神戸市公共施設包括管理業務

様式集

令和７年６月11日

神戸市

【　目　次　】

提出書類一覧表　及び　記入要領　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　1

様式　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　5

**提出書類一覧表　及び　記入要領**

**【提出書類一覧表】**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類 | 様式  番号 | 提出  部数 | 書式  ｻｲｽﾞ | ﾌｧｲﾙ  形式 | 枚数  制限 |
| **１　入札説明書等に関する質問の際の提出書類** |  |  |  |  |  |
| 入札説明書等に関する質問書 | １－１ | 適宜 | ― | Excel | ― |
| **２　入札参加表明及び入札参加資格確認申請に関する提出書類** | | | | | |
| （１）入札参加表明及び入札参加資格確認申請時の提出書類 | | | | | |
| 表紙 | ２－１ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札参加表明書 | ２－２ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 委任状 | ２－３ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 入札参加資格確認申請書兼誓約書 | ２－４ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札参加者構成表 | ２－５ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 人的資本関係調書 | ２－６ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 業務責任者配置予定調書 | ２－７ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| ※添付資料　　実績証明書類及び資格証の写し等 | ― | 1部 | ― | ― | 適宜 |
| 添付資料提出確認書 | ２－８ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| ※添付資料　　会社概要、決算関係書類等 | ― | 1部 | ― | ― | 適宜 |
| （２）参加資格通知後に用いる提出書類 | | | | | |
| 現地見学会参加申込書 | ２－９ | 1部 | A4 | Word | ― |
| 参加資格がないと認めた理由の説明要求書 | ２－１０ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| 構成企業の変更申請書兼誓約書 | ２－１１ | 1部 | A4 | Word | 適宜 |
| **３　入札時、入札辞退時の提出書類** |  |  |  |  |  |
| （１）入札時等の確認書類 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ３－１ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札提案書類提出届兼誓約書 | ３－２ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札提案書類確認書 | ３－３ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札条件及び仕様に関する誓約書 | ３－４ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 委任状（代理人） | ３－５ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札辞退届 | ３－６ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| （２）入札価格に関する提出書類 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ４－１ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札書 | ４－２ | 1部 | A4 | Word | 1枚 |
| 入札金額内訳書 | ４－３ | 1部 | A4 | Excel | 1枚 |
| ※添付資料　内訳明細書 | ― | 1部 | － | Excel | 適宜 |
| （３）業務提案書等 |  |  |  |  |  |
| 表紙 | ５－１ | 8部 | A4 | Word | 1枚 |
| 提案１ ：業務計画の妥当性、企業の実績等 | ５－２ | 8部 | A4 | Word | 5枚 |
| 業務責任者配置予定調書  ※入札参加表明時と同書類、添付資料は不要 | ２－７ | 8部 | A4 | Word | 適宜 |
| 提案２ ：リスク管理、業務継続性の確保 | ５－３ | 8部 | A4 | Word | 3枚 |
| 提案３ ：業務の進め方 | ５－４ | 8部 | A4 | Word | 4枚 |
| ※添付資料　　業務フロー | ― | 8部 | A4 | Word | 6枚 |
| 提案４ ：業務品質 | ５－５ | 8部 | A4 | Word | 4枚 |
| 提案５ ：地域の活性化等への貢献 | ５－６ | 8部 | A4 | Word | 2枚 |
| 提案６ ：その他創意工夫等 | ５－７ | 8部 | A4  A3 | Word | 2枚  1枚 |

※　「ファイル形式」の「Word」及び「Excel」はそれぞれ、Microsoft Office Word文書（\*.docx）形式及びMicrosoft Office Excelブック（\*.xlsx）形式を指します。

**【記入要領】**

1. 一般事項

* 提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って、明確かつ具体的に記入のうえ、提出してください。
* 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時としてください。
* 数字はアラビア字体を使用してください。
* 添付書類については、指定以外のものは提出しないでください。

