

参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

参議院

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 質問及び資料交付に関する提出書類（用紙は全てA4とする。）

- 入札参加希望者が、質問及び資料を閲覧時に提出する書類
- ア 質問書 (様式第1号)
 - イ 関連資料閲覧申込書 (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 入札参加表明及び競争参加資格確認に関する書類（用紙は全てA4とする。）

- 入札参加希望者が、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 平成31・32・33年度資格審査決定通知書（全省庁統一資格の写し）
 - オ 警備業法の認定証の写し
 - カ 維持管理及び運営業務に必要な資格に関する書類 (様式第7号)
 - キ 暴力団排除に関する誓約書 (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、必要に応じ、提出することができる書類

- ア 構成員等変更手続き申請書 (様式第10号)

(3) 競争参加資格がないと認めた理由の説明に関する提出書類

競争参加資格がないと認めた理由の説明に関する提出書類

- イ 苦情申立書 (様式第11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 12 号)

イ 入札書

(様式第 13 号)

ウ 業務要求水準に関する確認書

(様式第 14 号)

エ 委任状（応募企業又は代表企業内）

(様式第 15 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20部＞

「参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「参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"> ・ 議員会館の特性を踏まえるととも、民間事業者の創意工夫を活かした業務の実施体制。 ・ 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。 ・ 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。 また、参議院との効果的な連携を可能とし、かつ参議院の負荷を軽減するような効果的な連携体制構築。 （例えば、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など。） ・ 円滑な意思決定が可能なSPCの経営体制。 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・役割分担等が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の提案。 ・ 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参議院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提案。 ・ その他、本項に関する有益な提案。 <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。 	1	16-1
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ての、リスクの回避方策及びリスクが具現化した場合の適切かつ具体的な対応方針。 ・ 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た提案。 ・ 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。 ・ その他、本項に関する有益な提案。 	1	16-2

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。 ・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）。 ・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。 ・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。 ・その他、本項に関する有益な提案。 <p><様式 16-3 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>	1	16-3

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"> ・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。 ・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。 ・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仕組み。 ・その他、本項に関する有益な提案。 	1	16-4
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、参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。 ・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参議院が行う検証への協力体制についての具体的な提案。 ・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建築物及び設備の維持管理計画。 ・その他、本項に関する有益な提案。 <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。 	1	16-5

(3) 維持管理に関する提出書類（用紙は全てA3とする。）＜正1部、副20部＞

維持管理業務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。

書類名	記載指示事項	枚数制限	様式番号
長期修繕計画に基づく更新等業務			
業務計画（業務遂行体制を含む）及び長期修繕計画に基づく更新等業務における水準向上方策	<ul style="list-style-type: none"> ・参議院が示した長期修繕計画を基に、より良好な状態の実現方策が見込める具体的な長期修繕計画。 ・設備等の耐用年数、施設の特性を考慮した、施設への影響を最小限とする優れた長期修繕計画。 ・技術進歩に柔軟に対応することが可能な提案。 ・事業期間中に計画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善後策の提案等を行い、事業の円滑な推進が図れる有効な提案。 ・予防保全の観点で、長期間にわたる施設性能の維持に資するとともに、事業期間終了後の長期の供用期間における修繕コストの縮減に関する提案。 ・十分な実務経験を有した業務従事者を確実に配置できる具体的な提案。 ・参議院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っての提案。 	3	16-6
業務実施期間中の執務環境等への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施に当たり、国会情勢等により柔軟な対応が期待できる施工計画・体制。 ・居ながら工事を行うに当たって、業務実施期間中の施設利用者への利便性の確保や安全性の確保に配慮がなされた計画提案。 ・居ながら工事を行うに当たって、業務実施期間中の執務環境の確保に配慮がなされた計画。 ・業務実施中における執務者及び施設利用者の安全対策。 ・業務実施中における景観及び仮設物等の意匠に関する提案。 ・業務実施中の騒音・振動の低減、臭気対策について配慮がなされた計画。 	2	16-7
建築物点検保守・修繕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・修繕業務、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。 ・参議院職員との連絡体制に係る業務実施計画。 ・参議院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っての提案。 ・施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法。 ・長期修繕計画に基づく更新等業務と連動した業務計画及び実施体制。 ・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に関する提案。 ・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。 ・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提案。 ・その他、本項に関する有益な提案。 <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・修繕において、適切に点検保守を行い、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手法の提案。 ・各種システム及び議員会館サービスサイトについて、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 	3	16-8

	確保)を満たすことができる改修の提案。		
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。 ・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な提案。 ・参議院職員との連絡体制に係る業務実施計画。 ・施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法。 ・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。 ・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。 ・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な提案。 ・その他、本項に関する有益な提案。 <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"> ・各清掃箇所について、施設の特徴に応じた適切な方法等の提案。 	1	16-9

(4) 運営に関する提出書類（用紙は全てA3とする。）＜正1部、副20部＞

運営業務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 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。 ・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な提案。 ・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。 ・参議院職員との連絡体制に係る業務実施計画。 ・施設利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法。 ・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。 ・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。 ・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な提案。 ・その他、本項に関する有益な提案。 	3	16-10

