様式４

**企画提案書**

令和７年 月 日

清瀬市長　澁谷　桂司　様

提出者（単独事業者又は共同企業体の代表構成員）

住　　　　所

商号又は名称

代表者職／氏名 印

清瀬市庁舎等総合管理業務委託　公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり企画提案書等の関係書類を提出します。なお、提案内容は本業務の仕様書等に記載された要件を満たしており、また、提案価格については、提案内容を含め、仕様書等全てが実現可能であることを誓約します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 記載様式 |
| １ 事業者概要 | 様式４ |
| ２ 共同企業体の構成 |
| ３ 配置予定の統括業務責任者 |
| ４ 業務実施方針・実施体制 |
| ５ 業務品質の管理及び維持・向上策 |
| ６ 庁舎美観維持のための清掃計画・清掃体制・提案内容 |
| ７ 不具合や火災及び災害発生時の対応 |
| ８ 売店等運営管理計画 |
| ９ 業務開始までの準備スケジュール |
| 10 特筆すべき独自のPRポイント・ノウハウ等 |
| 価格等提案書 | 様式５ |
| 積算内訳書 | 任意様式 |

※　フォントサイズは原則10.5以上としてください。

※　記載時点は別に定めがあるものを除き、直近あるいは令和２年４月時点のものとする。

**１ 事業者概要**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 住所 |  |
| (2) 商号又は名称 |  |
| (3) 資本金 |  |
| (4) 売上高（直近決算額） |  |
| (5) 創業年月 |  |
| (6) 従業員数 | ・事務系　　　　　名  ・技術系　　　　　名  ・その他　　　　　名　　　　　　合計　　　　　名 |
| (7) 有資格者数  ※資格名称別に人数を記すこと。 | ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| (8) 主な業務内容 |  |
| (9)公共施設における管理又は運営実績（過去５年間）  ※施設名と契約年を記すこと。 | ・〇〇市役所（令和〇〇年） |
| (10)組織及び支店・営業所等の拠点構成図 |  |

※　上記の欄に記入の上、会社案内、パンフレット等事業者の概要の分かるものを添付してください。

※　共同企業体の場合は、構成員ごとに作成し、頁を追加してください。

**２ 共同企業体の構成**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代表構成員 | 住　　　　所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者職/氏名 |  | |
| 担当者 | 氏　　名 |  |
| 所　　属 |  |
| 電話番号 |  |
| E - Mail |  |
| 本業務における役割（主たる業務） | | |
|  | | |
| 構成員 | 住　　　　所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者職/氏名 |  | |
| 担当者 | 氏　　名 |  |
| 所　　属 |  |
| 電話番号 |  |
| E - Mail |  |
| 本業務における役割（主たる業務） | | |
|  | | |
| 構成員 | 住　　　　所 |  | |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者職/氏名 |  | |
| 担当者 | 氏　　名 |  |
| 所　　属 |  |
| 電話番号 |  |
| E - Mail |  |
| 本業務における役割（主たる業務） | | |
|  | | |

※　実施要領２．参加資格（７）記載のとおり、共同企業体構成員は３社以内としてください。

※　単独事業者の場合は記載不要です。

**３ 配置予定の統括業務責任者**※1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (1)氏名※2 |  | | | (2)年齢 | | 歳 | | | | |
| (3)ビルメンテナンス等の実務経験年数 | | | | 年 | | うち業務責任者の経験 | | | | 年 |
| (4)保有資格等※3 | | | 取得年月日 |  | | | | | | |
| ・建築物環境衛生管理技術者  ・ | | | 年　月　日  　　　年　月　日 | ・  ・ | | | | 年　月　日  　　　　年　月　日 | | |
| (6)過去に従事したビルメンテナンス等の主な実績※4 | | | | | | | | | | |
| 業務名 | | 業務概要 | | | 実施年度 | | 従事した立場 | | 備考 | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |

※1 受託者となった場合、本人の病気、退職等、特段の事情がない限り、本書に記載した配置予定の統括業務責任者を配置してください。

※2 雇用関係を証する書類（健康保険証等の公的機関が発行した書類の写し）を添付してください。

※3 資格者証の写しを添付してください。

※4 記載した実績について契約書や仕様書等、記載された内容を確認できる書類を添付してください。

**４ 業務実施方針・実施体制**

|  |
| --- |
| ・仕様書等に示された業務実施の基本方針及び業務目的並びに業務内容を踏まえ、各業務の実施方針を具体的に記載してください。  ・各業務に配置する人員体制と配置場所、各業務間が連携して一体的な庁舎管理となるような管理体制の考え方や仕組を具体的に記載してください。また、協力会社等がある場合は、各社の役割や拠点等を記載してください。  ※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚以内としてください。 |
|  |

**５ 業務品質の管理及び維持・向上策**

|  |
| --- |
| 業務品質の管理手法について、職員研修、自主検査等の業務品質を維持・向上させるための考え方や仕組を具体的に記載してください。合わせて、建物の長寿命化、維持管理コストの縮減や業務の効率化を図るための考え方や仕組を具体的に記載してください。　※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚以内としてください。 |
|  |

**６ 庁舎美観維持のための清掃計画・清掃体制・提案内容**

|  |
| --- |
| 庁舎の美観維持実現のため、日常清掃・定期清掃等の清掃計画及び清掃体制について具体的に記載してください。合わせて、庁舎の更なる美観維持・向上について、具体的な提案内容を記載してください。  ※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚以内としてください。 |
|  |

**７ 不具合や火災及び災害発生時の対応**

|  |
| --- |
| 本市職員及び受託者の業務従事者等が、施設や設備等の不具合を確認した場合の対応について、対応手順や連絡体制がわかるように記載してください。また、各種監視盤及び入退出管理システム等により、火災や不審者侵入等の異常発生を発見した場合、及び、災害等が発生した場合の緊急対応について、対応手順や連絡体制がわかるように記載してください。なお、協力会社等が対応に当たる場合は、各社の役割と拠点を記載するとともに、昼間と夜間、平日と休日等、通常時と緊急時で違いがある場合は、それぞれの違いがわかるように記載してください。　※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚頁以内としてください。 |
|  |

**８ 売店等運営管理計画**

|  |
| --- |
| 売店に関する運営方式（直営、フランチャイズの別）、営業開始予定日、営業時間（平日、土日祝日別）、販売する主な商品の種類及び価格設定の考え方、提供するサービスの種類、自動販売機設置の考え、安全・衛生管理体制、契約期間（５年間）の収支計画、売店内観・外観イメージ図、売店内レイアウト図を記載してください。　※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚以内（収支計画、イメージ図及びレイアウト図は含まない）としてください。 |
|  |

**９ 業務開始までの準備スケジュール**

|  |
| --- |
| 契約締結後（令和８年１頃予定）から契約始期（令和８年４月１日）までの間において、業務開始に向けた準備計画をできる限り具体的に記載してください。なお、準備工事を伴うもの（売店内整備等）、電気主任技術者の選任、業務ごとの開庁準備に向けた人員採用計画を必ず記載してください。  ※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚以内としてください。 |
|  |

**10 特筆すべき独自のPRポイント・ノウハウ等**

|  |
| --- |
| 市民サービス向上に寄与するホスピタリティ活動に関する提案や、前記様式では表現できないその他の特筆すべき独自のPRポイント、ノウハウや強みについて、本業務にどのように活用できるかを記載してください。また、仕様書に記載がない業務で、参加者からのご提案がある場合はこちらに記載してください。（ただし、委託料の上限は超過しないものとします。）  ※　記載頁数は本頁を含めてA3版1枚以内としてください。 |
|  |