1. 作成上の共通留意事項

* 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。
* 神戸市で使用するMicrosoft Officeは、Word2016及びExcel2016であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成されています。
* 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」）に従って作成してください。
* 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上としてください。ただし、説明図表等に使用する文字はこの限りではありません。
* 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
* 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
* 書式サイズについて、A4サイズが指定されているものは、A4縦使い横書きにて作成し、左綴じしてください。
* 書式サイズについて、A3サイズが指定されているものは、原則としてA3横使い横書きにて作成し、左綴じしてA4サイズに折り込んでください。
* 提出書類は、次頁表の区分に従って分冊として別綴じとしてください。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付してください。
* 両面印刷は行わないでください。
* 各様式において「１」「●」「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。

【提出書類の綴じる区分】

|  |  |
| --- | --- |
| **綴じる区分** | **該当様式** |
| ■入札参加資格確認申請時 | |
| 2　参加資格確認申請時の提出書類 | 様式2-1～様式2-8及び添付資料 |
| ■入札価格書提出時 | |
| 3（2）入札価格に関する提出書類 | 様式4-1～様式4-3及び添付資料 |
| ■事業提案書提出時 | |
| 3（1）入札時等の確認書類 | 様式3-1～様式3-5 |
| 3（3）事業提案書等 | 様式5-1～様式5-7及び添付資料 |

1. 提出方法

* 入札説明書に記載の要領によって、紙と電子データの両方を提出してください。

1. 電子データの提出について

* 入札時（提案書提出時）における提出書類（各様式）の電子データをCD-R又はDVD-Rに保存し、入札説明書に記載の要領で提出してください。
* 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」）とし、Excelデータについては、計算式（関数）を含むデータとしてください。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従ってください。
* また、併せて各様式・添付資料をすべてPDF形式で保存し、添付してください。

**様式**

（様式２－１）

神戸市公共施設包括管理業務

入札参加表明及び

入札参加資格確認申請書類

（様式２－２）

令和７年　　月　　日

入札参加表明書

神戸市長　様

〔入札参加者の代表企業〕

所在地　※

商号又は名称

代表者名

令和７年６月11日に公告のありました神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札への参加について表明いたします。あわせて、神戸市公共施設包括管理業務の入札説明書等に基づき、入札参加資格に関する書類を提出いたします。

希望区域：第１希望・第２希望の区域に「〇」を記入してください。1区域のみ参加希望の場合は、第１希望のみ選択してください。

　　　　　第１希望　【　】東部区域　　【　】西部区域

　　　　　第２希望　【　】東部区域　　【　】西部区域

※登記簿上の所在地と異なる場合は、登記簿上の所在地を（　　）書きで記載してください。

（様式２－３）

令和７年　　月　　日

委任状

神戸市長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 委　任　者 | （入札参加者の構成企業）  所　 在 　地  商号又は名称  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

私は、下記の者に神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札に関して、次の権限を委任します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 受　任　者  （代理人） | （入札参加者の代表企業）  所　 在 　地  商号又は名称  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
|  | |
| 委任事項 | １　入札参加表明についての一切の件  ２　入札参加資格確認申請についての一切の件  ３　入札又は入札辞退についての一切の件  ４　復代理人選任についての一切の件 |

＊入札参加者の構成企業ごとに提出してください。

（様式２－４）

令和７年　　月　　日

入札参加資格確認申請書兼誓約書

神戸市長　様

〔入札参加者の代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年６月11日に公告された神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札への参加資格について確認されたく、参加資格を証する書類を添えて申請します。

神戸市公共施設包括管理業務の入札参加資格審査を申請するにあたり、当グループの構成企業は以下のとおりです。以下の各構成企業は、入札説明書に掲げられている参加資格要件を満たしていること及びこの申請書及び添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと、並びに他の入札参加者の構成企業として神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札に参加しないことを誓約いたします。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 代表企業 | 構成企業 | 役割 | | | 参加グループの構成企業 |
|  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 2 |  |  |  |  |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 3 |  |  |  |  |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 4 |  |  |  |  |  | 所在地  商号又は代表者  代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

