

企画提案書作成要領

1 総則

- (1) 企画提案書の様式は任意とする。
- (2) 企画提案書の用紙サイズは、A4版縦とする。また、企画提案書は、下記2の内容とし、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等などの使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、専門知識を有していない者でも理解できる分かりやすい表現とすること。
- (5) 企画提案書は、表・中・裏表紙、目次を除き30項以内にまとめること。

2 包括業務についての提案

内容は自由記載とするが、下記の事項については必ず記載すること。また、審査を円滑に行うため、記載順についても概ね下記の順を遵守し、別のタイトルを付ける場合には下記項目が含まれているタイトルに括弧書き等にて記載すること。

【記載例】

- 1 はじめに
- 2 業務の取組方針について（包括管理の基本的な考え方）
 - ①
 - ②
- 3 人員体制について（本業務に関する組織、人員体制など）
- 4 業務品質・効率性について（市、受託者、再委託者の役割分担等）
- 5 市内事業者の活用について（地域貢献に対する考え方）
- 6 各種提案について（巡回点検、簡易修繕、その他付加サービス等）

(1) 業務の取組方針について

本業務の目的実現に向けた基本的な業務実施方針を記載すること。

(2) 人員体制について

本業務に関連する部門の組織・人員体制や、修繕業務について自社対応できる技術を有しているか記載すること。

(3) 業務品質・効率性について

ア 高い業務品質及び効率性を期待しており、市、受託者、再委託者の役割分担、業務の流れなど業務フロー図を用いるなどして記載すること。

イ 多くの事業者が関わる中で、業務品質及び効率性を維持・向上させるための具体策を記載すること。

ウ 修繕業務について高い業務品質及び効率性を期待しており、市、受託者、再委託者の役割分担、業務の流れなど業務フロー図を用いるなどして記載すること。

エ 施設の長寿命化及びライフサイクルコストの低減に資する具体策を記載すること。

(4) 市内事業者の活用について

ア 市内事業者の技術力やノウハウ、経営基盤等の向上に資することを期待しており、活用方針や具体的な方策を記載すること。

(5) 付加的なサービス・独自のノウハウについて

本市の施設マネジメントの効果を高めるため、以下に掲げる内容について、複数の提案、特に効果が高いと見込まれる内容を記載すること。

ア 古河市公共施設等総合管理計画に対する理解と当該計画に掲げる課題解決策に対する考え方について

イ 施設管理情報の集約による施設マネジメントについて

ウ 施設の維持管理に係る更なる効率化の提案等

(6) 本項(1)から(5)の事項のみを記載するのではなく、具体的な提案や自由な発想を記述すること。

3 業務実績及び担当予定者の経歴

(1) 業務受託実績

① 様式3で提出した同種業務について、過去5年間の実績一覧を記述すること。

② 一覧では、発注者名と受託内容を簡潔に記載すること。

(2) 業務の実施体制

①当委託業務を実際に担当する者について、氏名、役職、経験年数、主な実績等を記述すること。また、様式3で提出した同種業務を担当した実績がある場合は、その旨記載すること、

②JV（共同企業体）での参加や社内で複数の部署が連携して実施する場合は、連携体制についての体制図を記載すること。

4 見積書

(1) 見積書は全体額だけではなく、5年分（1年毎）の見積合計額を記載し、その算出根拠となる積算内訳（マネジメントフィーについてはその内訳も明記）を明記すること。

(2) 別紙2「対象業務一覧」の概算額は現契約額を基に作成している。見積書作成の際は人件費及び物価の上昇を見込んで作成すること。

(3) 見積書の上限額は、総額 2,062,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）