

令和6年度緊急消防援助隊近畿ブロック合同訓練  
会場設営等業務企画提案応募提出書類一覧

提出書類名	内容、記載を要する事項等	提出部数
参加表明書	様式1により提出すること。	1部
企画提案書	用紙はA4判(図や表等について、A3判をA4判に折り込むことも可)で作成すること。また、作成にあたっては、業務仕様書に記載している条件を満たし、かつ、当業務の目的を達成するのに最も効果的であると考えられる内容とすること。 別添「企画提案書の構成の一例」	正本1部 副本10部
価格提案書 (見積書)	人件費、運搬費、資材費などの積算内訳を詳細に明記し、本業務に係る一切の経費を記載すること。 ※消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。	正本1部 副本10部
提案事業者概要①	事業者の概要資料(パンフレット等)	11部
提案事業者概要②	今回の業務と同種・同規模又は類似の業務に係る実績調書(過去5年間分)(※様式自由)契約書の写し及び契約内容がわかる資料(パンフレット、構築物の写真等)	11部
提案事業者概要③	法人・任意団体の別により以下の書類を提出すること。 (1) 法人の場合(京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要) ア 法人登記簿謄本(※発行日から3か月以内。コピー可。) イ 法人定款 (2) 任意団体の場合(京都府競争入札参加資格名簿登載事業者の場合は不要) ア 団体の規約 イ 役員一覧	各1部
納税証明関係書類	(1) 京都府税の滞納がないことの証明書 ※京都府競争入札参加資格者名簿登載事業者の場合、府税納税証明書に代えて「京都府競争入札参加資格審査結果通知書のコピー」を提出することができます。 (2) 消費税及び地方消費税の納税証明書 ※(1)及び(2)については、発行日から3ヶ月以内のもの。コピー可。	各1部
共同企業体関係書類 (共同企業体で参加する場合のみ)	(1) 共同企業体届出書及び委任状(様式2) (2) 共同企業体協定書(様式3)	各1部
その他	(1) 使用印鑑届(様式4) (2) 「府内企業」の評価項目で「上記以外で府内在住者を雇用」の2点の評価を希望する場合は、当該事業で雇用する府内在住者(新規・継続ともに、派遣、アルバイト等含む、予定含む)の内容を申告するものとする。(任意様式)なお、事業遂行後に実績報告を求める。(評価内容に影響を及ぼす変更は認めない。)	各1部

(注) 宛名を記載する場合は、すべて「令和6年度緊急消防援助隊近畿ブロック合同訓練実行委員会事務局」と記載すること。

## 企画提案書の構成の一例

様式は任意です。

下記を参考に仕様書の内容を的確に踏まえ企画提案書を作成ください。ただし、提案金額の範囲内で実施可能な事項のみ記載ください。

なお、A4判(図や表等について、A3判をA4判に折り込むことも可) 10枚程度とします。

### 1 全般(A4判1～4枚程度)

#### (1) 全体の考え方

[提案内容の的確性]

- ・ (訓練全体について) 仕様書の内容を具体化するための留意点や工夫等を記載してください。
- ・ (訓練全体について) 事業を効果的・効率的に実施するための工夫があれば記載してください。
- ・ (訓練全体について) 経済的に事業実施するための工夫等があれば記載してください。

[提案内容の実現性]

- ・ 提案した内容と同様又は類似の業務を実施した実績があれば、内容・実施時期・事業名・概要・実施内容が判る写真(1枚程度)を記載してください。(資料の添付は不要ですが、ヒアリングにおける内容確認や別途に資料提出を求めることがあります。)
- ・ [事業への理解・知識]

同種・同規模の業務実績において、実施時に留意した事項や反省点を記載の上、それを踏まえて業務を効率的かつ確実に履行するための対策について記載ください。

- ・ [安全性]

訓練の安全な実施や来賓及び一般参観者の安全を確保する上で留意すべき事項や工夫について記載ください。

また、訓練施設を計画する上で構造計算等を実施する事項がある場合は記載すること。

#### (2) 業務実施体制、組織

ア 設営等にかかる体制(概ねの人数が入った簡易な組織図を含む。)を記載してください。

なお、上記の内、府内在住者を雇用する場合にはその人数が判るように記載願います。

イ 災害等、不測事態に対応するための体制

会場設営作業中の天候不良や訓練実施日に台風接近等で開催中止のおそれがある場合等に必要となる措置等を記載し、併せて、想定される連絡先等について記載ください。

#### (3) 業務スケジュール

ア 様式11「委託業務 実施計画」または、これに類する様式により設営等業務の工程を記述

イ 関係機関との調整等を含む業務スケジュール全般に関する留意事項

[計画の実現性]

- ・ 各訓練を担当する各消防本部や諸手続きを行う関係機関等との調整に関して、時期や期限等について記載してください。

[業務実施工程]

- ・ 業務を効率的かつ確実に実施するための資材調達や人員確保の時期及び現地設営工程について記載してください。

## 2 各訓練施設等の設営等業務の要領(施設等ごと、A4判1～2枚程度)

[創意・工夫]

- ・ 各訓練施設等でノウハウや知識・経験を活かした創意工夫する事項を記載願います。

[創意・工夫\_的確性]

- ・ 訓練内容を踏まえた会場となるよう留意すべき事項を記載ください
- ・ 訓練を効果的に来賓・一般参観者に参観していただくために会場設営において留意すべき事項を記載ください。

[創意・工夫\_独創性]

- ・ 他事業者では実現できない又は実現困難な事項である場合はその理由等を記載してください。