

提案書作成要領

提案書作成にあたっては、以下の提案項目の各視点から記述する。
提案書は、豊橋市学校施設包括管理業務委託プロポーザル実施要領や評価基準を参照し、適切に作成すること。

No	提案項目	具体的な記載事項
1-1	組織・財政・人的基盤 <u>(A 4 縦 2 枚以内)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に関連する部門の組織体制・人員体制について ・提案者の経営状況について ※経営状況は、財務諸表等により評価するため、提案書には記載不要
1-2	実績 <u>(A 4 縦 1 枚以内)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の内容と同種又は類似する業務実績について（官民間問わず）
2-1	総括管理業務（マネジメント業務）の品質・効率性 <u>(A 4 縦 6 枚以内（体制図含む）)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の業務目的に対する理解や考え方について ・本業務に従事する人員体制・役割及び総括責任者が保有する資格、実績について ※人員体制は、体制図も含めて記載すること。 ・業務実施計画書及び業務実施報告書の具体的な内容について ・施設管理情報の整備・更新手法及びその考え方について ・市の保有する情報と本業務で得られる情報の集約化方法について ・施設の維持管理担当者への支援方法（助言・指導）について ・本業務の契約締結から事業開始までの準備など（実施内容及び具体的なスケジュールなど）について
2-2	保守点検等業務の品質・効率性 <u>(A 4 縦 4 枚以内)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・市、受託者、再委託先の役割分担、業務フローについて（通常時・緊急時） ・各保守点検結果を一元的に管理する手段について ・施設巡回点検に対する実施内容や頻度等の考え方について ・修繕費の削減に寄与する内製化の提案について ・業務品質の維持及び効率性の確保や履行基準等における考え方や工夫について
2-3	修繕等業務の品質・効率性 <u>(A 4 縦 3 枚以内)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕等業務の業務フローについて ・実施すべき修繕箇所の優先順位や修繕計画立案に関する基本的な考え方について ・修繕等業務に係る情報を一元的に管理する手段について
2-4	市内事業者との協力体制・活用方法 <u>(A 4 縦 4 枚以内)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務における市内事業者との協力体制や活用方法の考え方について ・市内事業者の技術力やノウハウの向上に資することが期待できる具体的な提案について ・市内事業者を現行と同等以上の水準で活用するための具体的な方法について ・事業者選定手続きにおける公平性・公正性の確保について
2-5	追加サービス・独自ノウハウ <u>(A 4 縦 2 枚以内)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載している業務以外に、事業者提案で実施する業務について ※提案業務履行に必要な経費はマネジメント業務費に含むものとする。 ・提案者ならではのノウハウや強みの活用方法について ・その他、アピールしたい点について

【留意事項】

- 1 提案項目ごとにA 4 番縦書きで作成すること（PDF 様式）。
- 2 提案書の記載は提案項目順で記載し、提案項目と提案書内容の対応関係を明確にすること。
- 3 書式の設定は次のとおりとすること。
明朝 12 ポイント 余白 上：25 mm 下 20 mm 左 20 mm 右：20 mm
- 4 各資料のいずれにも会社名が分かるような記述をしないこと。