

衆議院議員会館維持管理・運営事業
(第二期)

提出書類の記載要領

令和元年 5 月

衆議院

目 次

1. 提出書類及び各様式の作成要領	1
2. 作成上の留意点	9

1. 提出書類及び各様式の作成要領

1. 1 質問及び資料交付に関する提出書類（用紙は全てA4とする。）

- (1) 入札参加希望者が、質問及び資料の配付・閲覧時に提出する書類
 - ア 質問書 (様式第1号)
 - イ 資料配付・閲覧申込書 (様式第2号)
 - ウ 守秘義務等に関する誓約書 (様式第3号)

1. 2 入札参加表明書、第一次審査書類提出時（用紙は全てA4とする。）

- (1) 入札参加者が、入札参加表明及び競争参加資格確認をする際に提出する書類
 - ア 入札参加表明書 (様式第4号)
 - イ 構成員、協力企業及び役割分担表 (様式第5号)
 - ウ 委任状（構成員及び協力企業→代表企業） (様式第6号)
 - エ 平成31・32・33年度衆議院競争参加資格審査結果通知書の写し（全省庁統一資格）
 - オ 警備業法の認定証の写し
 - カ 暴力団排除に関する誓約書 (様式第7号)
 - キ 維持管理及び運營業務に必要な資格に関する書類 (様式第8号)

1. 3 入札辞退時、構成員等変更等に関する提出書類（用紙は全てA4とする。）

- (1) 入札辞退に関する提出書類
 - 入札参加者が、入札書及び第二次審査書類提出時まで、必要に応じ、提出することができる書類
 - ア 入札辞退届 (様式第9号)
- (2) 構成員等の変更に関する提出書類
 - 入札参加者が、第二次審査書類提出時まで、必要に応じ、提出することができる書類
 - ア 構成員等変更届 (様式第10号)

1. 4 第二次審査書類提出時

- (1) 入札に関する提出書類
 - 入札参加者が、入札時に提出する書類
 - ア 第二次審査資料提出書 (様式第11号)
 - イ 入札書 (様式第12-1号～第12-3号)
 - ウ 委任状（代表企業内） (様式第13-1号～第13-2号)
 - エ 業務要求水準に関する確認書 (様式第14号)
 - オ 提案書表紙、各提案書 (様式第15号、第15-1号～第15-14号)

(2) 事業計画に関する提出書類（用紙は全てA3とする。）＜正1部、副25部＞

「衆議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）業務要求水準書」（以下「業務要求水準書」という。）及び「衆議院議員会館維持管理・運営事業（第二期）事業者選定基準」（以下、「事業者選定基準」という。）の加点項目の「評価基準」を踏まえ、以下に指示する事項について、可能な限り具体的に説明すること。

① 事業方針

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
事業実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の実施体制が、議員会館の特性を踏まえるとともに、民間事業者の創意工夫を活かした優れたものとなっているか。 ・ 個別課題に特化した専門チームや階層的な会議体の設置等、効果的なプロジェクトマネジメントが期待できる提案となっているか。 ・ 業務の実施体制について、SPC等により一元的な管理がなされ、円滑、迅速な対応がなされる体制となっていることに加え、透明性や説明責任を果たせるマネジメント体制となっているか。また、発注者との効果的な連携を可能とし、かつ発注者の負荷を軽減するような効果的な連携体制が構築されているか。 ・ SPCの経営体制は、円滑な意思決定が可能なものとなっているか。また、業務実施に必要な能力を有する構成員が確保されるとともに、SPCと各構成員及び協力企業との契約関係・役割分担等は事業の安定性及び効率的な業務実施に特に貢献する内容となっているか。 ・ 事業途中段階で要求水準内容等の変更があった場合であっても、類似の実績で有用であった事例を踏まえ、柔軟に対処できる方策や発注者に対する善後策の提案等を行い、事業の円滑な推進が図れるものとなっているか。 ・ その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報管理及びプライバシーの保護について格段の注意を払うための体制の提案 ・ 維持管理業務、運営業務各々を総括する常時連絡可能な窓口を設置し、維持管理・運営従事者が連携し業務を遂行する体制の提案 	1	15-1
リスクへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を実施するに際して想定されるリスクが網羅的に示されており、かつそれらの重要度等を踏まえ、リスクの回避方策及びリスクが具現化した場合の対応方針について、適切かつ具体的に示されているか。 ・ 本事業を実施するに際して想定されるリスクについて、関係者間の責任者能力を踏まえた適切なリスク分担がなされており、それらが具現化した際に対応能力が担保されているか。 ・ 本事業を実施するに際して想定を超えるリスクが発生したときに更なるリスク対応を可能とする方策が示されているか。 ・ その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 	1	15-2

