令和　　年　　月　　日

宝塚市長　宛

質　問　書

宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務に関する公募型プロポーザルついて、以下のとおり質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話 |  |
| E-mail |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 質問内容 | 資料名及びページ番号 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |
| ５ |  |  |

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

令和　　年　　月　　日

宝塚市長　宛

**参加表明書**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 事業者名 |  |
| 代表者名 | ㊞ |

下記の業務について、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

なお、実施要領に定められた参加資格要件を満たしていること、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

　　　業務名　　　　　宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託

　　　　　　　　　　　　　　　≪担当者連絡先≫

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部署 |  |
| 役職 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| 電子メール |  |

令和　　年　　月　　日

宝塚市長　宛

**参加表明書**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 共同企業体名 |  |
| 代表事業者名 |  |
| 代表者名 | ㊞ |

下記の業務について、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

なお、実施要領に定められた参加資格要件を満たしていること、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

　　　業務名　　　　　宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託

　　　　　　　　　　　　　　　≪担当者連絡先≫

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役職 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |
| 電子メール |  |

令和　　年　　月　　日

宝塚市長　宛

**共同企業体等（JV）構成表　兼　委任状**

私たちは、宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託に関する公募型プロポーザルについて、共同企業体等の名称、代表事業者及び構成事業者は以下のとおりとし、本プロポーザルにおける手続き及び契約締結に関する一切の権限を代表事業者に委任します。

1. 共同事業体等（JV）名称
2. 代表事業者

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 事業者名 |  |
| 代表者名 | ㊞ |

1. 構成事業者

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 事業者名 |  |
| 代表者名 | ㊞ |

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 事業者名 |  |
| 代表者名 | ㊞ |

　　※構成事業者の数に応じて記入欄を適宜追加してください。

　　※別途、各構成事業者の役割や連携体制が分かる体制図を作成すること（任意様式）。

**事業者概要**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 商号又は名称 |  |
| (2) 本社所在地 |  |
| (3) 代表者職氏名 |  |
| (4) 業者登録先の所在地  (本市で登録の場合) |  |
| (5) 資本金 |  |
| (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 | ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| (8) 主な業務内容 |  |
| (9) 組織及び支店・  営業所等の拠点  構成図 |  |

※共同事業体で参加する場合は、事業者毎に作成すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事業者実績表** | | | |
| 商号又は名称：  住所：  代表者職氏名： | | | |
| **類似業務実績（施設数が50以上の包括管理で民間施設を含む）** | | | |
| 1 | 業務名： | 業務概要： | |
| 発注者： | 対象施設数： | 履行期間：　　年　月　～　　年　月 |
| 2 | 業務名： | 業務概要： | |
| 発注者： | 対象施設数： | 履行期間：　　年　月　～　　年　月 |
| 3 | 業務名： | 業務概要： | |
| 発注者： | 対象施設数： | 履行期間：　　年　月　～　　年　月 |
| 4 | 業務名： | 業務概要： | |
| 発注者： | 対象施設数： | 履行期間：　　年　月　～　　年　月 |
| 5 | 業務名： | 業務概要： | |
| 発注者： | 対象施設数： | 履行期間：　　年　月　～　　年　月 |

注1：②類似業務実績は最大5件とし、包括管理業務委託の実績を優先して記載すること。

注2：共同事業体で参加する場合は、構成事業者毎に作成すること。

令和　　年　　月　　日

宝塚市長　宛

**企画提案書提出届**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 事業者名  （共同企業体名） |  |
| 代表者職氏名 | ㊞ |

　下記の業務について、提案書を提出します。

記

　　　業務名　　　　　宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託

添付書類

□ 　 （様式7）実施体制

* 実施体制表
* 総括責任者実務実績表

□ 　　　　 （様式8）実施方針

* 実施方針について
* 業務スケジュールについて
* 取組姿勢について
* 柔軟な対応について

□ 　 （様式9）実施内容

* 業務品質の向上について
* 業務の効率化について
* 不具合通報及び緊急時の対応について
* 市内事業者の活用及び地域経済への貢献について
* 効果的なモニタリングについて

□ 　 （様式10）追加提案

□ 　　　　 （様式11）参考見積書

**実施体制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **実施体制表** | | | | |
|  | 氏名等 | 部署・役職 | 保有資格 | 担当業務 |
| 1 | 総括責任者  氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 2 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 3 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 4 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 5 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 6 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 7 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |
| 8 | 氏名：  年齢：　　　歳  実務経験年数：　　　　年 |  |  |  |

注1：共同事業体の構成事業者に該当する場合は、部署・役職欄に企業名等も記載すること。

注2：必要に応じて行を挿入してください。

**実施体制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **総括責任者実務実績表** | | | | |
| **１　総括責任者** | | | | |
| 氏名 |  | | | |
| 保有資格  ※写しを添付すること |  | | | |
| **２　総括責任者の実務経験経歴** | | | | |
| 業務名称 | 発注者 | 立場 | 従事した期間 | 具体的な内容 |
|  |  |  | 年　　月  ～  年　　月 |  |
|  |  |  | 年　　月  ～  年　　月 |  |
|  |  |  | 年　　月  ～  年　　月 |  |
|  |  |  | 年　　月  ～  年　　月 |  |
|  |  |  | 年　　月  ～  年　　月 |  |

　※上記実務経験が証明できる書類を添付すること。

**実施方針**

|  |
| --- |
| 1. 実施方針について   本業務の目的、内容を踏まえて、何に重点を置き、どのように業務を推進するのか、考え方を具体的に記載してください。 |
|  |

