

社団法人徳島県労働福祉会館

業 務 委 託 者 募 集 要 項

平成 26 年 1 月

社団法人徳島県労働福祉会館

徳島県労働福祉会館 業務委託者募集要項

第1 募集の目的

徳島県労働福祉会館は、徳島県下の労働組合及び福祉事業法人をもって組織され、協同互助の精神に立脚して労働者の経済的、社会的地位向上のため設置したものです。

このたび、徳島県労働福祉会館(以下、労働会館という)は、労働会館の運営業務を効果的かつ効率的に行うため、業務委託要求水準書にもとづき、以下により労働会館の運営に関する業務を行う業務委託者を募集します。

第2 募集の内容

1. 施設の概要

- (1) 名 称 徳島県労働福祉会館
- (2) 所 在 地 徳島県昭和町3丁目35-1
- (3) 開 所 日 昭和47年11月30日
- (4) 施設規模 敷地面積 2,074.90 + 489.27(借地) = 2564.17 m²
建築面積 2,652.3 m²
延床面積 5,991.84 m²
- (5) 主要施設 事務所用建物、駐車場建物、自転車置場、2F 屋上、6F 屋上にリフトバンク、KDDI 携帯電話基地局設置

2. 業務受託者が行う業務の範囲

業務受託者が行う業務の範囲は次のとおりとし、業務の詳細内容については、別添資料「徳島県労働福祉会館業務委託要求水準書」を参照ください。

- (1) 労働会館の事業目的を達成するため労働会館が行う不動産賃貸、貸室に関する業務
- (2) 労働会館の施設等の維持管理に関する業務
- (3) 労働会館の利用に関する業務
- (4) 労働会館の利用料金収受に関する業務
- (5) その他労働会館の管理に関し、労働会館事務局が必要と認める業務

3. 管理の基準

労働会館業務の主旨から休日等の利用については、要求水準書に記載の通りとする。

4. 指定期間

平成 26 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで(2 年間)

5. 業務に必要な経費

労働会館が支払う業務委託料をもって業務を行うものとします。業務委託料の額については、業務委託者が応募の際に提案した収支計画に記載された額(消費税及び地方消費税を含む)を基本として、会館と業務委託者が締結する基本協定書により決定します。

なお、収支計画の見積にあたっては、下記のとおり各年度の基準額を設定しますので、基準額を上回る提案をした場合は失格となります。

基準額(税込)	
H26 年度	15,700,000 円
H27 年度	15,700,000 円

6. 利用料金

賃貸料、利用料金については、会館の定めた額とする。

第 3 応募資格

業務委託募集に応募できる者は、要求水準書 5 に記載の法令等を遵守し、かつ、委託期間中に、労働会館を安全かつ円滑に運営することのできる法人その他の団体(以下「法人等」という。)又は複数の法人等により構成されるグループ(以下「参加グループ」という。)であることとします。個人での申請はできません。

また、単独の法人等にあつては、次に掲げる(1)及び(2)(3)のすべての要件を満たす必要があり、参加グループにあつては、主たる構成員が(1)及び(2)(3)の要件を満たすとともに、すべての構成員が(3)のすべての要件を満たす必要があります。

- (1) 徳島県内に主な事務所(本店)を置いている法人等であること。
- (2) 法人等が労働者福祉の向上に資する活動をし、またはそれを目的としていること。
- (3) 法人等及びその代表者が、以下の事項に該当しないこと。

ア. 市町村及び県の指名停止措置要綱等により、建設業者指名停止、物品購入等指名停止の措置の対象となっている者

イ. 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

ウ. 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日 5 年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある団体

