

中央合同庁舎第7号館
維持管理・運営事業（第二期）

様式集及び記載要領

令和3年4月

文部科学省
文化庁
国立教育政策研究所
科学技術・学術政策研究所
会計検査院
金融庁

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.....	10

1. 提出書類及び各様式の作成要領

1. 1 質問に関する提出書類

- 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 A 4 とする。)

- 入札参加表明及び競争入札参加資格確認に関する提出書類
- ア 入札参加表明書 (様式第 4 号)
 - イ 構成員、協力企業の役割分担表 (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 令和 01・02・03 年度全省庁統一資格審査結果通知書の写し
 - オ 暴力団排除に関する誓約書 (様式第 7 号)
 - カ 警備業法の認定証の写し
 - 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 A 4 とする。)

入札参加者が、入札書及び第二次審査書類提出時までに、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)
- イ 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 (用紙は全て A 4 とする。)

- 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、様式第 15-1 号～第 15-16 号)

(2) 事業計画に関する提出書類（用紙は全てA4とする）

＜持参又は郵送により提出する場合は、正1部、副20部＞

「中央合同庁舎第7号館維持管理・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「中央合同庁舎第7号館維持管理・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"> ・ 本事業の目的や特性に関する基本認識を踏まえた SPC の経営方針・理念を示すとともに、それらに基づく事業実施体制の全体図を記載すること。 ・ 出資する全ての株主及び株主構成（出資比率）を記載し、各構成員の出資の考え方、出資条件等を記載すること。 ・ 緊急時の連絡体制や取組方針、国に協力可能な内容を記載すること。 ・ プロジェクトマネジメントの方針と事業全体、業務別の管理方法（体制、会議体、進捗管理方法等）について具体的な方策を記載すること。 ・ SPC の統治体制、業務遂行体制等を含む機関設計の方針を記載すること。 ・ 業務執行体制に関して、選任及びその配置に関する考え方、各業務実施企業等に対する指揮・管理の方針、国との意思疎通を図るための具体的な方策を記載すること。 ・ 維持管理業務、運營業務を総括する常時連絡可能な中央合同庁舎第7号館庁舎サービスセンターを設置し、国との円滑かつ効率的な連絡調整及び維持管理・運営事業者が連携し業務を遂行する体制の具体的な方策を記載すること。 ・ 各業務を実施する企業、その他の参画企業（アドバイザー、金融機関等）等の配置、役割分担及び責任関係を明確にし、本事業が適正かつ確実に履行される事業スキーム（SPC と各事業関係者等との主要な契約スキームを含む）を記載すること。 ・ 先行事例での経験等を踏まえ、事業途中段階の要求水準等の変更における、国への協力内容及び事業者側に生じる増加費用等を抑制するための具体的な方策等を記載すること。 	4	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を網羅的に示し、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、具体的に記載すること。 ・ 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リスク分担、それらが具現化した際に対応能力が担保されているかを具体的に記載すること。 ・ 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を具体的に記載すること。 	4	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"> ・事業収支計画、財務計画を策定する上での基本的コンセプトと、事業実施上で必要な各種業務の積算根拠等を記載すること。 ・事業期間中に経済状況や業務量によって費用が変動する可能性が高い業務におけるコスト管理方策（業務実施企業に対する支払条件、コスト変動の回避方策等）を記載すること。 ・不測の事態等が生じた場合の対応として、内部留保やリザーブ資金、配当政策等の利益処分に関する考え方を記載すること。 <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>	2	15-3

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"> ・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の適合状況を各業務を実施する企業ごとに記載すること。 ・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具体的な仕組みを記載すること。 ・全ての業務従事者に対して適切な労働環境が提供される具体的な仕組みを記載すること。 	2	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、国と協働して実施すべき省エネルギーに対する具体的な取組みを記載すること。 ・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国が行う検証への協力体制について具体的に記載すること。 ・予防保全の考え方にに基づき、ライフサイクルコストの縮減に資する建築物及び設備の維持管理計画を具体的に記載すること。 	2	15-5