＊各構成企業が、入札説明書 第3 2 入札参加者の参加資格要件を満たしていることを必ず確認してください。

＊役割を記載して、代表企業、構成企業、役割の区別を丸印で記載してください。

＊行が不足する場合には、適宜追加してください。なお、１枚に収まらない場合は、本様式に準じて追加作成してください。

（様式２－５）

令和７年　　月　　日

入札参加者構成表

|  |
| --- |
| 代表企業 |
| 所　 在 　地  商号又は名称  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  担当者氏　名  所　　属  所 在 地  電話番号  メールアドレス  本業務における役割： |
| 構成企業 |
| 所　 在 　地  商号又は名称  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  担当者氏　名  所　　属  所 在 地  電話番号  メールアドレス  本業務における役割： |
| 構成企業 |
| 所　 在 　地  商号又は名称  代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  担当者氏　名  所　　属  所 在 地  電話番号  メールアドレス  本業務における役割： |

＊　記入欄が不足する場合は、適宜、本様式に準じて作成・追加してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **資本関係・人的関係調書**  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日  　神　戸　市　長　 あて  　　　　　　　　　　　　所　 在　 地    　　　　　　　　　　　　商号または名称    　　　　　　　　　　　　代表者職氏名または  　　　　　　　　　　　　受任者職氏名    入札参加申請日現在における、資本関係・人的関係は次のとおり相違ありません。  　　　　　【\*1】 | | | |
| **資本関係**（自社の会社法上の親会社等の状況） | | | |
|  | ①　親会社等【\*3】の有無  （複数社ある場合は，全て記入）※行が不足する場合は適宜追加 | | 有　・　無 |
|  | 親会社等の名称 | |  |
|  |
|  | ②　子会社等【\*4】の有無  （複数社ある場合は，全て記入）※行が不足する場合は適宜追加 | | 有　・　無 |
|  | 子会社等の名称 | |  |
|  |  |
|  | ③　①に記載した親会社等の他の子会社等（自社を除く）  （複数社ある場合は，全て記入）※行が不足する場合は適宜追加 | | 有　・　無 |
|  | 他の子会社等の名称 | |  |
|  |  |
| **人的関係**（自社役員等【\*2】の兼任状況）※該当する場合のみ記入ください。 | | | |
|  | 自社役員等の役職及び氏名  （複数者いる場合は全て記入）  ※行が不足する場合は適宜追加 | 役員等を兼任している会社の商号または  名称、及び兼任している会社における役職  （複数ある場合は全て記入）  ※行が不足する場合は適宜追加 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

（様式２－６）

【\*1】入札参加形態が単独企業の場合は当該会社について記入。共同企業体の場合は当該共同企業体の構成員（代表者を含む）ごとに調書を作成する。

【\*2】入札説明書第３\_６(２)⑤に規定する役員及び管財人をいう。また、個人の場合は代表者をさす。

【\*3】会社法第２条第４号の２に規定する親会社等をいう。

【\*4】会社法第２条第３号の２に規定する子会社等をいう。

（様式２－７）

業務責任者配置予定調書

|  |  |
| --- | --- |
| 配置予定者の氏名 |  |
| 建物管理・修繕等業務の実務経験年数（業務責任者） |  |
| 所有する資格 |  |
| 年齢 |  |

＊　資格証の写し等を添付してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立場 | 業務名称 | 発注者名 | 業務場所 | 業務期間 | 業務内容 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

＊　記入欄が足りない場合は、本様式に準じて追加・作成してください。

＊　上記の実務経験が証明できる書類（業務責任者届や契約書の写し等）を添付すること。

（様式２－８）

添付資料提出確認書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企　業　名 | |  | | |
| 添　付　書　類 | | | 入札参加者  確認 | 市確認 |
| １ | 会社概要（設立年、代表者役職及び氏名、資本金、営業所一覧、従業員数※パンフレットやホームページの写し） | |  |  |
| ２ | 商業登記簿謄本 | |  |  |
| ３ | 企業単体の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書  （直近３期分） | |  |  |
| ４ | 連結決算の貸借対照表、損益計算書  （直近１期分）※下記注釈参照 | |  |  |
| ５ | 法人税納税証明書 | |  |  |
| ６ | 消費税納税証明書※下記注釈参照 | |  |  |

