様式第７号

府中市公共施設包括管理業務委託

提案書様式

作成要領

【作成・提出の注意事項】

１　正本１部、副本１０部を作成してください。

２　正本の表紙には、提案者名を記載してください。

３　用紙サイズは、指定がある場合以外、Ａ４とします。

４　印刷は、両面印刷とし、色付きで作成した場合は、正本及び副本とも色付き印刷としてください。

５　正本及び副本は、インデックスを付けＡ４フラットファイルにて提出してください。

６　正本及び副本のＰＤＦデータをメールで提出してください。

７　副本は、提案者が判別できないように、社名及び提案者が推測可能な情報を黒で塗りつぶすか、記載しないように作成してください。また、鑑の右上の空欄に通し番号を１から１０まで記載し、判別がつくようにしてください。

８　提案書様式に記載の「評価項目」を確認し、「評価の視点」に踏まえた提案を「（提案内容）」の枠内に記載してください。なお、評価項目ごとに枚数の制限はありませんが、表紙・目次等を含め２０頁以内としてください。

※１　枠内の「（提案内容）」の文字は削除し、記載してください。

※２　枠内の「（記載例）」や「（記載上の注意点）」の文字は削除し、参考としながら記載してください。

９　フォントはＭＳ明朝、フォントサイズは１１ポイント以上とします。

１０　英数字及びカッコなどの記号は、原則、全角とします。

１１　文字や英数字等の色及び着色は、自由とします。

１２　文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、考え方をわかりやすく簡潔に記載すること。※著作権がある挿絵等の使用は禁止します。

１３　組織体制表については、原則、枠内に入れることとしますが、文字が見にくい場合は、添付資料とすることも可とします。その場合もページ数に数えます。

１４　評価項目「キ　プレゼンテーション」は、二次審査の当日に評価しますので、本提案書には記載の必要はありません。

１５　評価項目「ク　見積金額」は、見積書から評価しますので、本提案書には記載の必要はありません。

様式第７号

正本

府中市公共施設包括管理業務委託

提案書

提案者名：

副本

番号：１～１０

府中市公共施設包括管理業務委託

提案書

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | ア 取組方針 |
| （提案内容） | |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | イ 業務推進力・実施体制 |
| （提案内容）  （記入例）  １　統括責任者  氏名  　　保有資格（資格証を添付）  　　同種又は同類の業務実績（過去５年以内の実績）  　　・件名：  　　・件名：  ２　副統括責任者  　　氏名  　　保有資格（資格証を添付）  　　同種又は同類の業務実績（過去５年以内の実績）  　　・件名：  　　・件名：  副統括責任者  　　氏名  　　保有資格（資格証を添付）  　　同種又は同類の業務実績（過去５年以内の実績）  　　・件名：  　　・件名：  副統括責任者  　　氏名  　　保有資格（資格証を添付）  　　同種又は同類の業務実績（過去５年以内の実績）  　　・件名：  　　・件名： | |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | ウ 保守・修繕業務の実施計画 |
| （提案内容）  記入上の留意点（必須記載事項）  ・要求水準書に記載している各業務内容について、どのように取り組むか記載すること。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | エ 創意工夫 |
| （提案内容） | |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | オ 事業の評価方法と結果反映 |
| （提案内容） | |

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目 | カ 市内事業者の参画・活用 |
| （提案内容） | |