

プロポーザル提案書類作成要領

1. 書類の記載要領等

- (1) 見積書は、資料 3 を用い、業務別の内訳および、合計額を標記すること。
- (2) 見積書は上記要領で 2025 年度分を提出すること。
- (3) 数字は算用数字を用いること。
- (4) 書類は A4 判両面印刷とすること。
- (5) 提案書（形式自由）は、見積書と一緒に件名および会社名を明記し綴じ込んで 4 部提出すること。順序は、見積書が先で、その後に提案書とする。
- (6) 提案書の枚数は、必要に応じた枚数とするが、最小限の枚数にまとめること。必要に応じ、図表・写真・イラスト等を入れ、理解しやすい資料とすること。

2. 提案書の内容

(1) 遂行能力

①業務の実施体制

- (ア) 業務の実施体制に関する基本的な考え方を記述願います。
- (イ) 業務の取組体制（組織、連絡網等）について、記述願います。

②業務計画

- (ア) 業務計画に関する基本的な考え方を記述願います。
- (イ) 本施設において業務を遂行する上で配慮する事項、または特記仕様などがあれば記入願います。
- (ウ) 予防清掃、予防保全の実施計画について記述願います。
- (エ) 中長期営繕計画の策定の貴社の手法を記述願います。
- (オ) 要員配置計画表（業務別）を作成願います。各要員の配置時間・人数について提案願います。
- (カ) 業務開始前・開始後のスタッフ教育研修制度、育成プログラムについて記述願います。

③責任者の経歴

- (ア) 責任者の経歴書（業務経歴と経験物件の規模、保有資格・免許等）を記述願います。

(2) 緊急時・異常発生時の対応／品質管理／安全確保 他

①緊急時・異常発生時に対する基本的な対応

- (ア) 緊急時（部外侵入者発見時等）、もしくは異常発生時（漏水時等）の対処方法について、基本的な考え方を記述願います。
- (イ) 地域的な天災を除き連絡を受けてから直ちに着手できるよう、緊急連絡網およびバックアップ体制を提案願います。

②品質管理

- (ア) モニタリング等、品質管理の考え方を記述願います。
- (イ) 業務改善に対する基本的な考え方を記述願います。
- (ウ) 緊急時・異常発生時対応後の履歴管理方法および再発防止に向けた解決プロセスについて記述願います。

③安全性確保

- (ア) 業務遂行上の安全性確保に対する基本的な考え方を記述願います。
- (イ) 万一、事故または不安全行為などにより、施設利用者および本施設に損害等を与えた場合の初期対応について記述願います。
- (ウ) 施設管理上のリスクを定義し、その対応方法について記述願います。合わせて対応マニュアルのサンプルについてご提示願います。

④提案活動

- (ア) 当施設における課題が生じた際、その解決に向け専門的知見を生かしどのように提案をしていくのかを記述願います。

⑤用具・消耗品類に関する環境への配慮

- (ア) 使用する用具・消耗品類に関する環境への留意点について記述願います。

(3) 経済性

①コスト低減に対する提案

- (ア) 見積提案書類に織り込んだコスト低減策についてご説明願います。
- (イ) 見積提案書類には反映していないが、管理者と協議の上でコスト低減を図ることができるものがあれば、ご提案願います。

(4) その他

①提案したい事項

- (ア) その他、本施設の業務の品質向上に寄与すると思われる手法・ツール等があれば提案願います。