地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター

本部建物総合管理委託（９）に係る

技術提案書作成要領

2026 年 9 月

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター総務部

目次

1　概要 1
2　技術提案書作成要領 1

＜別紙資料＞

別紙　技術提案書記述項目一覧

1　概要

(1) 件名

本部建物総合管理委託（９）（以下、「建管」という。）

(2) 業務概要

設備管理業務、警備業務、受付・会計窓口業務、清掃業務

業務概要の参考として、別紙「本部建物総合管理委託（９）仕様書」を参照すること。

(3) 調達方法

総合評価落札方式一般競争入札

(4) 契約期間

2027 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日までとする。

2　技術提案書作成要領

(1)　技術提案書作成上の前提事項

① 本件において、入札参加者は確実に実現できる範囲で「技術提案書」を記載すること。

② 「仕様書」等に記載した委託者が要求した仕様以上の提案を行う際に、それが「入札書」の経費の範囲で実現できるのか、別途有償なのかを必ず明記すること。特に有償と記述していないものについては、「入札書」の経費の範囲内で実施できるものとみなす。

(2)　技術提案書の作成方法

① 技術提案書は、１社につき１点の提出とする。

② 技術提案書等は以下の部数を作成し提出すること。

ア．費用見積書（下表№2）　　：正本(入札者名あり)1 部

イ．CD-ROM（下表№4）　　：1 枚

ウ．その他（下表№1～4）：正本(入札者名あり)1 部、副本(入札者名なし) 3 部

※№は次ページの技術提案書の構成内参照

技術提案書の構成

No	情報提供事項	説明	提出様式
1	技術提案書作成様式（表紙・本編）	①　「技術提案書」の体裁等は以下に従うこと。 (ア) 「技術提案書」の用紙は、A4 サイズ（横/縦いずれも可）・横書き・両面とすること（図面等は除く）。 (イ) 技術提案書の様式については、都産技研より回答様式 1「技術提案書作成様式（表紙・本編）」を参考として提供するが、同様の体裁であれば提案者の任意の様式でかまわない（MicrosoftPowerPoint 等の形式も可とする）。 (ウ) 日本語で表記すること。 (エ) 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。 (オ) 文字の大きさは 10 ポイント以上を基本とし、上下左右に 20 ㎜程度の余白を設定すること。 (カ) 項目番号の付け方は次に従うこと（別紙「技術提案書記述項目一覧」の評価項目に対応している）。 ➢ 評価項目（大項目）・・ 1 ➢ 評価項目（中項目）・・ 1.1 ➢ 評価項目（小項目）・・ 1.1.1 ➢ 以下・・・・・・・・・ (1) ➢ （注）上記の項目番号より更に下のレベルの項目番号や、資料構成上必要な場合は、提案者側で適宜設定して差し支えない。 ②　「技術提案書」は、回答様式 2 以降を除き、上限 80 ページとすること（図面等で A3 判用紙を使用した場合には、片面につき 2 ページと勘定する）。 ③　所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、技術提案書を無効とする場合があるので留意すること。	回答様式 1
2	見積価格	①　技術提案に基づいた見積価格を記入すること。 ②　各記入項目における費用見積範囲や前提条件は仕様書を参照すること。なお、本業務の遂行に必要なその他費用（例：交通費等）も含めること。 ③　日本円（1 円単位）で、消費税抜きで表記すること。 ④　様式は提案者の標準フォーマットで良いが、各項目ごとに分割して提出すること。	－
3	会社情報	①　担当部署・担当者、連絡先等の基本情報を記入すること。	回答様式 2
4	上記 1 から 3 の内容を電子データで保存した CD-ROM	①　電子媒体は、PDF ファイル形式又は Microsoft Office 2013 以上の形式にて提出すること。なお、回答様式 2 については Excel 版も提出すること。 ②　電子媒体は、会社名を記載し、封筒等に入れたうえで封印すること。 ③　パッケージ製品紹介資料等、CD-ROM に収録不可のデータがある場合は、収録していない資料の一覧を添付すること。	－

③ 正本については、表紙に次の事項を記入したうえで製本（袋とじ）し、あらかじめ使用印鑑として委託者に届け出た印鑑により押印すること。また、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。

ア. 宛名

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター総務部

イ. 標題

「本部建物総合管理委託（９）」技術提案書

ウ. 提出年月日

西暦〇〇年〇月〇日

エ. 会社名等

〇〇〇〇

オ. 担当部門名称

〇〇〇〇

カ. 責任者氏名

〇〇〇〇

キ. 連絡先電話番号

〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

④ 副本については、会社名及び会社名を類推できる表現や図等を入れないこと。その他は正本と同様とする。

⑤ 別紙「技術提案書記述項目一覧」に従い、すべての項目について記述すること。委託者の提示する「仕様書」の内容と異なる代替手段等の提案をする場合は、その内容を明確にすること。変更点が明記されていない場合は、「仕様書」の内容に相違ないものとする。

