提案

No.

（様式５－１）

事務局使用欄

広島市立保育園等施設包括管理業務

公募型プロポーザル提案書

（提 案 者）

住所（所在地）：

商号又は名称：

代表者職氏名：

担当者：

電話（Fax）：

E-mail：

（様式５－２）

事務局使用欄

提案

No.

広島市立保育園等施設包括管理業務

公募型プロポーザル提案書

（副本）

（提案書作成要領）

次の項目についての「提案書（様式自由）」を提出してください。項目を説明するために必要な参考資料（業務フロー図や業務実績を示す資料など）がある場合は、別途添付してください。

提案書はＡ４判を基本とし、表紙及び参考資料を除き２０頁以内（両面印刷のＡ４判の場合は２頁、イメージ図などで片面印刷のＡ３判を使用する場合はＡ４判２頁として換算）とすること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | | 記載内容 |
| １　基本事項 | | | | |
|  | ①実施方針 | | | ・地方自治体における施設の維持管理の動向や対象となる施設の特色を踏まえた実施方針 |
| ２． | | 実施体制・実績及び業務開始までの準備 | | |
|  | ②実施体制・実績 | | ・体制図、人員数、本市との連絡体制（緊急時を含む。）  ・統括責任者の同様の業務に係る経験年数、技術力等の必要な能力  ・従事予定者の役割分担、経験年数、サポート体制、研修等  ・同様の業務の受託実績  ・再委託する予定がある場合は、委託先及び業務内容  ・共同企業体の場合、その業務分担 | |
|  | ③業務開始までの準備 | | ・包括管理業務開始までの実施スケジュール  ・準備段階において行う業務内容 | |
| ３．市内事業者の活用・支援 | | | | |
|  | ④市内事業者の  活用 | | ・業務発注及び部材調達における市内事業者の具体的な優先活用策  ・小規模修繕契約希望者の採用方法 | |
| ⑤市内事業者への  支援 | | ・事務手続きにおける市内事業者の業務の効率化策  ・修繕方法等に対する相談や問い合わせに対する支援策  ・市内事業者への効率的な修繕に関するノウハウの提供策  ・法律や制度改正に伴う市内事業者への情報提供策 | |
| ４．業務の実施内容 | | | | |
|  | ⑥事業者選定方法 | | | ・事業者選定における価格の妥当性、選定の公平性が担保できる方策 |
| ⑦業務遂行内容 | | | ・施設巡回点検における手順、回数、方法等  ・軽微な修繕等の範囲・内容及び実施による施設職員の負担軽減効果  ・施設保守点検及び補修・修繕業務の効率化の手法  ・市内事業者から提示のあった施設保守点検及び補修・修繕業務等の内容の妥当性確認の仕組み等 |
| ⑧維持管理マニュアルの作成 | | | ・作成する維持管理マニュアルの内容等 |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| ５．　不具合通報等への対応 | | | | |
|  | ⑨不具合通報等への対応 | | | ・夜間・休日、災害発生時等の緊急対応に対する実施体制（場所、人員、対応時間）  ・本市との連携、情報共有方法 |
| ６．マネジメント業務費 | | | | |
|  | ⑩マネジメント  業務費の比率等 | | | ・保守点検等業務費と修繕業務費の合計額に対するマネジメント業務費の比率  ・マネジメント業務費を活用して行う特徴的な事項 |
| ７　その他 | | | | |
|  | ⑪独自提案 | | | ・本市が仕様書で求めている内容以外に、提案額の範囲内で実施できる独自の提案 |

（注意事項）

・　**本提案書内には、応募者名や応募者が特定できる内容を記載しないでください。**記載されている場合は、該当箇所を契約担当課で抹消します。

・　業務実績や資格が確認できる資料（契約書、仕様書、資格者証の写し等）は、提案書とは別冊としてください。

・　提出する提案書の構成は、次のとおりとしてください。

　＜提案書の構成＞

　　　　　　　　正本　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　副本

（１部提出）　　　　　 　　　　　　　　　　　　　（９部提出）

正本

表紙

（様式５－１）

副本

表紙

（様式５－２）

提案書

提案書

見積書

（様式９）

見積書

（様式９）

左２か所ホチキス留め 　　　　　　　　　　　　　左２か所ホチキス留め