④ 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を網羅的に示し、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する提案を具体的に記載すること。 ・災害時・緊急時の実施体制（業務分担及び責任体制等）、連絡・参集・指示方法等を具体的に記載すること。 ・災害・緊急時前後の国及び関係機関との連携方策（対応手順、指示・連絡系統等）を具体的に記載すること。 ・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対応方策を記載すること。 	4	15-6

(3) 維持管理業務に関する提出書類（用紙は全てA4とする）
 <持参又は郵送により提出する場合は、正1部、副20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、 建築設備運転監視及び点検保守業務	<p>業務計画（業務遂行体制を含む）及び建築物点検保守業務、建築設備運転監視及び点検保守業務における水準向上方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・国及びその他の事業者が本事業以外で発注する他の工事等との調整や連携を行うための具体的な方策を記載すること。 ・国からの要望等への対応方法について具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・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業務実施方策を記載すること。 	5	15-7
修繕業務	<p>業務計画（業務遂行体制を含む）及び修繕業務（計画修繕を含む）における水準向上方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・国及びその他の事業者が本事業以外で発注する他の工事等との調整や連携を行うための具体的な方策を記載すること。 ・国からの要望等への対応方法について具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・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業務実施方策を記載すること。 	4	15-8

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
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	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・効率的で質の高い業務計画、実施手法を具体的に記載すること。また、業務従事者の教育方針・研修環境などを具体的に記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・国からの要望等への対応方法について具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・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業務実施方策を記載すること。 	2	15-9

(4) 運営業務に関する提出書類（用紙は全てA4とする。）

<持参又は郵送により提出する場合は 正1部、副20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。

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
警備・受付業務			
業務計画（業務遂行体制を含む）及び警備・受付業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・効率的で質の高い業務計画、実施手法を具体的に記載すること。また、業務従事者の教育方針・研修環境などを具体的に記載すること。 ・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に関する具体的な業務計画、警備ポスト配置計画図、勤務シフト計画を記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・災害時・緊急時における対応体制について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・第一期事業からの継続性を維持するための方針、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を具体的に記載すること。 ・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に関する具体的な記載をすること。 ・施設利用者に不快感を与えないための配慮について具体的に記載すること。 	5	15-10

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
電話交換業務	<p>業務計画（業務遂行体制を含む）及び電話交換業務における水準向上方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・効率的で質の高い業務計画、実施手法を具体的に記載すること。また、業務従事者の教育方針・研修環境などを具体的に記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・国及び利用者からの要望等への対応方法について具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・国及び利用者の利便性及び業務提供時間帯を考慮したサービス提供のための具体的な実施方策を記載すること。 	2	15-11
コールセンター業務	<p>業務計画（業務遂行体制を含む）及びコールセンター業務における水準向上方策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・効率的で質の高い業務計画、実施手法を具体的に記載すること。また、業務従事者の教育方針・研修環境などを具体的に記載すること。 ・文部科学省の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・文部科学省からの要望等への対応方法について具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・国及び利用者の利便性及び業務提供時間帯を考慮したサービス提供のための具体的な実施方策を記載すること。 	2	15-12

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
公用車運行管理業務			
業務計画（業務遂行体制を含む）及び公用車運行管理業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務遂行能力のある業務従事者であることを具体的に記載すること。 ・効率的で質の高い業務計画、実施手法を具体的に記載すること。また、業務従事者の教育方針・研修環境などを具体的に記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・国からの要望等への対応方法について具体的に記載すること。 ・本業務における他の業務との連携体制、連携方法について具体的に記載すること。 ・災害時・緊急時における対応体制について具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する認識及び本業務の実施に当たっての対応を具体的に記載すること。 ・公用車利用者の利便性及び安全性を考慮したサービス提供のための具体的な実施方策を記載すること。 ・公用車運行管理業務の時間外運行の場合の単価を記載すること。時間外運行の場合の単価は、通常勤務の場合の単価との整合性についても具体的な説明を記載すること。 	2	15-13
福利厚生諸室運営業務			
運営・経営計画（業務遂行体制を含む）及び福利厚生諸室運営業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行能力のある運營業者の選定について、具体的に記載すること。 ・国の職員との連絡体制に係る業務実施計画を具体的に記載すること。 ・国及び利用者からの要望等への対応の考え方、対応方法を具体的に記載すること。 ・中央合同庁舎第7号館の特性に関する現状認識、利用者ニーズに応じた効率的なサービスが提供されるための方針、業務の効率化を図る具体的な方策を記載すること。 ・アンケート等を通じた利用者のニーズの把握など利用者満足度を高める工夫と業務への反映方法を具体的に記載すること。 	4	15-14

