

総合評価落札方式

# 実 施 要 領

東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）

令和4年6月

東京都公立大学法人  
東京都立大学日野キャンパス

## 1 適用

この要領は、民間企業から東京都立大学（以下「本学」という。）が要求する技術等に関する技術提案を募集して、技術等の価格以外の要素と価格とを総合的に評価して落札者を決定し、技術提案に基づき行う次の委託に適用する。

- (1) 件 名：東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）
- (2) 履行場所：東京都八王子市南大沢一丁目1番地 東京都立大学南大沢キャンパス  
東京都日野市旭が丘六丁目6番地 東京都立大学日野キャンパス
- (3) 履行期間：令和4年10月1日から令和5年12月28日まで
- (4) 委託内容：別紙「仕様書」のとおり

## 2 スケジュール

入札公告から契約の締結までのスケジュールは、次に掲げる表のとおりである。

入札公告	令和4年7月13日
入札参加受付期間	公表の日から同月25日
参加資格確認日	令和4年7月28日
参加資格確認結果通知	令和4年7月29日
参加者への図面貸与	令和4年7月29日から入札日まで ※入札参加の希望票等を提出し、確認を受けた者のみ
技術提案書への質問受付締切	令和4年8月4日
技術提案書への質問に対する回答	令和4年8月8日
技術提案書の締切	令和4年8月31日
技術提案書の審査（ヒアリング含む※）	令和4年9月8日から9月14日のいずれかの日
入札日	令和4年9月14日
開札日	令和4年9月21日

※ ヒアリングの開催日時については、別に通知する。

## 3 用語の定義

本要領における用語の定義は、以下のとおりとする。

- (1) 「移設業務」とは、契約の履行に関し、移設元の機器、什器、薬品、書類、図書等を撤去、運搬し、移設先で据付、調整、校正等を実施し、稼働できる状態へ復元することをいう。
- (2) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、実験研究用機器移設等業務の技術上の管理及び統括等を行う者で、受託者が定めた者をいう。

(3) 「担当技術者」とは、管理技術者の下で、実験研究用機器移設の業務ごとに、その業務に関する技術者の総括を行う者で、受託者が定めた者をいう。

※管理技術者と担当技術者は兼任することができる。

※管理技術者は、受託者が担当すること。

※担当技術者は、協力会社の技術者でも可とする。

#### 4 技術提案書の作成に係る事項

別紙「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）技術提案書作成要領」による。

#### 5 技術提案等に関する評価項目、評価基準及び配点

別紙「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）落札者決定基準」による。

#### 6 技術提案書の提出期限及び提出方法

##### (1) 提出期限

令和4年8月31日（水曜日）午後5時まで

（郵送の場合は、上記期限までに提出場所に必着のこと。）

なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。

##### (2) 提出場所

東京都日野市旭が丘六丁目6番地

東京都公立大学法人

東京都立大学日野キャンパス管理部 管理課 庶務係（企画担当）

##### (3) その他

資格確認結果通知後に提案を辞退する場合には、辞退届（任意様式）を提出期限までに提出すること。

#### 7 現地説明会

現地説明会は実施しない。

なお、技術提案書の作成にあたり、現地確認が必要な場合には、個別に対応する。

#### 8 質問受付

本件に関し、質問等がある場合、以下のとおり問合せること。

##### (1) 質問受付期限

令和4年8月4日（木曜日） 午後5時まで

##### (2) 質問回答期限

令和4年8月8日（月曜日） 午後5時までに全ての参加者宛てに回答する。

##### (3) 質問方法

受付期限までに、Eメールにて質問すること（電話、来訪等による口頭での質問は受け付けない。）。

質問の際には、会社名、部署名、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

Eメールの件名は、「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）に関する質問書」とすること。

(4) 回答方法

- ア 寄せられた質問内容及び回答については、参加者全員に通知する。
- イ 同様な主旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ウ 審査に関する質問には回答しない。
- エ 審査の公平性を害すると判断した質問について、回答しない。

(5) 問合せ先

東京都公立大学法人総務部会計管理課契約係から別途通知する。

## 9 技術提案書の作成に関する留意点

- (1) 技術提案書の作成に要する経費は、全て参加者の自己負担とし、本学はいかなる費用も負担しない。
- (2) 技術提案書は、返却しない。
- (3) 技術提案書は原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公表の必要性がある場合は、事前に参加者に連絡の上、その全部又は一部の情報を公開する場合がある。
- (4) 提案については、いかなる場合においても、第三者へ漏らしてはならない。また、提案後においても同様とする。
- (5) 技術提案書の提出後は、原則として再提出及び記載内容の変更は認めない。
- (6) 技術提案書に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。ただし、極めて特別な理由（病休、死亡、退職等）により、委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 技術提案書及び積算資料作成の際に参考となる参考図面等の電子データは、技術提案書の提出依頼時にファイル転送サービスによりを貸与する。貸与されたデータは、本案件の技術提案及び入札についてのみ使用し、本案件が終了した際には速やかに破棄し、情報漏洩がないようにすること。

## 10 審査・選定等

(1) ヒアリング

ア 開催日時等

ヒアリングの開催日時は、令和4年9月8日から同年9月14日の本学が指定する日とし、具体的な日時、場所などの詳細は、本学より別途通知する。なお、参加者の都合による日時、場所の変更はできない。

イ 説明方法

ヒアリングは、提出された技術提案書に基づき行う。別紙「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）技術提案書作成要領」により提出された技術提案書の電子データを会場のプロジェクター及びスクリーンを用いて投影し、説明すること。

ヒアリングでは企業名が特定・類推できる表現を行わないこと。

なお、ヒアリング当日における追加資料の配布やパネル利用は一切認めない。

ウ 時間

ヒアリングの時間は説明20分間、質疑応答は10分間とする。説明途中であっても、割当時間

到来時点で終了することとし、説明時間の延長は認めない。

エ 説明者

ヒアリングにおける説明者は3名以内とすること。また、主たる説明者は、本業務の管理業務に従事することを予定している者とする。

オ 当日の機器

プロジェクターに接続するPCは本学にて用意する。

カ その他

指定された日時にヒアリングに出席しなかった場合は、「無効」とする。

(2) 審査基準及び落札者の決定

「東京都立大学（日野キャンパス）6号館移設業務委託（R4・5）落札者決定基準」のとおり。

(3) 契約の締結

契約締結に際して、本学は契約締結業者と協議のうえ、提案内容の一部を修正できるものとする。

## 11 その他

本要領に定めるもののほか、入札参加資格及びスケジュール等契約手続きについては、「入札説明書」に公表された事項に従うこと。