

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「公共施設の包括管理業務委託仕様書（案）」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書はA4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。

エ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

ア 「公共施設の包括管理業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「公共施設の包括管理業務委託仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成してください。

イ 企画提案書については、1者1提案とします。

ウ 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めません。

エ 「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとします。

オ 以下の項目は必ず記載すること。

(ア) 会社概要（A4判様式任意：1枚）

・会社名 ・本社所在地 ・本業務を担当する事業所所在地 ・技術者数

・主な業務内容 ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス）

(イ) 本業務に係る実施体制

(ウ) 本業務の工程表

(エ) 他市町村の実績一覧

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。
一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。
- イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。
- ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼仕様書を精読の上、見積書を作成してください。
- エ 見積書の件名は、「公共施設の包括管理業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出してください。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又はご持参ください。（郵送の場合は必着）

イ 提出部数

- (ア) 見積書 1部
- (イ) 申請書(様式任意) 1部
- (ウ) 企業評価項目に関する確認書類 1部
- (エ) 企画提案書 10部
- (オ) CDによる電子媒体 1式

※(ア)～(ウ)について、電子データの形式で保存したもの。なお、電子データの形式は、次のいずれかで表示、印刷できるものとする。

- ・Microsoft PowerPoint
- ・Microsoft Word
- ・Microsoft Excel
- ・Adobe Reader (PDF)

ウ 提出期限 令和5年10月24日（火）17時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市総務部総務室総務課総務係

電話 0797-38-2013

FAX 0797-38-2121

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(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

ア 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力を有しているか記載すること。

イ 総括責任者等は十分な技術力、マネジメント能力、コミュニケーション能力を有している必要があり、実績・職種・資格ごとに月額を記載し、算定根拠を明示すること。

(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。

オ 精算方式とする修繕費について費用低減につながる競争性確保等の方策を記載すること。

(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。

※「【参考資料1】包括管理業務所管課別一覧」に示す市内業者の活用状況の水準を下回らないものとする。

(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 個別施設計画又は長寿命化計画の策定及び改定の際の施設に関する情報提供

イ 施設管理者等向けの施設の維持管理に関する啓発活動

ウ 施設の維持管理に係る更なる効率化の提案等