＊　企業ごとに本様式を作成し、提出してください。

＊　必要書類が揃っていることを確認したうえで、入札参加者確認欄に○印を記入してください。

＊　４ 連結決算の貸借対照表、損益計算書については、連結子会社がない場合は不要です。

＊　６ 消費税納税証明書については、6 法人税納税証明書で納税が確認できる場合は不要です。

＊　４・６について提出不要な場合は入札参加者確認欄に「不要」と記載してください。

＊　添付資料２・５・６については、入札公告日以降に交付されたものに限ります。

（様式２－９）

令和７年　月　　日

現地見学会参加申込書

神戸市長 様

所在地

商号又は名称

代表者名

神戸市公共施設包括管理業務に係る現地見学会への参加を申し込みます。

記

参加申込企業（代表）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社所在地 |  |
| 担当者所属･役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |
| 参加人数 |  |

参加企業（２）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社所在地 |  |
| 担当者所属 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（３）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社所在地 |  |
| 担当者所属 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（４）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社所在地 |  |
| 担当者所属 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

参加企業（５）

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 会社所在地 |  |
| 担当者所属 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

* + 見学会は可能な限り入札参加者の組成を予定している複数社での申し込みとしてください。「参加申込企業（代表）」欄に申し込みを行う会社名等必要事項を記載し、その他の参加企業については「参加企業」欄に記載してください。欄が足りない場合には適宜追加してください。
  + 車で来場される場合には、周辺のコインパーキング等を利用してください。

（様式２－１０）

令和７年　　月　　日

参加資格がないと認めた理由の説明要求書

神戸市長　様

〔入札参加者の代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名

神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札への参加資格がないと認められた理由についての説明を求めます。

（様式２－１１）

令和７年　　月　　日

構成企業の変更申請書兼誓約書

神戸市長　様

〔入札参加者の代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札について、入札参加表明書及び入札参加資格確認申請書兼誓約書を提出いたしましたが、下記の理由により、別添のとおり構成企業を変更させていただきたく、当該変更後の企業に係る関係書類を添えて提出いたします。

なお、別添における変更後の構成企業は、本件入札説明書に示される参加資格要件を満たしていること、並びにこの申請書及び別添書類のすべての記載事項について、事実と相違ないことを誓約いたします。

記

(変更する理由を記載してください)

（様式３－１）

神戸市公共施設包括管理業務

入札確認書類

|  |  |
| --- | --- |
| 提案要請番号 |  |

（様式３－２）

令和７年　　月　　日

入札提案書類提出届兼誓約書

神戸市長　様

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年６月11日に公告のありました神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札について、本件入札説明書等に基づき、入札提案書類を提出いたします。

なお、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約いたします。

（様式３－３）

入札提案書類確認書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **３　入札時の提出書類** | 様式  番号 | 提出  部数 | 入札参加者  確認 | 市確認 |
| （１）入札時等の確認書類 |  |  |  |  |
| 表紙 | ３－１ | 1部 |  |  |
| 入札提案書類提出届兼誓約書 | ３－２ | 1部 |  |  |
| 入札提案書類確認書 | ３－３ | 1部 |  |  |
| 入札条件及び仕様書に関する誓約書 | ３－４ | 1部 |  |  |
| 委任状（代理人） | ３－５ | 1部 |  |  |
| （２）入札価格に関する提出書類 |  |  |  |  |
| 表紙 | ４－１ | 1部 |  |  |
| 入札書 | ４－２ | 1部 |  |  |
| 入札金額内訳書 | ４－３ | 1部 |  |  |
| ※添付資料　内訳明細書 | ― | 1部 |  |  |
| （３）事業提案書等 |  |  |  |  |
| 表紙 | ５－１ | 8部 |  |  |
| 提案１ ：業務計画の妥当性、企業の実績等 | ５－２ | 8部 |  |  |
| 業務責任者配置予定調書  ※入札参加表明時と同書類、添付資料は不要 | ２－７ | 8部 |  |  |
| 提案２ ：リスク管理、業務継続性の確保 | ５－３ | 8部 |  |  |
| 提案３ ：業務の進め方 | ５－４ | 8部 |  |  |
| ※添付資料　　業務フロー | ― | 8部 |  |  |
| 提案４ ：業務品質に | ５－５ | 8部 |  |  |
| 提案５ ：地域の活性化等への貢献 | ５－６ | 8部 |  |  |
| 提案６ ：その他創意工夫等 | ５－７ | 8部 |  |  |

