

包括管理事業（●●地区）提案書記載要領（案）

1 提案書に記載する項目

提案書に記載する項目は、次の表（「募集要項P● 8 受注候補者を選定するための評価基準表」）の記載に添う事項とする。

表1 受注候補者を選定するための評価基準表

評価項目		評価の視点	配点
本委託への取り組み方針 (配点 ●)	本委託の理解と取組方針	白書及び計画の理解は十分か	●
		包括的委託に対する市の要求主旨を把握しているか	●
本委託の実施体制 (配点 ●)	業務担当者の経歴と実績	担当者の今回の業務に関する経験は十分か	●
	継続的な運営を可能とする体制	継続的運営の体制を維持できるか	●
受託者によるモニタリングの方針 (配点 ●)	効果的なモニタリング方法	水準達成に効果的なモニタリングとなっているか	●
	リスク管理方法	リスクの管理方法は適切か	●
地域への配慮 (配点 ●)	地域への配慮	市内企業の活用方策、資材調達等への配慮は十分か	●
		その他、地域社会又は地域経済に対する貢献への効果的な取組は行われているか	●
見積金額について (配点 ●)	維持管理コスト縮減	実効性の認められる適性な価格設定であり、かつ委託料上減額の範囲内で必要最小限に抑えられているか	●
各業務の実施計画 (配点 ●)	統括マネジメント業務	各業務が、効率的で効果的な計画となっているか	●
	巡回業務		●
	維持（清掃）業務		●
	維持（植栽管理）業務		●
	維持（道路反射鏡・案内標識管理）業務		●
	補修業務		●
	事故対応業務		●
	災害対応業務		●
	苦情・要望対応業務		●
	占用物件管理業務		●
	法定外公共物管理業務		●
	修繕業務		●

評価項目		評価の視点	配点
特定テーマ	ここでは、効果と実効性の双方の観点から評価する。具体的な評価項目と評価ポイントは、以下のとおりである。		
包括管理事業への、将来を見据えた市内企業の参画促進に対する取組 (配点 ●)	取組方針と実施計画	具体的で効果的な提案となっているか	●
民間活力を活用した地域活性化への取組 (配点 ●)	取組方針と実施計画	具体的で効果的な提案となっているか	●
経費削減に関する創意工夫 (配点 ●)	取組方法と想定される削減効果	具体的で効果的な提案となっているか	●
合 計			●

※「募集要項P●(8 受注候補者を選定するための評価基準)」抜粋

2 提案書の内訳

市へ提出する提案書の内訳は、次のとおりとする。

表2 応募者が提出する提案書の内訳

書類	様式番号	枚数制限	記入上の注意
提案書表紙			
事業提案書(正本)	—	—	必要な事項を記入し、正本の表紙とすること。
事業提案書(副本)	—	—	必要な枚数を印刷し、右上に1~21の番号を記載すること。
1 本事業への取組方針			
包括的管理事業の理解と取組方針	1-1	1	評価項目の「評価の視点」について記述すること。
2 本事業の実施体制			
業務担当者の経歴と実績	2-1	1	評価項目の「評価の視点」について記述すること。
継続的な運営を可能とする体制	2-2	1	

書類	様式番号	枚数制限	記入上の注意
3 受託者によるモニタリングの方針			
効果的なモニタリング方法	3-1	1	評価項目の「評価の視点」について記述すること。
リスクマネジメント	3-2	1	
4 地域への配慮			
地域への配慮	4-1	1	評価項目の「評価の視点」について記述すること。
5 各業務の実施計画			
統括マネジメント業務	5-1	6枚以内	評価項目の「評価の視点」について記述すること。
巡回業務	5-2		
維持（清掃）業務	5-3		
維持（植栽管理）業務	5-4		
維持（道路反射鏡・案内標識管理）業務	5-5		
補修業務	5-6		
事故対応業務	5-7		
災害対応業務	5-8		
苦情・要望対応業務	5-9		
占用物件管理業務	5-10		
法定外公共物管理業務	5-11		
修繕業務	5-12		

書類	様式番号	枚数制限	記入上の注意
6 特定テーマ			
包括管理事業への、将来を見据えた市内企業の参画促進に対する取組	6-1	1	評価項目の「評価の視点」について記述すること。
民間活力を活用した地域活性化への取組	6-2	1	
経費削減に関する創意工夫	6-3	1	

3 作成上の注意

(1) 企業名の記載

二次審査書類のうち、企業名は正本の表紙に記載すること。副本については、構成企業等の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。

(2) 記載内容

ア 募集要項及び資料の記載事項について、具体的かつ履行可能な内容で提案すること。

イ 記載する提案の範囲や内容は、事業者の裁量により自由に記載してよいものとする。ただし、「記入上の留意点（必須記載事項）」については必ず記載すること。

ウ 平易な文章で、明確かつ具体的、簡潔に記述すること。

エ 造語や略語については、専門用語や一般用語を用いるとともに、初出の箇所に定義を記述すること。

オ 各様式間において、記載内容の整合性を図ること。他の様式に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当ページ番号を記入すること。

(3) 書式等

ア 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位はS I単位とすること。

イ 使用する用紙は、表紙を含めて各規定様式を使用し、A4縦長、横書き片面、左綴じとすること。

ウ 制限枚数内で記述すること。

エ 各様式の上から2行目（様式に記載する内容等）は、適宜削除してもよい。

オ 図表等は適宜使用して構わないが、規定された枚数に含めること。

カ 図表等で用いる文字を除き、各提出書類で使用する文字の大きさは、原則10ポイント以上とすること。

キ 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。