（様式５）

令和　　年　　月　　日

常総市長　様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　 　　　　　　　　　印

**企　画　提　案　書**

常総市公共施設包括管理業務委託（第２期）について，企画提案書を提出します。

なお，本企画提案書の提出に当たっては，虚偽の事実がないこと，優先交渉権者に選定された場合は，本企画提案の内容に基づき協議を行うこと，契約がなされたときは，履行保証することを確約します。

【連絡担当者】

所属・職名

氏名

電話

FAX

E-mail

（様式５－１）

**会　社　概　要**

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職指名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 | 千円 |
| 前年度売上高 | 千円（　　　　年度） |
| 従業員数 | 名 |
| 有資格者数 | ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名  ・　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名 |
| 主な業務内容 |  |
| 組織及び支店  ・営業所等の  拠点構成図 |  |

　　※　共同事業体で申請する場合は，すべての事業者分を作成してください。

（様式５－２）

**同種業務実績**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 商号又は名称 |  | | | | |
| 過去５年間のビルメンテナンス等の実績 | | | | | |
| 受託件数 | 件（官公庁　　　件，民間　　　件） | | | | |
| ① 複数施設の包括的施設管理の実績 | | | | □有　　□無 |
| ② ①で有の場合，官公庁での実績 | | | | □有　　□無 |
| ③ ②で有の場合，国・自治体等の名称 | | | |  |
| 上記のうち主な実績 | | | | | |
| 施設名 | 契約金額(千円/年)１ | 施設用途 | 階数２ | 対象設備・業務内容等 | |
| （発注者） | 事業期間 | 施設延面積 | 構造３ |
|  | 千円 |  |  |  | |
|  | R ～R | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  | |
|  | R ～R | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  | |
|  | R ～R | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  | |
|  | R ～R | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  | |
|  | R ～R | ㎡ |  |
| 貴社のビルメンテナンス等の実績の中で，特に記載したい事項があれば，下欄に記入してください。 | | | | | |
|  | | | | | |

１契約金額は，契約期間内の１年当たりの金額（税込）としてください。

２「地上/地下」として「地上８階，地下２階の場合は「８/２」，地階がない場合は０としてください。

３木造「W」，鉄骨造「S」，鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造「RC」，鉄骨鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ造「SRC」，混構造「S+RC」と記載してください。

４共同事業体で申請する場合は，構成事業者も提出すること。

５他市での包括管理に関するプロポーザル参加の上位実績などがありましたら，任意で記入してください。

（様式５－３）

**包括管理の基本的な考え方**

|  |
| --- |
| 本業務実施の基本的な考え方やコンセプト，アピールポイントや包括管理業務に関するノウハウなどを簡潔に記載してください。 |
|  |

（様式５－４）

**実施体制**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 配置予定総括責任者 | | | | | | |
| 氏名 |  | | 年齢 | 歳 | 実務経験年数 | 年 |
| 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 | | | |
| 保有資格等 | | 過去に従事したﾋﾞﾙﾒﾝﾃﾅﾝｽ等の実績(実施年度・立場・業務概要等) | | | | |
| ・  ・  ・ | |  | | | | |

|  |
| --- |
| 本業務を実施するに当たっての実施体制について，協力会社を含めて記載してください。また，市内業者の活用について，方針等を記載してください。 |

（様式５－５）

**保守点検業務の実施方法**

|  |
| --- |
| 保守点検業務について，業務フロー，品質及び効率向上の考え方，事業者選定方法及び再委託価格設定の考え方について方針等を記載してください。 |
|  |

（様式５－６）

**修繕業務の実施方法**

|  |
| --- |
| 修繕業務について，業務フロー，修繕優先度の決定方法，予算管理方法，修繕の内製化，事業者選定方法及び再委託価格設定の考え方を記載してください。 |
|  |

（様式５－７）

**不具合等の通報窓口及び緊急時の対応体制**

|  |
| --- |
| 施設，設備の不具合発生時における通報窓口及び災害発生時や緊急修繕発生時の対応往診，業務体制について，具体的に記載してください。 |

（様式５－８）

**付加価値についての提案**

|  |
| --- |
| 委託料上限額内で実現可能な付加価値に関する提案について記載してください。  ア）公共施設マネジメントに資する施設・設備の施設・設備のストック総コストの低減  イ）巡回点検  ウ）公共施設マネジメントに向けての管理情報の共有・活用  エ）その他，新規サービスや独自ノウハウを用いたサービス |