⑥ 記載上の注意点

ア. 類似の実績等については、可能な限り詳細に記入すること。ただし、副本に添付するものについては、社名等が推測可能な記載をしないこと。

イ. 「技術提案書」の記述内容に不整合等があった場合には、委託者に有利と思われる記述内容を正とみなす。

ウ. 記述事項の順序に関し、別紙「技術提案書記述項目一覧」の各小項目「技術提案書記述項目」内の順序は問わない。

エ. 「仕様書」の内容は、特に断りが無い場合は実現必須要件であるため、十分留意すること。

オ. 技術提案書は建築設備等の専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

カ. 文章を補完するためのイメージ図・イラスト・グラフ等の使用を工夫すること。

キ. 多色刷りは可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

ク. 委託者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、評価対象外とすることもあるので注意すること。

ケ. 委託者の提示した「仕様書」の全面コピーや「委託内容のとおり」、「委託仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、評価対象外とすることもあ

るので注意すること。

コ. 技術提案書は入札参加の資格審査、評価以外には使用しない（応札者から承諾を得た場合を除く）。ただし、開札の結果、落札者となった者より提出された提案書については、契約書の一部とみなす。

(3) その他留意事項

① 本件手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

② 提案のための費用は、提案者の負担とする。

③ 提出された技術提案書等は返却しない。

④ 提出された技術提案書等は、本総合評価一般競争入札の落札者の決定をする目的以外に提案者に無断で使用しない。

⑤ 技術提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として提案者が負うこと。

⑥ 提出された技術提案書等は、技術提案書の評価を行うために必要な範囲又は公表等の際に複製を作成することがある。

⑦ 技術提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。

⑧ 技術提案書等の提出後、委託者の判断により補足資料の提出を求めることがある。

⑨ 提出された技術提案書等の変更、差替え及び再提出は認めない。

⑩ 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

⑪ 技術提案書等に虚偽の記載をした場合は、入札を無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、都産技研において選定を見合わせることがある。

⑫ 体制の変更等、技術提案書に記載した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを委託者が確認したうえで、変更を許可することがある。

⑬ 技術提案書等の作成のために作成された資料等も、委託者の了解なく公表、使用することはできない。

⑭ 委託者が提示した仕様書と矛盾する内容を技術提案書等に記載した場合、その提案事項は無効とみなす。

⑮ 委託者が提示した仕様書の内容に反するような前提条件の付与、或いは解釈変更が認められる場合、当該入札者にヒアリングを行う可能性がある。ヒアリングの結果でも懸念点が解消されない場合は、当該入札者を欠格とみなす。

⑯ 技術提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合、その他、設定した条件を満たしていない場合、技術提案書全体を無効とする場合がある。技術提案書の内容が仕様を満たしているかどうかの判断は、技術審査委員会において行う。

