|  |
| --- |
| １．業務の計画 |
| 上記業務の目的・成果を達成するために実施する業務計画・方法を具体的に記載する（A4版：1～2枚程度）。（作業フロー、スケジュールは別添としても可） |

別紙２　霊長類医科学研究センター　医科学研究用霊長類繁殖育成等（第1･2･7棟）委託　企画書

様式１

様式２

|  |
| --- |
| ２．業務実施体制 |
| （１）提案者（契約権者）、業務責任者  入札参加者は、提案者（契約権者）の住所、役職、氏名及び業務責任者の役職、氏名を記載すること。共同事業体で入札に参加する場合は、①構成企業名を全て記載した上で、代表企業名を明記、②構成企業ごとに担当する内容を明示し、その代表責任者及び本業務担当者を記載。その際には、構成企業間の連絡体制が把握できるようにすること（A4版：1枚。ただし、共同事業体等が多い場合は、別添として可）。  【提案者（契約権者】  　住所  　役職  　氏名  【業務責任者】  　役職  　氏名  【共同事業体の場合】  　上記の①及び②を記載。 |

|  |
| --- |
| ２．業務実施体制 |
| （２）実施体制、人員、配置等  　　業務を実施するための経営基盤の具体的な説明を記載すること。また、緊急時の対応・体制についても記載すること（A4版：1枚）。（別添として体制図を添付すること。） |

様式２

様式２

|  |
| --- |
| ２．業務実施体制 |
| （３）業務責任者等の実績及び能力  業務責任者等の業務従事者が、同種業務や類似業務の実績、業務に関する特  　許、知見、知識を有している具体的な説明を記載すること（A4版：1枚）。 |

様式３

|  |
| --- |
| ３．施設・設備の状況 |
| 業務に必要となる施設・設備の保有状況を記載すること（A4版：1枚）。  （名称）  （数量）  （名称）  （数量） |

様式４

|  |
| --- |
| ４．従事予定者の研修 |
| 業務従事者の研修実施計画について具体的に記載すること（A4版：1枚）。 |

様式５

|  |
| --- |
| ５．セキュリティー対策 |
| 業務を実施する上で講じるセキュリティー対策を具体的に記載すること（A4版：1枚）。 |

様式６

|  |
| --- |
| ６．実績及び能力 |
| 組織が、同種業務や類似業務の実績、業務に関する特許、知見、知識を有しているか具体的な説明を記載すること（A4版：1枚）。（別添として「資格免許証の写し」、「類似事業受注実績として仕様書、契約書の写し（過去3年分）」、「その他従業員の技術的能力を証する書類」を添付すること。） |

様式７

|  |
| --- |
| ７．その他 |
| 業務全般にわたって重視する点や、創意工夫する点を記載すること（A4版：1枚）。 |

様式８

|  |
| --- |
| ８．ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 |
| 一定率以上の女性役員、管理職等の登用及びワーク・ライフ・バランスについて既に行われている取組について記載すること。 |