（様式５－９－１）

**参 考 見 積 額（総額）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **参考見積額（税込・５年間）** | | **千円** | |
| **（提案上限額　税込・５年間）** | | **（９７６，０００　千円）** | |
| 項　目 | 参考価格（千円） | | 備　考 |
| 保守点検業務 |  | |  |
| 修繕業務 |  | |  |
| 付加サービス |  | |  |
| 諸経費１ |  | |  |
| その他費用２ |  | |  |
| 合　　　計 |  | |  |
| 積算にあたっての考え方や配慮事項を下欄に記載してください。 | | | |
|  | | | |

　１ 総括責任者等の人件費等，本業務全体のマネジメントに要する経費，及び本社経費等，業務

　　　種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　 ２ 他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し，その内容を備考欄に記載してください。

該当がない場合は「－」表記としてください。

（様式５－９－２）

**参 考 見 積 額（令和７年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **令和７年度 参考見積額**  **（税込・１年間）** | | **千円** | |
| 項　目 | 参考価格（千円） | | 備　考 |
| 保守点検業務 |  | |  |
| 修繕業務 |  | |  |
| 付加サービス |  | |  |
| 諸経費１ |  | |  |
| その他費用２ |  | |  |
| 合　　　計 |  | |  |
| 積算にあたっての考え方や配慮事項を下欄に記載してください。 | | | |
|  | | | |

　１ 総括責任者等の人件費等，本業務全体のマネジメントに要する経費，及び本社経費等，業務

　　　種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　 ２ 他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し，その内容を備考欄に記載してください。

該当がない場合は「－」表記としてください。

（様式５－９－３）

**参 考 見 積 額（令和８年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **令和８年度 参考見積額**  **（税込・１年間）** | | **千円** | |
| 項　目 | 参考価格（千円） | | 備　考 |
| 保守点検業務 |  | |  |
| 修繕業務 |  | |  |
| 付加サービス |  | |  |
| 諸経費１ |  | |  |
| その他費用２ |  | |  |
| 合　　　計 |  | |  |
| 積算にあたっての考え方や配慮事項を下欄に記載してください。 | | | |
|  | | | |

　１ 総括責任者等の人件費等，本業務全体のマネジメントに要する経費，及び本社経費等，業務

　　　種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　 ２ 他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し，その内容を備考欄に記載してください。

該当がない場合は「－」表記としてください。

（様式５－９－４）

**参 考 見 積 額（令和９年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **令和９年度 参考見積額**  **（税込・１年間）** | | **千円** | |
| 項　目 | 参考価格（千円） | | 備　考 |
| 保守点検業務 |  | |  |
| 修繕業務 |  | |  |
| 付加サービス |  | |  |
| 諸経費１ |  | |  |
| その他費用２ |  | |  |
| 合　　　計 |  | |  |
| 積算にあたっての考え方や配慮事項を下欄に記載してください。 | | | |
|  | | | |

　１ 総括責任者等の人件費等，本業務全体のマネジメントに要する経費，及び本社経費等，業務

　　　種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　 ２ 他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し，その内容を備考欄に記載してください。

該当がない場合は「－」表記としてください。

（様式５－９－５）

**参 考 見 積 額（令和１０年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **令和１０年度 参考見積額**  **（税込・１年間）** | | **千円** | |
| 項　目 | 参考価格（千円） | | 備　考 |
| 保守点検業務 |  | |  |
| 修繕業務 |  | |  |
| 付加サービス |  | |  |
| 諸経費１ |  | |  |
| その他費用２ |  | |  |
| 合　　　計 |  | |  |
| 積算にあたっての考え方や配慮事項を下欄に記載してください。 | | | |
|  | | | |

　１ 総括責任者等の人件費等，本業務全体のマネジメントに要する経費，及び本社経費等，業務

　　　種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　 ２ 他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し，その内容を備考欄に記載してください。

該当がない場合は「－」表記としてください。

（様式５－９－６）

**参 考 見 積 額（令和１１年度）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **令和１１年度 参考見積額**  **（税込・１年間）** | | **千円** | |
| 項　目 | 参考価格（千円） | | 備　考 |
| 保守点検業務 |  | |  |
| 修繕業務 |  | |  |
| 付加サービス |  | |  |
| 諸経費１ |  | |  |
| その他費用２ |  | |  |
| 合　　　計 |  | |  |
| 積算にあたっての考え方や配慮事項を下欄に記載してください。 | | | |
|  | | | |

　１ 総括責任者等の人件費等，本業務全体のマネジメントに要する経費，及び本社経費等，業務

　　　種別ごとに割り振ることができない経費について記載してください。

　 ２ 他の項目にあてはまらない費用がある場合に計上し，その内容を備考欄に記載してください。

該当がない場合は「－」表記としてください。