

企画書作成要領

本件民間競争入札においては、総合評価落札方式による請負先の適切な選択に資することを目的として、入札参加者に対して、業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）の提出を求めるものである。

1 企画書の提出部数

5部

2 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、総合評価を受けるために、次の事項を記載し提出すること。

(1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【様式1】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。「総務省自治大学校施設の管理・運営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。）」4（7）アの協定書（又はそれに類する書類）（注1）【様式1に添付のこと】

(2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式1に添付のこと】

(3) 業務実績【様式2】

実施要項2（1）で示す業務毎に平成24～26年度までの実績。

(4) 本業務実施の考え方【様式3】

安定した業務を実施するための基本的な方針及び計画、業務全般において特に重視するポイント等。

(5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式4】

実施要項2（1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

(6) 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保の考え方及び方法【様式5】

業務全般の質の確保に関する考え方等を示す。

(7) 業務に対する提案事項【様式6、7】

実施方法に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）

を具体的に示すこと。

(8) 安全対策並びに緊急時の体制及び対応方法【様式8】

安全対策及び緊急時の体制と対応方法を示す。

(9) 再委託に関する事項【様式適宜】

本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合に提出。

(記載事項)

- ① 再委託先の住所、名称
- ② 再委託先に委託する業務の範囲及び割合
- ③ 再委託を行うことの合理性及び必要性
- ④ 再委託先の業務履行能力
- ⑤ 報告徴収その他業務管理の方法

(10) 従前求めていた「入札参加者又は入札参加グループに参加する全ての企業の情報に関する書類」(定款、法人の登記事項証明書、直近の貸借対照表、損益計算書及び事業報告書)の写しについては、入札の結果、落札予定者となった者のみが提出する形となったため、現時点では添付の必要はありません。

(落札予定者となった場合は提出が必要となります)

注1:「実施要項」4(7)アの協定書(関係部分抜粋)

単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成すること。