(4) 提出先

地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター総務部財務・会計課

郵便番号　135-0064

住所　東京都江東区青海二丁目 4 番 10 号

電話番号　03-5530-2790

以上

別紙　技術提案書記述項目一覧

※すべてに記載がない小項目は配点0となります。

評価項目						技術提案書 記述項目	記述 必須 区分	配点			配点（ヒアリング中止）			配点方法等
大項目 No.	大項目	中項目 No.	中項目	小項目 No.	小項目			小項目	中項目	比率	小項目	中項目	比率	
1	適正な履行を確保するための業務体制	1.1	設備管理業務体制	1.1.1	総合管理、運転・監視・調整、効果的・効率的な衛生管理方法	（1）総合的な運転監視の内容、方法、手順 （2）不具合発生時の速やかな収束体制 （3）受水槽、排水槽、給排水設備の衛生管理方法 （4）空気環境測定・害虫駆除等の作業方法 （5）高度な提案（快適性の向上） （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点	400 点	47.1%	61.8点	494.4点	47.1%	・絶対評価とする ・配点 A ： 非常に良い （100%配点） B ： 良い （70%配点） C ： 普通 （40%配点） →必要最低限の記載があるレベル D ： 悪い （0点）
				1.1.2	受変電設備の管理方法（電気主任技術者業務、建築基準法第12条点検含む）	（1）電気主任技術者の行う保安規程に基づく管理 （2）電気設備の保全に関する提案 （3）不具合発生時の速やかな収束体制 （4）照明設備の不点灯が発生した時の対応方法、不点灯を防ぐための取組 （5）特殊設備（通信、放送設備）に対応できる知識及び技能 （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点			61.8点			同上
				1.1.3	機械設備管理方法（空気調和設備、給水・排水設備、昇降機）	（1）空調設備の効率的な運転に関する提案 （2）自動制御設備・計装設備に関する知識 （3）不具合発生の原因を突き止める知識と技能 （4）設備機器の構造や維持管理に関する知識 （5）昇降機の法令点検方法 （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点			61.8点			同上
				1.1.4	建築設備、防災設備・その他設備管理方法（建築基準法第12条点検を含む）	（1）屋外・屋内の目視点検や不具合箇所の対応方法 （2）建築物法令点検の方法 （3）防災設備（消防設備）の点検方法や提案 （4）敷地内の植栽管理方法 （5）その他設備（高電圧実験室のシールド等の本部特有の設備）の点検 （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点			61.8点			同上
				1.1.5	施設及び設備の劣化状況を踏まえた中長期的な改修計画	（1）設備の更新時期及び優先順位の考え方の提案 （2）改修費用の平準化に関する提案 （3）長寿命化及びライフサイクルコスト縮減に資する提案 （4）施設運営への影響低減に資する提案	必須	50 点			61.8点			同上
		1.2	警備管理業務体制	1.2.1	警備業務管理方法（安心・安全を確保する取組）	（1）安全管理体制の提案 （2）警備体制の提案 （3）入退館管理・車路管制の提案 （4）防犯の取組や提案 （5）防災・防火の取組提案 （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点			61.8点			同上
		1.3	受付・会計業務体制	1.3.1	受付・会計業務管理方法（受付や来館者への接遇、見学者対応）	（1）受付の方法や体制の提案 （2）会計方法や体制の提案 （3）見学者案内方法の提案 （4）サービス向上（接遇）の取組提案 （5）効率的・効果的な会計の取組提案 （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点			61.8点			同上
		1.4	清掃業務体制	1.4.1	清掃業務管理方法（日常清掃・定期清掃等）	（1）清掃方法の提案 （2）清掃作業時間の提案 （3）内装・外装の清掃方法の提案 （4）緊急清掃の提案 （5）日常美化及び衛生向上への取組提案 （6）DXを活用した業務効率化	必須	50 点			61.8点			同上
2	品質保証への取組	2.1	苦情処理体制	2.1.1	クレーム未然防止の取組や発生後の適切な対応 ※本項目は、総合建物管理の範囲内とする。	(1）苦情処理対応マニュアル等の作成 (2）苦情数減少への取組	必須	50 点	150 点	17.6%	61.8点	185.4点	17.6%	・絶対評価とする ・配点 A ： 非常に良い （100%配点） B ： 良い （70%配点） C ： 普通 （40%配点） →必要最低限の記載があるレベル D ： 悪い （0点）
		2.2	自主検査体制	2.1.2	計画期間の業務の継続性や履行等	（1）受注期間中の体制維持、業務の継続性及び業務記録などの盛り込んだ自主検査計画を作成し提案。 （2）設備、警備、受付会計及び清掃業務について、仕様の履行を保証する具体的手法を盛り込んだ自主検査書を作成し提案。	必須	50 点			61.8点			同上
		2.3	研修体制	2.1.3	技術力向上のための教育研修制度	（1）本業務に関する有効な教育研修マネージメントを評価する。 （2）契約期間中の研修計画を評価する。 （3）本業務に資する資格を評価する。	必須	50 点			61.8点			同上
3	危機管理体制	3.1	安全安心の提供	3.1.1	自然災害	（1）地震や火災等の防災訓練 （2）防災訓練や自衛消防訓練等の積極的な参加 （3）大雨や強風等により施設の機能低下を防ぐ事前の取組や方策。	必須	50 点	100点	11.8%	61.7点	123.4点	11.8%	同上
		3.2	感染症対策	3.2.1	感染症拡大防止	（1）緊急事態宣言発令時の管理体制 （2）業務に携わる関係者の感染拡大防止 （3）建物内の感染症拡大防止に向けた方策や取組	必須	50点			61.7点			同上
4	SDGsを意識した環境への配慮	4.1	エネルギー使用削減対策	4.1.1	効率的な管理・運転等による省エネ	（1）設備のエネルギー効率化の提案 （2）熱源（電気、ガス及び冷温水）設備の省エネルギーの提案 （3）給排水設備の省エネルギーの提案 （4）エネルギーに関するSDGs推進に向けた取組提案	必須	100点	200点	23.5%	123.4点	246.8点	23.5%	同上
		4.2	廃棄物管理・抑制	4.2.1	廃棄物削減等	（1）ゴミ回収時の分別の徹底のための方策 （2）事業系ごみ搬出前の適正な保管提案 （3）感染性廃棄物の回収・搬出等の管理方法に関する提案 （4）廃棄物抑制に関するSDGs推進に向けた取組提案	必須	50点			61.7点			同上
		4.3	その他	4.3.1	地球環境保全・環境負荷低減	（1）温室効果ガス削減のための方策 （2）建物総合維持関連で使用する薬品等の適正な管理、使用及び廃棄 （3）その他、地球環境保全・環境負荷低減に関するSDGs推進に向けた取組提案	必須	50点			61.7点			同上
								850点	850点	100.0%	1,050点	1,050点	100.0%	