エ. 商法(明治 32 年法律第 48 号)に基づく会社整理の申立て又は通告がなされた者及びその開始命令がされている者

- オ. 会社更生法(平成 14 年法律第 48 号)に基づく更正手続開始の申立て、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又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始の申立てがなされた者。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者であっても、更正計画の認可が決定、又は再生計画の認可の決定が確定した者については、当該申立てがなされていない者とみなす。
- カ. 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)第 3 条又は第 8 条第 1 項第 1 号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から 2 年を経過しない者
- キ. 市町村税、県税(法人事業税・法人県民税)、法人税、消費税及び地方消費税並びに延滞金等を滞納している者
- ク. 法人等あるいは参加グループの構成員であって、他の参加グループの構成員である者、若しくは二つ以上の提案を行う者
- ケ. 労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守していない者
- コ. 役員(法人の監査役及び監事を含む。)のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体。
成年被後見人又は被保佐人
破産者で復権を得ない者
禁固以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者
暴力団の構成員等

第 4 申請方法等

1. 募集要項の公表及び配布期間

募集要項は、平成 26 年 1 月 7 日(火)午後 4 時より社団法人徳島県労働福祉会館のホームページ上で公表します。

なお、関係書類は、平成 26 年 1 月 14 日(火)の現地説明会において、配布します。

2. 現地説明会及び質問受付等の実施及びスケジュール

(1) 現地説明会の開催

日 時:平成 26 年 1 月 14 日(火)午後 2 時から午後 4 時まで

場 所:徳島県労働福祉会館 別館 305 号室

参加申込:前日までに郵送、FAX 又は電子メールにより、会館法人事務局に申し出て下さい。

(様式自由)

留意事項:業務委託に申請する予定の方は、現地説明会に参加してください。尚、参加人数に

については、制限することがあります。

3. 申請書類の提出

(1) 申請書類の受付

受付期限:平成 26 年 1 月 21 日(火)から平成 26 年 1 月 24 日(金)までの午前 10 時から午後 4 時まで

受付場所:徳島県労働福祉会館 別館 法人事務局(1F)

受付方法:申請書類一式を郵送又は持参により提出して下さい。なお、郵送の場合は、平成 26 年 1 月 24 日(金)当日消印有効とします。

(2) 提出書類

申請書類は、原本 1 部、副本 10 部を提出して下さい。

(3) 申請書類

ア. 業務委託者申請書……………(様式 1)

イ. 誓約書……………(様式 2)

ウ. 参加グループ構成員表(参加グループの場合)……………(様式 3)

エ. 参加グループ協定書の写し(参加グループの場合)……………(様式 4)

オ. 参加グループ委任状(参加グループの場合)……………(様式 5)

カ. 法人等概要書……………(様式 6)

キ. 法人等の主要業務実績一覧……………(様式 7)

(ア) 定款、寄附行為、規約その他これに代わる書類

(イ) 法人にあっては当該法人の登記簿謄本、法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し(代表者が外国人である場合にあっては、外国人登録原票記載事項証明書の写し)

(ウ) 申請を行う日の属する事業年度の収支予算書並びに直近 2 事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては、上記に替えて収支予算書又はこれに類する書類を提出してください。設立初年度の法人にあっては、さらに、設立時における財産目録も提出してください。又設立 2 年目の法人等にあっては、前事業年度に係る書類を提出してください。)

(エ) 市町村税、県税(法人事業税・法人県民税)、法人税、消費税及び地方消費税に関する過去 3 年分の納税証明書(新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては、提出を要しないものとします。)

ク. 事業計画書……………(様式 8-1~8-11)

(4) 留意事項

申請書類を郵送した場合は、届いてるかどうかの確認を電話により行ってください。

4. 申請書類の作成要領

様式については、別添資料「業務委託者募集要項 様式集」のとおりです。

(1) 様式 7 について

申請者の過去 3 箇年程度の主要業務実績について 18 件を上限として記入し、類似施設の業務実績がある場合は、これを優先して記入して下さい。本様式は、A4 版で 1 ページを上限に MS WORD(バージョンは MSWORD 以降)若しくは一太郎(バージョンは 9 以降)とし、10.5 ポイント活字で作成して下さい。

