

## 提出書類の説明

提出書類は、A4版で（様式は自由）お願いします。

### 1. 企画提案書（項目は下記のとおり指定） 8部

- (1) 文書等集配業務にあたっての基本方針や目標
- (2) 管理責任予定者の業務実績
- (3) 一日の業務の流れ（時刻の想定を含む）
- (4) トラブル等発生時の対応マニュアル
- (5) 交通安全および安全作業に対する考え方
- (6) 文書等集配業務遂行にあたっての事業者独自の特色  
（業務遂行についての提案、協議を要する事態への対応など）
- (7) 事業者としての緊急時のサポート体制について
- (8) 個人情報保護に対する考え方（社内セキュリティーポリシー）
- (9) 地域貢献、社会貢献、環境配慮に特筆できる事項
- (10) 車両の手配について
- (11) 現在の事業者からの業務引継ぎ、習得の計画について

### 2. 本業務の人員体制（項目は下記のとおり指定） 8部

- (1) 従業員配置計画表
- (2) 従事者配置の考え方  
ア 採用方法    イ 経験    ウ 雇用形態    エ 賃金体系    オ 研修体制  
カ 健康管理
- (3) 従事者育成に対する考え方
- (4) 従事者の賃金（最高・最低それぞれの時間単価。6年度現給あるいは7年度予定給であるかを明記）

### 3. 受託実績申告書（別紙5の書式に記載） 8部

他自治体との文書等集配業務委託、またはこれに類似する業務実績を記載してください。

### 4. 見積書 8部

令和7年度1年間にかかる明細を含めた経費見積書（税抜）

仕様書の「2 契約単価」の項目単位※で算出してください。

- (1) 区内交換便・都庁交換便は、1か月1台当たりの単価契約ですので、それぞれ「(単価) × 12ヶ月 (区内交換便についてはさらに (×台数))」の形式となります。
- (2) 文書集配室管理運營業務にかかる経費は年額を積算し12で除したものを1か月分としてください。

なお、それぞれの積算明細も記載してください。

※ 事業者で独自の単価設定があれば、単位基準と単価を明示し、それに基づいた積

算でも結構ですが、比較が可能なように、年間総額を明示してください。

**5. 評価基準にかかわる書証 8部**

実施要領の4-10に示した評価基準等のうち、貴社が満たすものがあれば、それを確認できる書証の写しを添付してください。

例：自動車保険、その他委託業務にかかわる保険、トラブル対応マニュアル、地域貢献、社会貢献、環境配慮など。

**6. 会社組織図 8部**

任意の形式のもの

**7. 会社概要 8部**

任意の形式のもの

**8. 入札参加資格 1部**

東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票の写し（裏面の印鑑証明部分も含めてください。）

**9. 信書便許可書の写し 1部**

民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第7項第1号に定める役務の許可を総務大臣から受けた法人であることを示す文書の写し