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。 ・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な提案。 ・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。 ・参議院職員との連絡体制及び連携・協力体制。 ・他の運営業務及び維持管理業務並びに参議院と連携し、効率的に業務を実施できる体制。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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な提案。 ・施設利用者に不快感を与えないための配慮。 	3	16-11

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。 ・利用者からの要望等への柔軟かつ早急な対応方法。 ・議員会館の特性（限定された商圈等）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。 ・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。 ・その他、本項に関する有益な提案。 <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"> ・福利厚生施設各店舗について、各業務を適切に実施できる運営業者及びサービス内容等の提案。 	2	16-12

(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 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。（チェックバック体制等） モニタリング全般にわたり、SPCの主体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を図った提案（各業務の連携による効率的な事業計画、業務従事者の資質向上のための教育等）。 参議院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。 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。 その他、本項に関する有益な提案。 	1	16-13

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を適切に想定し、これらへの対応についての事前の予防対策や業務継続の確保策等に関する適切な提案。 災害時・緊急時のバックアップ等の具体的で実効性がある応急措置のための体制。 災害・緊急時前後の参議院及び関係機関との連携方策。 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。 その他、本項に関する有益な提案。 <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参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	16-14

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、参議院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。 参議院（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提案。 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具体的な提案。 本事業終了後の期間における修繕計画。 参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。 その他、本項に関する有益な提案。 	2	16-15

2. 作成上の留意点

(1) 審査書類の位置づけ

- ・ 書類の作成に当たっては、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「第二次審査書類提出書」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、構成員及び協力企業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16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縦長又はA3横長とし、横書き片面とすること。
- ・ 共通様式は、ページの右肩にある様式名称、様式番号欄を書き換えること。
- ・ 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。ただし、パンフレット等で左綴じとできない場合は別綴じとすることも可。
- ・ 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)第二次審査書類提出書及び要求水準書に関する確認書は正本1部を提出すること。
 - (イ)入札書は封かんのうえ、入札者名を表記して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2010以前) を使用して作成し、各情報が保存されているCD-R又はDVD-R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)

(7) 提出先

- ① ②以外に関する書類
〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-16
参議院管理部営繕課契約係
TEL: 03-5521-7536
- ② 事業提案に関する書類
〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-16
参議院管理部管理課企画室
TEL: 03-5521-7563

【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	(7)②	質問時
様式第2号	関連資料閲覧申込書	同上	同上	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、資料閲覧日に持参し提出。	同上	資料閲覧時
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	(7)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	同上	同上	同上
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、郵送又は持参により提出（※郵送の場合は提出不要）	同上	同上
様式第7号	維持管理及び運營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	同上	入札参加資格確認時
様式第8号	暴力団排除に関する誓約書	同上	同上	同上
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	同上	入札参加資格確認の後、都度
様式第10号	構成員等変更届	参議院承諾の上、書面を作成し、持参による提出	同上	入札書・提案書提出時まで
様式第11号	苦情申立書	書面を作成し、郵送又は持参により提出	同上	参議院が競争参加資格がないと認めた理由の通知を行った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内
様式第12号	第二次審査書類提出書	書面を作成し、郵送又は持参により提出	同上	入札書・提案書提出時
様式第13号	入札書	同上	同上	同上
様式第14号	業務要求水準に関する確認書	同上	(7)②	同上
様式第15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（※郵送の場合は提出不要）	(7)①	同上
様式第16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又はDVD-Rで提出。	(7)②	同上
様式第16-1号	【事業方針】 事業実施方針	同上	同上	同上
様式第16-2号	【事業方針】 リスクへの対応	同上	同上	同上

様式第 16-3 号 添付①～⑤	【財務計画】 財務計画/財務安定性の確保	同上	同上	同上
様式第 16-4 号	【社会的要請への対応】 労働環境等への配慮	同上	同上	同上
様式第 16-5 号	【社会的要請への対応】 環境負荷の低減	同上	同上	同上
様式第 16-6 号	【長期修繕計画に基づく 更新業務】 業務計画（業務遂行体制 を含む）及び長期修繕計 画に基づく更新等業務に おける水準向上方策	同上	同上	同上
様式第 16-7 号	【長期修繕計画に基づく 更新業務】 業務実施期間中の執務環 境等への配慮	同上	同上	同上
様式第 16-8 号	【建築物点検保守・修繕 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・修繕業務、建築設 備運転・監視業務におけ る水準向上方策	同上	同上	同上
様式第 16-9 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	同上	同上	同上
様式第 16-10 号	【運營業務（警備業務を 除く）】 業務計画（業務遂行体制 を含む）及び運營業務 （警備業務を除く）にお ける水準向上方策	同上	同上	同上
様式第 16-11 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	同上	同上	同上
様式第 16-12 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	同上	同上	同上
様式第 16-13 号	【モニタリング】 業務全体におけるサービ ス水準の確保	同上	同上	同上
様式第 16-14 号	【災害時・緊急時の対 応】 災害時・緊急時の対応	同上	同上	同上

様式第 16-15 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	同上	同上	同上
----------------	--	----	----	----