② 財務計画

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
財務計画/財務安定性の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえた、適切な財務計画に関する基本方針が提案されているか。 ・ 事業の安定性と継続性を確保することが可能な適切な財務計画（損益計画、資金収支計画、配当方針等）となっているか。 	1	15-3

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業を実施するに際して想定されるリスクを踏まえ、将来の不確定要素を考慮した確実性の高い事業収支の考え方となっているか。 ・ 事業内容の変更があった場合でも柔軟な対応が可能な財務的対応方策が提案されているか。 ・ その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 <p><様式 15-3 添付①～⑤を添付すること。(添付①～⑤については当該様式の枚数制限には含まない)></p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

③ 社会的要請への対応

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
労働環境等への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会環境の変化を踏まえ、業務従事者の雇用に対してワークライフバランス等を推進する提案となっているか。(選定企業等が、女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、若者雇用推進法に基づく認定等を得ているか) ・ 社会の多様性を考慮した環境整備や、これを実現できる適切なマネジメントの仕組みが提案されているか。 ・ 下請け企業に対して、人件費の支払いを含めた適正な労働環境を推進する具体的な提案がなされているか。 ・ その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 下請け企業の従事者を含めた適切な労働環境の提案 	1	15-4
環境負荷の低減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用コストに関する見直し、削除方策に関する検討、衆議院と協働して実施すべき省エネルギーに対する取組み等の具体的な提案がなされているか。 ・ エネルギー消費量及びそれに伴う特定温室効果ガス排出量の検証実施体制及び実施方法並びに衆議院が行う検証への協力体制について具体的で優れた提案となっているか。 ・ 建築物及び設備の維持管理計画が、予防保全の考え方に基づき、ライフサイクルコストの縮減に資する優れた提案となっているか。 ・ その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理運営における省エネルギー手法の提案 <p>※要求水準上は年度ごとの提案提出を義務付け</p>	1	15-5

(3) 維持管理業務に関する提出書類(用紙は全てA3とする。)<正1部、副25部>

「業務要求水準書」及び「事業者選定基準」の加点項目の「評価ポイント」を踏まえ、以下に指示する事項について可能な限り具体的に説明すること。

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
建築物点検保守業務及び建築設備運転・監視業務			
業務計画(業務遂行体制を含む)及び建築物点検保守、建築設備運転・監視業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえ、適切な業務遂行能力のある業務従事者を確実に配置できる具体的な提案となっているか。 ・ 衆議院職員との連絡体制に係る業務実施計画が特に優れた提案となっているか。 ・ 発注者が本事業以外で発注する他の工事等との間で効果的で円滑な調整や連携を行うに当たり優れた提案がなされているか。 ・ 施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法について特に優れた提案となっているか。 	3	15-6