(2) 事業計画作成上の条件

ア. 事業計画の作成にあたっては、当募集要項、要求水準書等に記載されていることを遵守して下さい。

イ. 事業計画書(様式 8-1~8-11)は A4 版のモノクロで作成して下さい。図、表等を使用してもかまいません。また、ページ数が複数となってもかまいませんが、各様式に 1~3 ページ程度で作成して下さい。ただし、様式 8-5 及び 8-6 については、ページ数の上限は設けません。なお、ページ数を中央下に表記して下さい。

ウ. 事業計画書は、様式 8-3 の表-1 以外は MS WORD(バージョンは MS WORD 以降)若しくは一太郎(バージョンは 9 以降)とし、10.5 ポイント活字で作成し、様式 8-3 の表-1 は MS EXCEL を使用して作成し、その内容を記録した CD-R を添付して提出して下さい。

エ. 各様式の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

(3) 各様式の作成について

様式 8-1(施設の管理運営方針)

労働会館の設置目的を的確に把握し、「利用者へのサービス向上」と「運営コストの削減」について、どのような点に留意し実現を図るか、その方針について、抱負も含めて具体的に記入して下さい。会館貸室利用率の向上や自主事業についてアイデアがあれば記入して下さい。

様式 8-2(適正な維持管理)

労働会館内施設の日常的、定期的な安全管理、美化対策、植栽管理、設備保守点検、施設の修繕等について、基本的な考え方及び重視するポイントを、業務受託者として、各業務ごとに具体的な方法、内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表(様式任意、A3 判又は A4 判)を作成して下さい。

様式 8-3(表 1、表 2)(収支計画)

労働会館を運営するにあたっての収支計画(3 年間分)を収入、支出の各項目ごとに表 1 に記入して下さい。過去 3 年間の運営費の状況については、要求水準書別添資料 を参照して下さい。

また表 2 については、表 2 に掲げる支出の項目ごとにコスト削減についてどのように工夫したかを具体的に記入して下さい。

様式 8-4(運営体制など技術的能力)

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入して下さい。

また、業務が適正に遂行されていることを確認することを目的として行うセルフモニタリングの方法についても記入してください。セルフモニタリングについては、少なくとも 利用者アンケートの実施及び分析、トラブル発生時の対応報告及び改善点の検討、業務目標の達成結果とその分析、その他業務改善ポイントの提案の4項目をモニタリング項目として含めるものとします。

さらに、労働会館にどのような能力(資格等)や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、「職員体制」(様式 8-5)及び「協力法人等一覧」(様式 8-8)を作成してください。

様式 8-5(表 1、表 2)(職員体制)

表 1 については、労働会館内に配置する予定の職員すべてについて記入してください。表 2 については、表 1 に記載した職員(派遣職員を除く。)について記載してください。障害者の雇用、前後期高齢者の雇用の状況についても記入して下さい。

様式 8-6(協力法人一覧)

業務を遂行するにあたって業務の一部を委託することを予定している団体がある場合には、本様式に当該団体の法人名等について記入してください。該当がない場合も、「該当なし」と記入の上、提出してください。

様式 8-7(地域への貢献)

NPO や福祉団体への業務の委託について、基本的な方針及び計画を具体的に記入してください。様式 8-6 に記載の団体と重複してもかまいませんので、業務の委託を予定している企業の法人名等について本様式にも記入してください。

様式 8-8(NPO や福祉団体との連携)

地域の関連団体(NPO、福祉団体、ボランティア団体等)とどのように連携して運営するか、方針及び計画について具体的に記入してください。

様式 8-9(安全管理)

安全管理について、情報管理、事故予防、自然災害・緊急時の対応体制、職員等の教育について、その考え方を記入してください。

個人情報保護等に関する規程等を設けている場合は、それを示してください。

様式 8-10(環境への配慮)

労働会館の運営業務を行うにあたって、環境にどのように配慮するかについて、その考え方を具体的に記入してください。

様式 8-11(総括表)

様式 7 及び 8-1~8-11 の内容を、各項目ごとに特にアピールしたい点について、計 100 字以内(厳守)で、できる限り明瞭に要点を箇条書きにしてください。適宜、頁送りは可能です。

