

【別紙】

自動車リサイクルコンタクトセンターの構築、移行および運用に関する業務の委託

提出書類作成要領

2020年11月

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

目次

| | | |
|----------|---------------------------|----------|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | 提出書類の一覧 | 1 |
| 3 | 提案書作成要領 | 2 |
| 3.1 | 提案書式..... | 2 |
| 3.2 | 表紙等作成要領..... | 2 |
| 3.3 | 目次作成要領..... | 2 |
| 3.4 | 本編作成要領..... | 2 |
| 4 | その他提出書類作成要領 | 3 |
| 4.1 | 「【様式3】質問票」作成要領..... | 3 |
| 4.2 | 「【様式4】入札適合条件証明書」作成要領..... | 3 |
| 4.3 | 「【様式5】見積書」作成要領..... | 3 |
| 4.4 | 「【様式6】入札書」作成要領..... | 3 |
| 4.5 | 要件に関する回答..... | 3 |

<様式>

【様式1】入札参加表明書

【様式2】秘密保持契約書

【様式3】質問票

【様式4】入札適合条件証明書

【様式5】見積書

【様式6】入札書

1 はじめに

本資料は、自動車リサイクルコンタクトセンターの構築、移行および運用に関する業務の委託に関する提出書類の作成要領を取りまとめたものである。

応札者は、本作成要領に基づき提出書類を作成し、提出するものとする。

2 提出書類の一覧

本入札における提出書類は「図表 1.提出書類一覧」の通りである。

図表 1. 提出書類一覧

| 提出書類 | 提出 必要性 | 提出媒体 (ファイル形式) | 提出方法 | 提出期限 |
|--------------------------------------|-----------|--|---|-----------------------------------|
| 様式 3 質問票 | 任意 | 電子ファイル (Excel) | メールにて 随時受付 | 2020 年 12 月 7 日 (月) 16 時 (厳守) |
| 様式 4 入札適合条件証明書 | 必須 | 紙 : 1 部 | JARC に持参 (電子ファイルは CD-R : 3 枚 にて提出) | 2020 年 12 月 14 日 (月) 16 時 (厳守) |
| 様式 5 見積書 | 必須 | 紙 : 1 部 | | |
| 様式 6 入札書 | 必須 | 紙 : 1 部 | | |
| 提案書 (「要件一覧」への回答を 含む) | 必須 | 紙 : 各 7 部 電子ファイル (提案書:PDF、 別紙 1 :PDF+Excel) | | |
| 会社案内 (コンタクトセンターの 案内もあれば添付すること) | 必須 | 紙 : 7 部 | | |

3 提案書作成要領

3.1 提案書式

応札者は、以下に示す提案書の書式に従い、提案書を作成すること。

- ・ 提案書はコンタクトセンターの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易く記述とすること。
なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- ・ 提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- ・ 提案書の表紙、目次、本編は特に指定が無い場合は、片面、A4 版横の用紙に横書きで記載すること。
ただし、図表等が必要な場合のみ A4 版縦や A3 版にて作成しても差し支えない。
- ・ 書式（項目番号の付け方）は次に従うこと。
 - ✓ 章 … 1
 - ✓ 節 … 1.1
 - ✓ 項 … 1.1.1
 - ✓ 以下 … ①

（注）上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、応札者側で適宜設定して差し支えない。また、提案書には、担当者名、担当部署名、電話番号、FAX 番号およびメールアドレスについても記載しておくこと。

3.2 表紙等作成要領

表紙は、題名に「自動車リサイクルコンタクトセンターの構築、移行および運用に関する業務 提案書」と記述し、提出日、応札者名についても記載すること。

3.3 目次作成要領

応札者は、章、節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

3.4 本編作成要領

本編は、以下の点に留意し作成すること。

- ・ 所定の様式に従っていない等、提出書類に不備がある場合は、欠格となることがあるので留意すること。
- ・ 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、留意すること。
- ・ 提案書の記述内容に不整合等があった場合には、JARC に有利と思われる記述内容を正とみなすこと。
- ・ 提案書内に、見積額や入札額を記載しないこと。
- ・ 提案書枚数は A4 で 100 頁以内とすること。

4 その他提出書類作成要領

4.1 「【様式3】質問票」作成要領

応札者は、本入札の提案に係る質問を希望する場合、「【様式3】質問票」に必要事項を記載した電子ファイルを作成し、本入札照会先のメールアドレス（ccbid2020@jarc.or.jp）に作成した電子ファイルを添付してメール送信すること。

（質問への回答は、毎週金曜日 17 時に締め切り、一週間後を目安に全応札者に対しメール送信予定）

4.2 「【様式4】入札適合条件証明書」作成要領

応札者は、「【様式4】入札適合条件証明書」の条件に回答し、必要事項を記載し、押印し、提案書提出の際に併せて提出すること。

4.3 「【様式5】見積書」作成要領

応札者は、自動車リサイクルコンタクトセンター業務入札仕様書および要件一覧等を基に費用を算出し、「【様式5】見積書」に記入し、「【様式5】見積書」と「【様式6】入札書」のみを封筒に入れ、封緘した上で、提案書提出の際に併せて提出すること。

業務量は、輸出返還対応業務については、「【別添 10】業務量予測一覧」で示した 2021 年度から 2028 年度までの業務量予測の件数で見積もること。輸出返還対応業務以外の業務については 2021 年度の業務量予測が、2022 年度以降も継続する前提で見積もること。

見積りは、2021 年度から 2028 年度までを対象とし、項目別・年度別の金額を税抜金額で、合計の金額を税抜価格と税込価格で提示すること。

通信費・郵送費・消耗品等も、見積り項目のいずれかに含め、その旨を備考欄に明記すること。

「契約開始時に係る費用（構築および移行に係る費用）」は、当該費用の合計金額のうち、一定の金額を 2021 年 10 月から 2024 年 9 月までの 3 年間（36 ヶ月）に繰り延べて請求する方法で「【様式5】見積書」に記載すること。

2026 年 1 月に自動車リサイクルシステムの大幅な改変を予定。改変後は事務処理業務のシステム登録等に係る工数が現行より変動することが予想される上、システム改変時の支援として 2024 年下期から 2025 年 12 月までの間に本業務と併せて新たなシステムへの習熟を図る必要があるが、現時点では工数変動および習熟に係るコストの積算が困難であることから、見積金額には含めないこと。

4.4 「【様式6】入札書」作成要領

入札価格は「自動車リサイクルコンタクトセンターの構築、移行および運用に関する業務」に関する一切の費用を含めた額とすること。

落札決定にあたっては、「【様式6】入札書」に記載された「入札価格」を落札金額とする。なお、応札者が免税事業者である場合は、その旨備考欄に記載すること。

4.5 要件に関する回答

「要件一覧」の「要件に関する回答」欄に、各要件への回答と、提案書にて回答している場合は該当頁を記載し、併せて提出すること。

以上