

企画提案書 作成要領

1. 共通項目

- (1) 企画提案書の様式は任意とします。
- (2) 企画提案書の用紙サイズは、A4版とする。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 原則として 30 項以内にまとめること。
- (6) 事業者（共同事業体で応募する場合は各構成事業者）の企業名を特定又は推測できる表記及びロゴ等の表示は、一切しないこと。

2. 主な記載内容

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。

(1) 基本的な考え方、必要なノウハウの有無について

本業務への基本的な考え方や包括施設管理委託業務に関するノウハウなどを簡潔に記載すること。

(2) 実施体制及び人員体制について

本業務の平常時の実施体制（巡回点検業務を含む）、業務実施工程イメージを記載すること。なお、配置する人員体制と配置場所、巡回点検の実施内容、頻度等についてはできる限り具体的に記載すること。

統括責任者（候補者）の実績、能力等について記載すること。

(3) 不具合等の窓口及び緊急対応について

不具合が発生した場合の窓口、不具合状況の確認及び原因を特定するための緊急対応体制について具体的に記載すること。

事故や緊急修繕発生時の対応方針及び業務フローや大規模災害時の業務継続体制について具体的に記載すること。

(4) 保守点検等業務の品質及び効率性について

本業務における保守点検業務の実施フローをわかりやすく記載すること。

現行仕様に対し、本業務の保守点検業務の品質及び効率性を維持向上させるための考え方やしくみを出来る限り具体的に記載すること。

(5) 修繕業務の実施方法について

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。

修繕業務を適正かつ効率的に実施するための基本的な考え方について特に記載すること。その他、品質の確保についての基本的な考え方やコストの縮減等につながる提案、競争性の確保や内製化におけるメリットについて具体的な提案があれば記載すること。

(6) 市内事業者等との協力体制・活用方法等について

市内事業者との協力体制・活用方法についての考え方を具体的に記載すること。

市内事業者の技術力やノウハウ等の向上に資する提案があれば記載すること。

業務準備期間における事業者との契約等の引き継ぎ手法やスケジュール等について具体的に記載すること。

再委託先の選定方法及び再委託価格の設定方針について具体的に記載すること。

(7) 情報共有等について

市との情報共有方法や市職員のスキル等向上のための提案方法について具体的に記載すること。

(8) 独自提案

本業務において、仕様書（原案）に規定する業務以外の追加サービスについて記載すること。ただし、提案額内で実施可能な提案とすること。

その他、特にアピールしたい点があれば自由に記載すること。