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物点検保守・修繕業務及び建築設備運転・監視業務のそれぞれの業務が連動し、効率的に業務を実施できる体制となっているか。 ・ 本業務の実施に当たり、議員会館の特性への理解度が高く、より良好で具体的な提案がなされているか。 ・ 施設利用者の利便性及び安全性並びに快適で安定的な執務環境の確保を考慮した効率的で質の高い提案となっているか。 ・ その他、本項に関して有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物点検保守業務において、適切に点検保守を行う提案 		
修繕業務			
業務計画（業務遂行体制を含む）及び修繕業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえ、適切な業務遂行能力のある業務従事者を確実に配置できる具体的な提案となっているか。 ・ 衆議院職員との連絡体制に係る業務実施計画が特に優れた提案となっているか。 ・ 発注者が本事業以外で発注する他の工事等との間で効果的で円滑な調整や連携を行うに当たり優れた提案がなされているか。 ・ 施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法について特に優れた提案となっているか。 ・ 建築物点検保守・修繕業務及び建築設備運転・監視業務のそれぞれの業務が連動し、効率的に業務を実施できる体制となっているか。 ・ 本業務の実施に当たり、議員会館の特性への理解度が高く、より良好で具体的な提案がなされているか。 ・ 施設利用者の利便性及び安全性並びに快適で安定的な執務環境の確保を考慮した効率的で質の高い提案となっているか。 ・ その他、本項に関して有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕業務において、破損、劣化等の不具合箇所には修繕等の適切な処置を行う提案 ・ （改修を実施する場合）各種システムについて、要求水準（現状と同等の水準以上のシステム利用による業務の効率性を確保）を満たすことができる改修の提案 	3	15-7
清掃業務			
業務計画（業務遂行体制を含む）及び清掃業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえ、適切な業務遂行能力及び実績のある業務従事者を確実に配置できる具体的な提案となっているか。 ・ 効率的で質の高い業務の進め方及び業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境などの具体的で優れた提案となっているか。 ・ 衆議院職員との連絡体制に係る業務実施計画が特に優れた提案となっているか。 ・ 施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法について特に優れた提案となっているか。 ・ 他の維持管理業務及び運営業務と連携し、効率的に業務を実施できる体制となっているか。 ・ 本業務の実施に当たり、議員会館の特性への理解度が高く、より良好で具体的な提案がなされているか。 ・ 施設利用者の利便性及び安全性並びに快適で安定的な執務環境の確保及び業務提供時間帯を考慮した効率的なサービス提供のための具体的で優れた提案となっているか。 ・ その他、本項に関して有益な提案がなされているか。 	1	15-8

(4) 運営に関する提出書類（用紙は全てA3とする。）＜正1部、副25部＞

運営に関する提出書類及びその記載指示事項、枚数の制限、様式については次のとおりとする。

「業務要求水準書」、「事業者選定基準」の加点項目の「評価ポイント」を踏まえ、以下に指示する事項について可能な限り具体的に説明すること。

① 運営業務（警備業務を除く。）

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
業務計画（業務遂行体制を含む）及び運営業務（警備業務を除く）における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえ、適切な業務遂行能力及び実績のある業務従事者を確実に配置できる具体的な提案となっているか。 ・ 効率的で質の高い業務の進め方及び業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境などの具体的で優れた提案となっているか。 ・ ワンストップサービスなど、議員会館サービスセンターの対応について優れた提案がなされているか。 ・ 衆議院職員との連絡体制に係る業務実施計画が特に優れた提案となっているか。 ・ 施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法について特に優れた提案となっているか。 ・ 他の運営業務及び維持管理業務と連携し、効率的に業務を実施できる体制となっているか。 ・ 本業務の実施に当たり、議員会館の特性及び運営規程等への理解度が高く、より良好で具体的な提案がなされているか。 ・ 施設利用者の利便性及び安全性並びに快適で安定的な執務環境の確保及び業務提供時間帯を考慮した効率的なサービス提供のための具体的で優れた提案となっているか。 ・ その他、本項に関して有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現在運用されている鍵管理ボックスの使用を含めて、次期事業における適切な鍵管理の在り方についての提案 ・ 会議室予約システムについて、要求水準（少なくとも現状と同等の水準以上の利用者の利便性・業務の効率性を確保）を満たすことができる改修、又は代替システムの構築等の提案 ・ 国会健康センターのトレーナーについて、利用者の繁閑等に応じた適切な配置の提案 ・ 銀行、一般旅行代理店及び外国語センターの営業候補者の選定についての提案 ・ 会館WEBの改修を必要に応じて行うことの提案 ・ 本事業実施に当たっての利用者の満足度を確認し、要望等を抽出するためのアンケート実施等の提案 	3	15-9