(5) その他に関する提出書類（用紙は全てA4とする。）

<持参又は郵送により提出する場合は 正1部、副20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"> ・セルフモニタリングの実施方法、重要業績評価指標（KPI：Key Performance Indicators）の設定、継続的な業務改善方策について、具体的な方策を記載すること。 ・事業者側における国の業績監視に対する対応の考え方（関与方針、国への報告方法等）、事業全体を統括した業務の効率化方策、重大な事象及び重大な事象以外の事象の判断基準作成に向けた対応方針（具体化の方策、国との協議工程、検討体制等）を記載すること。 ・国が業績監視を効率的かつ簡便に実施するための工夫や具体的な方策について記載すること。 ・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を具体的に記載すること。 	4	15-15

② 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"> ・事業開始時における、国や第一期の事業者から引継ぎ方策を具体的に記載すること。 ・国（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、確実な引継ぎ実施に資するチェック方法を具体的に記載すること。 ・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方策を具体的に記載すること。 ・本事業終了後の期間における修繕計画の策定方法、時期、内容等について具体的に記載すること。 ・国が次期事業の検討をするに当たり、必要な情報提供及び協力体制について実施工程、内容、会議体等を具体的に記載すること。 	4	15-16

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）は行わないこと。

(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、国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S I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、A 4縦長または横長とし、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、様式通番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 A 4 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、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。
- ・ 第二次提案資料を持参又は郵送により提出する場合は、適切な A 4 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持参又は郵送により提出する場合は正本 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、持参又は郵送により提出する場合は正本 1 部、副本 20 部、合計 21 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 1～20 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 2016 に対応した形式とする。) を使用して作成し、各情報が保存されている CD-ROM 等を 1 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	書類	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)	資料配布・ 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)	資料配布・ 閲覧時
様式第4号	入札参加表明書	書面を作成し、持参又 は郵送により提出	入札説明書 5. (1)	入札参加資 格確認時
様式第5号	構成員、協力会社の役割 分担表	書面を作成し、持参又 は郵送により提出	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、持参又 は郵送により提出	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、持参又 は郵送により提出	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、持参又 は郵送により提出	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、持参又 は郵送により提出	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	国承諾の上、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、持参又 は郵送もしくはメール への添付により提出	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、持参又 は郵送により提出	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、持参又 は郵送により提出	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、持参又 は郵送もしくはメール への添付により提出	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、持参又 は郵送もしくはメール への添付により提出。 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

様式番号	書類	提出方法	提出先	提出時期
様式第 15-1 号	【事業方針】 事業実施方針	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【災害時・緊急時の対応】 災害時・緊急時の対応	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【建築物点検保守業務、 建築設備運転監視及び点 検保守業務】 業務計画（業務遂行体制 を含む）及び建築物点検 保守業務、建築設備運転 監視及び点検保守業務に おける水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【修繕業務】 業務計画（業務遂行体制 を含む）及び修繕業務 （計画修繕を含む）にお ける水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【清掃業務】	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメール	入札説明書 5. (1)	入札書・提案書提出時

様式番号	書類	提出方法	提出先	提出時期
	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	への添付により提出。 あわせて電子データをCD-R または DVD-R で提出。		
様式第 15-10 号	【警備・受付業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び警備・受付業務における水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【電話交換業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び電話交換業務における水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【コールセンター業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及びコールセンター業務における水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【公用車運行管理業務】 業務計画（業務遂行体制を含む）及び公用車運行管理業務における水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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	【福利厚生諸室運営業務】 運営・経営計画（業務遂行体制を含む）及び福利厚生諸室運営業務における水準向上方策	書面を作成し、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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 15-15 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、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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 15-16 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、持参又は郵送もしくはメールへの添付により提出。 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