**実施方針**

|  |
| --- |
| 1. 業務スケジュールについて   本業務における優先交渉権者決定後から事業開始までの本市との協議や業務実施体制の構築等、業務実施の準備について、具体的に記載してください。  また、本業務開始後に想定している年間スケジュールを具体的に記載してください。 |
|  |

**実施方針**

|  |
| --- |
| 1. 取組姿勢について   本業務の実施中に、施設の利用者や近隣住民、施設管理担当者といった関係者からの要望や苦情に対して、どのように対応するか、具体的な方法や考え方について記載してください。 |
|  |

**実施方針**

|  |
| --- |
| 1. 柔軟な対応について   本業務の実施にあたり、対象とする業務や契約内容といった諸条件の変更等、本市と協議・調整が必要な事項が生じた場合について、どのように対応するか、具体的な方法や考え方について記載してください。 |
|  |

**実施内容**

|  |
| --- |
| 1. 業務品質の向上について   本市の施設保全における現状・課題（資料６参照）を踏まえ、施設運営への影響を最小限にするなど、適切に業務を実施するための具体策を記載してください。  また、法令を遵守したうえで、専門性が高い業務遂行及びその業務品質向上を図るための具体策を記載してください。  なお、資料1の「第4章 特記事項」で示す点検及び作業頻度を変更する場合は、当該業務名称、変更後の頻度及び変更理由を記載してください。 |
|  |

**実施内容**

|  |
| --- |
| 1. 業務の効率化について   本市の施設保全における現状・課題（資料６参照）を踏まえ、システムの導入等により、本業務の実施結果の共有や、施設情報の一元化など、効率的な施設管理を行う仕組みについて、具体策を記載してください。  また、本市の事務負担を軽減するための具体策を記載してください。 |
|  |

**実施内容**

|  |
| --- |
| 1. 不具合通報及び緊急時の対応について   不具合通報及び緊急時の対応体制について、拠点となる事務所の場所とそこに配置する人員体制、協力事業者との役割分担等を記載してください。  また、昼間と夜間、平日と休日等で違いがある場合は、違いがわかるように記載してください。 |
|  |

**実施内容**

|  |
| --- |
| 1. 市内事業者の活用及び地域経済への貢献について   市内事業者への再委託にあたり、十分な理解を得られ、連携・協力体制を構築するための考え方・取組について記載してください。  また、市内事業者の経営基盤の向上、受注機会の拡大、技術力の向上の観点から、再委託先及び各業務実施業者選定の仕組みや考え方、手法について記載してください。 |
|  |

**実施内容**

|  |
| --- |
| 1. 効果的なモニタリングについて   適正な業務の実施、業務の効果・効率の向上のために効果的なモニタリングの実施手法について、内容や時期、回数等、具体的に記載してください。  また、モニタリングが形骸化しないための工夫や具体的な手法について記載してください。 |
|  |

**追加提案**

|  |
| --- |
| 仕様書(案)に規定する業務以外に、本業務を遂行するにあたり、より効果が期待できる独自のノウハウや追加サービスの実施を考えている場合は、具体的な内容を記載してください。また、その他、特にアピールしたい点があれば自由に記載してください。 |
|  |

参考見積書

業務名　：　宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　額  （5か年分） |  | 十億 |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |

本業務について、上記のとおりお見積りいたします。

　　　　年　　月　　日

宝塚市長様

見積者　　　住　　　　　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

* 金額は訂正しないこと。また、必ず金額の先頭に￥マークを記載すること。
* 見積書に記載する金額は、消費税込みの金額を記載すること。
* 上記記載の金額と業務費内訳書の合計金額は必ず一致させること。一致しない場合は無効となります。

参考見積書（共同事業体用）

業務名　：　宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　額  （5か年分） |  | 十億 |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |

本業務について、上記のとおりお見積りいたします。

　　　　年　　月　　日

宝塚市長様

見積者　　　共同事業体名称

住　　　　　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

* 金額は訂正しないこと。また、必ず金額の先頭に￥マークを記載すること。
* 見積書に記載する金額は、消費税込みの金額を記載すること。
* 上記記載の金額と業務費内訳書の合計金額は必ず一致させること。一致しない場合は無効となります。

**業務別内訳表**

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 見積金額 | 円（税込） | | | | |
| 項目 | 令和8年度  （2026年度） | 令和9年度  （2027年度） | 令和10年度  （2028年度） | 令和11年度  （2029年度） | 令和12年度  （2030年度） |
| 1．保守点検  業務に関する  費用 |  |  |  |  |  |
| 2．清掃等業務  に関する費用 |  |  |  |  |  |
| 3．不定期実施  業務に関する  費用 |  |  |  |  |  |
| 4．修繕等業務に関する費用 |  |  |  |  |  |
| 1. ５．その他   マネジメント  経費等 |  |  |  |  |  |
| 内訳合計  （＝見積金額） |  |  |  |  |  |
| ■その他マネジメント経費等の内訳を記載してください | | | | | |

令和　　年　　月　　日

宝塚市長　宛

**参加辞退届**

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 | 〒 |
| 事業者名  （共同企業体名） |  |
| 代表者職氏名 | ㊞ |

令和7年●月●日付で参加を表明した宝塚市公共施設（建築物）包括管理業務委託に関する公募型プロポーザルへの参加を辞退します。

（辞退理由）