② 議員・立法活動におけるセキュリティの確保（警備業務）

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
業務計画（業務遂行体制を含む）及び警備業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえ、適切な業務遂行能力及び実績のある業務従事者を確実に配置できる具体的な提案となっているか。 ・ 効率的で質の高い業務の進め方及び業務従事者の資質向上のための教育方針・研修環境などの具体的で優れた提案となっているか。 ・ セキュリティレベルに応じた人的警備と機械警備の組合せが適切で十分な効果が見込める業務計画となっているか。 ・ 衆議院職員との連絡体制及び連携・協力体制が特に優れた提案となっているか。 ・ 他の運営業務及び維持管理業務並びに衆議院と連携し、効率的に業務を実施できる体制となっているか。 	3	15-10

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時・緊急時における迅速かつ適切な対応がとれる体制となっているか。 ・ 本業務の実施に当たり、議員会館の特性及び運営規程等への理解度が高く、より良好で具体的な提案がなされているか。 ・ 第一期事業からの継続性を維持しつつ、セキュリティの確保と施設利用者の利便性の双方を両立させるための方策が優れているか。 ・ 施設利用者の利便性及び安全性並びに快適で安定的な執務環境の確保を考慮した効率的なサービス提供のための具体的で優れた提案となっているか。 ・ 施設利用者に不快感を与えないための配慮が十分にされているか。 ・ その他、本項に関して有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 入札公告時に示す「警備・駐車場・受付業務 要求水準単位箇所別参考ポスト・最小ポスト数」以上の警備ポスト配置の提案 		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

③ 福利厚生業務

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
運営・経営計画（業務遂行体制を含む）及び福利厚生業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の性質を踏まえ、適切な業務遂行能力及び実績のある者を確実に配置できる具体的な提案となっているか。 ・ 利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法について特に優れた提案となっているか。 ・ 議員会館の特性（限定された商圏等）を踏まえ、業務の効率化等により、安定的な運営が確保される計画・体制となっているか。 ・ 利用者満足度を高める工夫、継続的に維持・改善するための効果的かつ具体的な提案となっているか。 ・ その他、本項に関して有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生業務について、アンケート等を通した利用者のニーズの把握と業務への反映手法についての提案 ・ 福利厚生施設各店舗について、議員会館利用者の多様性と日常的な利用者も多数存在することを踏まえたサービス水準の維持・向上のための創意工夫や良質かつ低廉なサービス等を提供することへの提案 ・ 福利厚生業務について、運營業者のサービス内容等の情報発信についての提案 ・ 福利厚生施設各店舗について、各業務を適切に実施できる運營業者の選定についての提案 ・ 福利厚生施設各店舗の業務提供時間帯について、利用者の便宜に配慮した適切な時間帯の提案 ・ 食堂について、注文及び会計時において利用者の混雑等を解消し、迅速かつ適切な会計方法が可能となるような措置の提案 ・ 保育所について、利用者の福利厚生及び利便性の向上や前事業との継続性・整合性に配慮した保育内容の提案 	4	15-11

(5) その他に関する提出書類（用紙は全てA3とする。）＜正1部、副25部＞

その他に関する提出書類及びその記載指示事項、枚数の制限、様式については次のとおりとする。

「業務要求水準書」、「事業者選定基準」の加点項目の「評価ポイント」を踏まえ、以下に指示する事項について可能な限り具体的に説明すること。

① モニタリング

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
業務全体におけるサービス水準の確保	<ul style="list-style-type: none"> 継続的業務改善等により、業務改善方策として実効性のある優れたセルフモニタリングの実施方法が提案されているか。（チェックバック体制等） モニタリング全般にわたり、SPCの主體的関与が明確であり、事業全体を統括した業務の十分な効率化が図られているか。（各業務の連携による効率的な事業計画、従業員の資質向上のための教育等） 発注者が行う業績監視が効果的かつ簡便に実施できるようなモニタリング方法の工夫がなされているか。 モニタリング結果を踏まえ、業務水準の更なる向上を実現する継続的な業務改善方法の提案がなされているか。 その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 	1	15-12