第 5 審査方法等

1. 審査の方法

選定委員会において申請者のうち申請資格等の要件を満たす者を対象に審査を行い、業務委託者として最も適切な優秀者を選定します。

なお、申請者が多数の場合は、書類による一次審査を経た後、ヒアリング等による二次審査を行い、優秀者を選考する場合があります。

2. 審査の日程

審査は、平成 26 年 1 月 27 日(月)から平成 26 年 1 月 31 日(金)を予定しています。

3. 審査の基準

審査は、以下に掲げる選定の基準により総合的に判断します。審査基準については、別添資料「業務委託者選定審査基準」を参照ください。

- (1) 事業計画書の内容が、労働会館の設置目的をふまえた適切な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画の内容が、労働会館の設置の目的を効果的に達成するとともに、その適正な管理が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に基づく労働会館の管理を安定して行うことができる財産的基礎及び技術的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- (4) その他労働会館を構成する者が設置の目的を達成するために必要と認める事項

4. 業務委託者の候補の選定

労働会館は、選定委員会より選定結果の報告を受け、優秀者を優先交渉権者として両者の間で細目協議を行います。細目協議が整った段階で、業務委託者の候補者として選定します。なお、優先交渉権者と協議が整わない場合には、優先交渉権者との協議を中止することとし、選定委員会において次点となった者との間で改めて協議を行うこととします。

業務委託者の選定結果は、平成 26 年 2 月 3 日(月)を目途に、審査を受けた全ての団体に文書により通知します。同時に結果は、社団法人徳島県労働福祉会館のホームページで公表します。

第 6 業務委託者の指定及び協定締結

1. 業務委託者の指定

労働会館は、理事会での議決を経て、業務委託者を決定します。ただし、理事会の議決を得られない場合は指定されません。なお、労働会館は業務委託者の指定に関する理事会の決定の得られないことにより業務委託者の候補者に生じた損害を負担しません。

2. 協定の締結

労働会館と業務委託者は、先に実施した細目協議の内容を前提に、更に業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき基本協定を締結します。基本協定書(案)は別添資料「業務委託基本協定書(案)」のとおりです。

第7 留意事項

1. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 業務委託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合業務委託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、労働会館は、契約を解除、又は委託業務の一部若しくは全部を停止することができます。この場合、労働会館に生じた損害は業務委託者が賠償するものとします。

なお、業務受託者は、次期業務委託者が円滑かつ支障なく運營業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合災害その他の不可抗力等、労働会館及び業務受託者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、労働会館は、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとします。

なお、業務受託者は、次期業務委託者が円滑かつ支障なく運營業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとします。

2. 審査の対象又は優先交渉権者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象または優先交渉権者から除外します。

- (1) 選定委員会の委員又は本件業務に従事する労働会館職員若しくは労働会館関係者に対し、本件応募について不正な接触の事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 複数の事業計画書を提出した場合
- (4) 前記第3に示す業務委託者の申請資格を満たしていないことが判明した場合
- (5) 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (6) 著しく社会的信用を損なう行為等により、応募が業務委託者として業務を行うことについて相応しくないと会館が認めた場合
- (7) その他不正な行為があったと労働会館が認めた場合

3. 申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

労働会館が呈示する設計図書等の著作権は労働会館及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権はそれぞれの申請者に帰属します。なお、本事業において公表する場合その他労働会館が必要と認めるときは、労働会館は提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した申請書類は、これを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

申請書類は申請のため、選定委員会の委員に配布することがあります。また、提出された申請書類は、理由の如何を問わず返却しません。

4. 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5. その他

(1) 問い合わせ及び申請書提出先

社団法人徳島県労働福祉会館

法人事務局

〒770-0942 徳島市昭和町3丁目35-1

TEL088-602-0532

FAX 088-625-5005

URL <http://www4.ocn.ne.jp/~roukan/hp/>

E-mail toku-roukan@piano.ocn.ne.jp