注　必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、入札参加者確認欄に○印を記入してください。

（様式３－４）

令和７年　　月　　日

入札条件及び仕様に関する誓約書

神戸市長　様

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札に対する提出書類の一式は、入札説明書等に規定される仕様と同等若しくはそれ以上の水準であること、また、入札説明書等に規定される事業条件等の内容をすべて了解・遵守した上で提出することを誓約いたします。

（様式３－５）

令和７年　　月　　日

委任状（代理人）

神戸市長　様

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

私は、　　　　　　　　　　　　　　　　　を代理人として定め、下記の権限を委任します。

記

事業名：神戸市公共施設包括管理業務（東部区域・西部区域）

１．入札に関する一切の件

２．復代理人選任に関する一切の件

以上

|  |  |
| --- | --- |
| 受任者印  （代理人） |  |

（様式３－６）

令和７年　　月　　日

入札辞退届（東部区域・西部区域）

神戸市長　様

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年　月　日に神戸市公共施設包括管理業務に係る総合評価一般競争入札に対する入札参加資格確認審査に関する提出書類を提出いたしましたが、都合により入札を辞退いたします。

注1　提出する区域を丸で囲んでください。

（様式４－１）

神戸市公共施設包括管理業務

入札価格に関する提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| 提案要請番号 |  |

（様式４－２）

令和7年　月　日

入札書

神戸市長　様

〔代表企業〕

所在地

商号又は名称

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　印

（代理人）　　　　　　　　　　　　　　　　印

神戸市公共施設包括管理業務の入札説明書等に定められた事項を承諾の上、神戸市契約規則に従い、下記の金額により入札します。

記

件　　名　　神戸市公共施設包括管理業務（東部区域・西部区域）

希望順位　　１・２　位

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 入札金額  （税抜き） |  | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注1　金額、月日等の数字は、アラビア字体で明確に記載してください。

注2　金額の頭に￥記号をつけてください。

注3　入札金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額としてください。

注4　金額は訂正しないでください。

注5　代理人（復代理人）が入札する場合には、代理人であることの表示及び当該代理人の氏名を記載し、かつ、委任状に押印した印を押印してください。

注6　提出する区域を丸で囲んでください。

（参考　入札書用封筒見本）

（例）

神戸市長　様

入　札　書　在　中

件名　神戸市公共施設包括管理業務（東部区域・西部区域）

提案要請番号：

注　裏面3か所に割印してください

（様式５－１）

神戸市公共施設包括管理業務

事業提案書等

|  |  |
| --- | --- |
| 提案要請番号 |  |

（様式５－２①）

|  |
| --- |
| 提案１　：業務計画の妥当性、企業の実績等 |
| １　落札者選定基準に記載した審査項目の「1　業務計画の妥当性、企業の実績等」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載してください。（A4版3枚以内）  ２　本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。   * 業務実施にあたっての業務計画（施設の用途に配慮した業務方針と業務計画であること） * 業務実施体制及び代表企業、構成企業等の役割分担（本業務を遂行できるだけの組織・人員体制が充実していること） * 業務責任者のマネジメント能力 * 乙の業務従事者に対する提案 |

（様式５－２②）

|  |
| --- |
| 提案１　：業務計画の妥当性、企業の実績等 |

　乙の同種業務実績（A4版2以内）

　※下記の同種業務実績を証明できる契約書の写し等を添付すること

　※受注形態の欄には、単独／JVの別を記入すること

　※構造は構造種別・地上階数／地下階数を記述すること（例：RC 5/-1）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 具体的な事業規模や業務内容等 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 施設の概要 | 棟数 |  |  |  |  |  |  |  |
| 構造・  規模面積 |  |  |  |  |  |  |  |
| 用途 |  |  |  |  |  |  |  |
| 契約期間 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 契約  年月日 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 受注形態 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 発注者 | |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業件名 | |  |  |  |  |  |  |  |