② 災害時・緊急時の対応

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
災害時・緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を実施するに際して想定される災害や緊急事態が適切に想定され、これらへの対応について事前の予防対策や業務継続の確保策等に関して適切な提案がなされているか。 災害時・緊急時のバックアップ等の具体的な内容が適切で、応急措置のための体制の実効性がある提案がなされているか。 災害・緊急時前後の発注者及び関係機関との連携方策について特に優れた提案がなされているか。 災害時・緊急時において、施設利用者の安全性を第一に配慮した具体的な提案がなされているか。 その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員会館の機能が非常時（災害時等を含む。）においても十分に発揮できる体制整備等の提案 災害時・非常時の防災センターや衆議院職員等との連絡体制や業務提供時間帯以外の対応についての提案" 	1	15-13

③ 事業開始時及び事業終了時の引き継ぎ等

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
事業開始時及び事業終了時の引き継ぎ等	<ul style="list-style-type: none"> 事業開始時において、発注者や第一期の事業者から適切に引継ぎを行い、円滑に業務を開始できる方策に関する優れた提案がなされているか。 衆議院（及び次期事業の事業者）に対する引継ぎが必要な場面において、事前の調整事項や留意すべき事項が具体的に示され、円滑かつ効果的な引き継ぎが見込まれるものとなっているか。 事業期間終了時に効率的な施設の運用に資する施設管理ノウハウ、その後の効率的な施設の性能維持及び中長期保全計画の新 	2	15-14

	<p>たな見直しを含む立案に資する方策等を容易に引き継ぐための具体的で優れた提案がなされているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業終了後の期間における修繕計画について具体的な提案がなされているか。 ・ 衆議院が次期事業の検討をするに当たり、相当期間前からの必要な情報提供及び協力体制について適切な提案がなされているか。 ・ その他、本項に関して、有益な提案がなされているか。 <p>また、以下の項目については、具体的な提案を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の円滑かつ効果的な引継ぎについての提案 ・ 事業終了の1年6ヶ月前までに、施設の劣化等の状況について説明を行い、事業終了時までの修繕の計画について必要な協議を行う業務について、更に円滑に進めるための提案 		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2. 作成上の留意点

(1) 審査書類の位置づけ

- ・ 書類の作成にあたっては、入札公告資料を熟読し、審査書類の審査上及び契約上の位置づけをよく理解すること。

(2) 企業名の記載

- ・ 審査書類のうち、企業名は、正本となる「第二次審査資料提出書」に記入し、それ以外では、特に指定のある場合を除き、代表企業、構成員及び協力会社の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わず、提案書表紙（様式第15号）に従い、A社からZ社のアルファベットを用いること。ただし、第二次審査書類上で各業務のいずれを実施するか分かるようにアルファベットの前に業務内容が分かる呼称を付すこと。

(3) 記載内容

- ・ 明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- ・ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- ・ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ・ 第一次審査にて入札参加資格を得ていることが確認できた入札参加者は、参議院より提案者番号を付与される。なお、第二次審査資料には、付与された提案者番号を適切に記入すること。

(4) 書式等

- ・ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はSI単位とすること。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4縦長またはA3横長とし、横書き片面とすること。
- ・ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・ 図表等は適宜使用できるが、規定のページ数に含めること。
- ・ 図面等を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10.5ポイント程度とし、上下右に20mm以上、左に30mm以上の余白を設定すること。

(5) 編集方法

- ・ 書類の順序は、様式番号のとおりとすること。
- ・ 提案書類の右肩に同一様式の総ページ数と当該ページ数を付すこと。
例) 1 / 2
- ・ 第一次審査資料は全てA4縦長左綴じとすること。
- ・ 第二次審査資料は、事業計画に関する提出資料、施設整備・維持管理に関する提出資料、運営に関する提出資料、その他に関する提出資料に分けて編集すること。
- ・ 第二次提案資料を提出するに当たり、A3用紙の提出書類についてはZ折りにし、適切なA4ファイルに綴じ提出すること。

