

## 企画書作成要領

本件入札においては、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。

別紙②総務省自治大学校施設の管理・運営業務における業務仕様書（以下「仕様書」という。）4(11)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】

仕様書2(1)で示す業務毎に平成30年～令和2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】

仕様書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) 仕様書 6. (1)イ(エ)及び(オ)において求める書類

(10) 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

注 1：仕様書 4 (11) アの協定書（関係部分抜粋）

単独で本仕様書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。

管理・運営業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

■入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者。

※仕様書 4. (3) (10) に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

2. 業務実績			
■本仕様書で示す業務毎に過去 3 年間の実績を記載すること。			
(1) 設備管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(2) 警備業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(3) 清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(4) 植栽管理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本仕様書で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(5) 廃棄物処理			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(6) 寝具賃借			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(7) 複合機リース			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(8) 複合機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

2. 業務実績			
■本仕様書で示す業務毎に過去3年間の実績を記載すること。			
(9) ファクシミリ保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(10) 製氷機保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
(12) 入校経費の徴収、納入業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

3. 本業務実施の考え方

■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法

■本仕様書で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。



5. 管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

■以下の項目について、簡潔にまとめること。

1. 管理・運営業務に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項

## 【様式 6】

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(1) 設備管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(2) 警備業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(3) 清掃業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(4) 植栽管理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(5) 廃棄物処理		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(6) 寝具賃借		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(7) 複合機リース		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(8) 複合機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

## 【様式 6】

6. 改善提案総括表			
<p>■仕様書等に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、自治大学校が提示する現行基準の仕様書等に基づいて業務を行うものとする。</p>			
(9) ファクシミリ保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(10) 製氷機保守		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(11) 入寮受付及び退寮説明等の業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		
(12) 入校経費の徴収、納入業務		提案の有無	有 無
業務項目 ※仕様書等に定める項目を明記	提案の概略		

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の 1 項目につき 1 枚以内とする。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

■緊急時（管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。