（様式５－３）

|  |
| --- |
| 提案２　：リスク管理、事業継続性の確保 |
| １　落札者選定基準に記載した審査項目の「2　リスク管理、業務継続性の確保」について、提案事項を簡潔にまとめ、記載してください。（A4版3枚以内）  ２　本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。   * 本業務におけるリスクの想定及びその対応策、事業者間でのリスク分担のあり方、業務の継続性を高める方策 |

（様式５－４）

|  |
| --- |
| 提案３　：業務の進め方 |
| １　業務の進め方に関する提案事項を簡潔にまとめ、記載してください。（A4版4枚以内）  ２　本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。   * 市との連絡・協議   所管課・施設管理者との協議や調整の実施方法  緊急時対応の考え方、対応計画   * 準備期間・業務フロー※   準備期間の業務の進め方、業務計画  業務フローの妥当性   * 個別業務   ヘルプデスクの提案 　施設巡回業務（年１回以上） 　施設カルテ作成等マネジメント業務 　日常管理水準向上のための取組  　※業務フロー提案は【別添1】を参考にA4版6枚（各施設・保守・修繕業務毎）を本様式に添付し、本紙には業務フローの妥当性等に関する考え方について記載すること。 |

（様式５－５）

|  |
| --- |
| 提案４　：業務品質 |
| １　本業務の品質管理について、分かりやすく記してください。（A4版4枚以内）  ２　本様式の記載に際しては、少なくとも以下の内容を明らかにしてください。   * 保守点検及び修繕   保守点検業務及び修繕業務における業務品質や効率性等を図る工夫・体制・方策等  修繕業務における費用軽減策、マネジメント（不具合の通報・確認・再委託・報告等の一連の業務を円滑に実施・管理）する仕組み   * 維持管理全般   保守点検業務及び修繕業務以外の業務に対する実施・品質などの管理に関する工夫、体制・方策等  施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減に資する具体策 |

（様式５－６）

|  |
| --- |
| 提案５　：地域の活性化等への貢献 |

(1)構成企業における地元業者（市内に本店を置く事業者）準地元業者（支店や営業所が市内にある）の割合

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 地元事業者 | 準地元事業者 | 左記以外の事業者 | 合計 |
| 構成企業数 |  |  |  |  |

(2)保守点検業務件数のうち、地元事業者が行う割合について、「本業務の該当割合」の欄に〇を付すこと（地元事業者件数割合(%)=地元事業者数が保守点検業務を行った件数／保守点検業務の件数×100）

|  |  |
| --- | --- |
| 地元事業者件数割合 | 本業務の該当割合 |
| 95％以上 |  |
| 90％以上95％未満 |  |
| 90％未満 |  |

(3)修繕業務件数のうち、地元事業者が行う割合について、「本業務の該当割合」の欄に〇を付すこと（地元事業者件数割合(%)=地元事業者数が修繕業務を行った件数／修繕業務の件数×100）

|  |  |
| --- | --- |
| 地元事業者件数割合 | 本業務の該当割合 |
| 95％以上 |  |
| 90％以上95％未満 |  |
| 90％未満 |  |

※(1)(2)(3)の実績は、モニタリングの対象となる。

※(2)(3)の業務について、法令や契約等の制約により１者特命随意契約で再委託を実施せざるを得ない業務は除く。

|  |
| --- |
| １　落札者決定基準に記載した審査項目の「3　地域の活性化等への貢献」において、上記以外の本業務を通じた地域社会及び経済の活性化に貢献する取組、施設の防災意識を高める取組について、記載してください。（A4版、本紙1枚以内、補足がある場合はA4判1枚以内で追加すること（様式自由）） |

（様式５－７）

|  |
| --- |
| 提案６　：その他創意工夫等 |
| １　落札者選定基準に記載した審査項目の「12　その他創意工夫等」について、事業者独自の提案がある場合は、提案事項を簡潔にまとめ、記載してください。（A4版2枚以内、もしくはA3版１枚以内） |