(6) 提出方法

- ・ 第一次審査に関する資料は正本1部を提出すること。
- ・ 第二次審査に関する資料は、以下のとおりとする。
 - (ア) 第二次審査資料提出書及び業務要求水準に関する確認書は正本1部を提出すること。
 - (イ) 入札書は封緘のうえ、代表名を表記して1部を提出すること。
 - (ウ) 事業計画に関する提出資料、維持管理に関する提出資料、運営に関する提出資料は、正本1部、副本25部、合計26部を1セットずつに分けて提出すること。
 - (エ) 副本の表紙には、右肩に1～25の番号を付けること。

(オ) 指定のある様式については、Microsoft Excel（バージョン 2013 以前）を使用して作成し、各情報が保存されている CD-ROM 等を 2 枚提出すること。（計算の数式を残したまま、他のシートとのリンクが残ったままで提出のこと）

【参考 各様式の提出方法】

様式番号		提出方法	提出先	提出時期
様式第1号	質問書	書面を作成し、E-mailにより提出	入札説明書 5. (2)	質問時
様式第2号	資料配付・閲覧申込書 (入札公告公表後)	書面を作成し、E-mailにより提出	入札説明書 5. (2)	資料配付・閲覧申込時
様式第3号	守秘義務等に関する誓約書	書面を作成し、資料配付・閲覧日に持参し提出	入札説明書 5. (2)	資料配付・閲覧時
様式第4号	入札参加表明書	書面を作成し、持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資格確認時
様式第5号	構成員、協力会社及び役割分担表	書面を作成し、持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資格確認時
様式第6号	委任状(構成員及び協力企業→代表企業)	書面を作成し、持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資格確認時
様式第7号	暴力団排除に関する誓約書	書面を作成し、持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資格確認時
様式第8号	維持管理及び運営業務に必要な資格に関する書類	書面を作成し、持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資格確認時
様式第9号	入札辞退届	書面を作成し、郵送又は持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資格確認の後、入札書・提案書提出まで
様式第10号	構成員等変更届	衆議院承諾の上、書面を作成し、持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時まで
様式第11号	第二次審査資料提出書	書面を作成し、郵送又は持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第12-1号 ～第12-3号	入札書	書面を作成し、郵送または持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第13-1号 ～第13-2号	委任状(代表企業内)	書面を作成し、郵送又は持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第14号	業務要求水準に関する確認書	書面を作成し、郵送又は持参により提出	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第15号	提案書表紙	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データをCD-RまたはDVD-Rで提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第15-1号	【事業方針】 事業実施方針	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データをCD-RまたはDVD-Rで提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第15-2号	【事業方針】 リスクへの対応	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データをCD-RまたはDVD-Rで提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第15-3号	【財務計画】 財務計画/財務安定性の確保	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データをCD-RまたはDVD-Rで提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時

様式第 15-4 号	【社会的要請への対応】 労働環境等への配慮	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-5 号	【社会的要請への対応】 環境負荷の低減	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-6 号	【建築物点検保守業務及び建築設備運転・監視業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び建築物点検保守、建築設備運転・監視業務における水準向上方策	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-7 号	【修繕業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び修繕業務における水準向上方策	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-8 号	【清掃業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び清掃業務における水準向上方策	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-9 号	【運営業務（警備業務を除く）】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び運営業務（警備業務を除く）における水準向上方策	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-10 号	【議員・立法活動におけるセキュリティの確保（警備業務）】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び警備業務における水準向上方策	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-11 号	【福利厚生業務】 運営・経営計画（業務遂行体制を含む）及び福利厚生業務における水準向上方策	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-12 号	【モニタリング】 業務全体におけるサービス水準の確保	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時
様式第 15-13 号	【災害時・緊急時の対応】 災害時・緊急時の対応	書面を作成し、郵送又は持参により提出。あわせて電子データを CD-R または DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時

様式第 15-14 号	【事業開始時及び事業 終了時の引き継ぎ等】 事業開始時及び事業終 了時の引き継ぎ等	書面を作成し、郵送又は 持参により提出。あわせ て電子データを CD-R また は DVD-R で提出。	入札説明書 5. (1)	入札書・提案 書提出時
----------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------	----------------