設定した条件を満たしていない。

9 技術提案書等の評価結果の通知

- (1) 提出された技術提案書等について、技術点及び価格点から構成される評価点を付与する。
- (2) 提出者のうち、評価点が最も高い者を指名業者とし、次に評価点が高いものを次点者とする。
ただし、提案が趣旨に反する場合、または見積価格が予定価格を超える場合は非選定とする。
- (3) 提出者には、評価結果を通知する。

10 契約の締結

予定価格の範囲内において、9において指名された者と契約を締結する。万一指名されたものと契約できない場合には次点者と契約を行う。

11 本業務の内容についての質問及び回答

- (1) 実施要領及び参加資格要件について質問がある場合は、別途指定する受付期間内に FAX で質問をすること。FAX の件名は、「台東館建物総合管理委託の実施要領及び参加資格要件に関する質問」とする。
- (2) 技術提案に係る質問がある場合は、指定する受付期間内に FAX で質問書を送信すること。
FAX の件名は「台東館建物総合管理委託の技術提案に関する質問書」とする。
- (3) 送 付 先 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部 総務課 経理係
FAX 番号 03-3251-7796
- (4) 質問の様式は、これを問わない。

12 その他

- (1) 技術提案書等の作成、提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 技術提案書等において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本円とし、単位は、計量法に定めるものとし、全て横書きとする。
- (3) 技術提案書等必要な提出物を、指定された日時までに提出しなかった場合は、辞退したものとする。
- (4) 技術提案書における提案・記載内容については確実に実施すること。
変更する場合には、公益財団法人東京都中小企業振興公社と変更の協議をすること。
- (5) 技術提案書等に虚偽の記載をした場合には、技術提案書等を無効とする。
- (6) 提出した技術提案書等は提出者への返却は行わず、公社経理係にて適切に処分するものとする。

協力会社の名称等（協力会社等がある場合に記入してください。）			
名 称		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業務分類			
名 称		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業務分類			
名 称		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業務分類			
名 称		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由及び業務範囲			
業務分類			

技術提案書

「台東館建物総合管理委託に係るプロポーザル実施要領」に基づき、技術提案書を提出します。

平成 年 月 日

公益財団法人
東京都中小企業振興公社
理事長 井澤 勇治 殿

(代表提出者)

住		所
電	話	番
会	社	名
役	職	代
名		表
		者
		名

印

(連絡担当者)

所	属	部	署
氏			名
電	話	番	号
F	A	X	番
			号

課題についての提案**1 全体概要**

- 1-1 御社の方針、実績等、全般的なセールスポイントを示してください。
 - ― 貸展示場施設における実績、本件業務遂行に当たっての意欲など
- 1-1-1 基本方針
- 1-1-2 同規模施設の管理実績
- 1-1-3 既に管理している施設の状況
- 1-1-4 御社が本件業務を行った場合の特に優れた点を示す。

課題についての提案**1 全体概要****1-2 御社の人員体制プランを示してください。**

— 人員配置と連絡体制の提示と、その体制のすぐれている点を提示

1-2-1 人員配置体制

1-2-2 連絡体制

1-2-3 人員配置の適合性

1-2-4 法令等順守に向けた考え方を示す。

課題についての提案**2 危機管理****2-1 リスク管理と危機管理について御社のスキルを示してください。**

― 防火・防災計画、事件・事故への備え、発生時の対応策について

2-1-1 防火・防災計画と発生時の措置

2-1-2 事件・事故への備えと発生時の措置

以上の点について観光地(浅草寺)に隣接している事、東京都と台東区の合同施設である事、災害発生時の一時帰宅困難者受入れ施設に指定されている事等を踏まえ、公社職員との連携体制を、その方法を含めて提示。

課題についての提案**3 環境対策****3-1 環境対策について方策を示してください。**

— 省エネルギー対策、温室効果ガス(CO₂、フロン等)排出量低減対策を提示

3-1-1 環境対策への方法と体制

3-1-2 ピークカット制御とデマンド制御

3-1-3 温室効果ガス排出低減策(フロン排出抑制法を含む)

3-1-4 ゴミ排出量低減、リサイクルの方策

について、公社との連携体制を含めて具体策を提示。

課題についての提案**4 貸展示場業務****4-1 貸展示場業務について方策を示してください。**

― 事務室(公社)との連携対策、方法について

4-1-1 来館者(来場者、近隣住居者、周辺観光客)

4-1-2 利用者(主催者、出展者、設営業者、運送業者)

4-1-3 催事用電気・水道の施工検査、可動壁の設置等

4-1-4 荷捌き場入出庫車両の管理

4-1-5 装飾施工、搬出撤去の際の昇降機利用調整

以上について、公社職員との連携体制、方法を重点に提示。

課題についての提案**5 建築設備管理****5-1 運転・監視業務、衛生管理等、建物管理について総合的に示してください。**

— 設備機器の円滑な運転・調整、建物環境の快適性維持、向上について

5-1-1 運転・監視の内容、方法、手順

5-1-2 不具合発生時の速やかな解決体制

5-1-3 受水槽・排水槽・給排水の衛生管理方法

5-1-4 建築物環境衛生管理基準を満たすための方策

について、公社職員との連携体制、方法を含めて提示。

課題についての提案**5 建築設備管理****5-2 定期点検保守について予防保全の観点から方策を示してください。**

― 設備機器の重要度、点検の優先度について具体的に

5-2-1 建築設備及び昇降機設備

5-2-2 電気設備

5-2-3 空調設備、衛生設備

について、「建築基準法第12条点検」を含め、公社職員との連携体制、方法を提示。

課題についての提案
<p>6 警備保安</p> <p>6-1 警備について方策を示してください。</p> <p>— 生命財産を守る、安全確保、建物内外の事件・事故の未然防止について示す。</p> <p>6-1-1 警備員体制</p> <p>6-1-2 設備員、清掃員他を含めた総合的な安全管理体制</p> <p>6-1-3 防火・防災・防犯についての取組み</p> <p>について、公社職員との連携体制、方法を含めて提示。</p>

課題についての提案

7 清掃

7-1 清掃について方策を示してください。

— 日常(11,204㎡)、定期(10,556㎡)、及び外構・植栽の管理、美化について。

7-1-1 清掃業務体制と方法

7-1-2 作業時間帯の調整方法

7-1-3 屋内の清掃作業方法

7-1-4 外構美化、植栽管理方法

以上について、公社職員との連携体制、方法を含めて提示。

課題についての提案

8 見積額

- 8-1 見積額を示してください。
一税抜きにて表示してください。
見積額の内訳についても表示すること。

台東館建物総合管理委託の技術提案書等作成に係る留意事項

1 様式1 「技術提案書（表紙）」

「代表提出者」には、技術提案書を提出する組織の代表者を記載する。

「連絡担当者」には、技術提案書について担当者の所属部署、氏名、電話番号等の連絡先を記載する。

2 様式2 「課題についての提案」

(1) 提案は、実施要領に示す課題について簡潔に記述すること。（各項目 3 枚以内）

(2) 提案書の評価に際しては、提案の内容のみならず構成等を含めた全体の表現力も評価対象とするため、用紙の大きさは各様式とも A4 版とし、文字ポイントは 10.5 ポイント程度とし、適切な行間、文字間の設定を行うこと。なお、技術提案書等の提出に際しては製本をせずに左上部を一箇所ステープラ留めとすること。

(3) 文章を補完するため、本文とは別に最小限の写真、イラスト、イメージ図等を A4（カラー可）で添付することができる。

(4) 提出する正 1 部、副 10 部の内、副には提出者（協力会社を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。副の表紙については、別途指示する。