【別紙４】

京田辺市学校施設包括管理業務委託

様式集

令和５年９月

京田辺市

**記載要領**

〔共通事項〕

（1）総則

・プロポーザル関係書類の作成及び提出に必要な諸費用は、応募者の負担とする。

・プロポーザル関係書類の提出後の変更は認めない。

・提出後のプロポーザル関係書類は返却しない。

・プロポーザル関係書類は目的外で使用しない。

（2）記載内容

・明確かつ具体的に記述すること。

・造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて定義を記述すること。

・他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている等、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。

・提案書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

（3）企画提案書類の書式等

・提出するサイズは「A4 版」で統一すると共に、ページ番号は記入すること。

・提出部数は正本１部、副本９部とする。A４縦長ファイルに綴じたうえで、表紙に「京田辺市学校施設包括管理業務委託（企画提案書）」と明示し、その下に応募者名を明示すること。

・図面等を除き、提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、上下左右に一定程度の余白を設定すること。

・各様式については、以下表の「記載内容」を最低限網羅しながら可能な限り具体的に記載するものとし、様式番号順にまとめること。

・各様式の枚数に制限はないが、合計30枚以内に収まるよう、まとめること。

・企業説明等の補足資料を構成に組み込むことは妨げないものの、枚数は30枚以内に収まるよう作成すること。

・明確かつ具体的に記述すること。分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じて図、表、写真、スケッチ等を適宜利用すること。

（4）各様式の記載要領

・各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

**提出書類一覧**

## **１　業務に対する質問・現地見学提出書類**

　実施要領を参照し提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式  番号 | 書類名 | 部数 | 提出期限 |
| 1 | 資料配布及び施設見学申込書 | 1部 | 令和5年  9月1日～9月13日 |
| 2 | 質問書 | 令和5年  9月19日～10月4日 |

## **２　資格審査に関する提出書類**

　（様式3-1）から（様式3-5）をA4縦の紙ファイル等に一括して綴じ、表紙に「参加申込に関する提出書類」と記載したものを1部提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式  番号 | 書類名 | 部数 | 提出期限 |
| 3-1 | 参加申込書 | 1部 | 令和5年  10月16日～10月25日 |
| 3-2 | 代表法人及び構成法人等の法人名簿兼委任状 |
| 3-3 | 会社概要 |
| 3-4 | 役員名簿 |
| 3-5 | 宣誓書 |

## **３　応募辞退届**

　実施要領を参照し提出すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 様式  番号 | 書類名 | 部数 | 提出期限 |
| 4 | 辞退届 | 1部 | － |

## **４　企画提案書**

　表紙に「様式5　企画提案書兼誓約書」をつけ、A4の紙ファイル等に一括して綴じること。

なお、提案にあたっては、以下に示す本市の現状課題を参考としてください。

【学校施設維持管理における現状課題】

|  |
| --- |
| 💣職員の手が回らず学校長まかせの施設安全管理体制となっており、日常点検が十分とは言えない。  💣職員不足から、修繕業務や緊急時の迅速な対応ができていない。  💣技術職員がおらず、仕様書や見積書のチェックが十分できていない。  💣事後保全型から予防保全型への修繕対応にシフトできていない。  💣夜間、休日の守衛人員がおらず、休業日や夜間の修繕、点検対応ができない。  💣学校修繕を最優先に協力してくれる地元事業者や設備に精通した地元事業者の高齢化や廃業による減少。  💣図面や改修履歴が残っておらず、整理（データ化）できていない。 |

| 様式  番号 | 書類名 | 内容 | 部数 | 提出期限 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 企画提案書兼誓約書 | 表紙 | 正本1部  副本9部  正本1部  副本9部 | 令和5年  11月22日  令和5年  11月22日 |
| 3-3 | 会社概要 | ・既提出書類と同じものを添付してください。 |
| 6-1 | 本業務への基本的な考え方 | ・安心安全な学校環境の実現に向けた本業務への基本的な考え方や取組コンセプトを記載してください。  ・また、包括管理業務に関するこれまでの実績を記載してください。 |
| 6-2 | 実施体制  （巡回点検業務含む） | ・総括責任者の概要を記載してください。  ・本業務の平常時の実施体制（巡回点検業務を含め）、業務実施工程イメージを図等によりわかりやすく記載してください。  ・その際、配置する人員体制とその配置場所、巡回点検の実施内容・頻度等について、できるだけ具体的に記載ください。（※時間外対応等については、「6-6：不具合通報の窓口及び緊急対応体制業務の実施体制」にて詳細を記載ください。） |
| 6-3 | 業務実施準備 | ・本業務の優先交渉者選定後から業務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、内容とスケジュールをわかりやすく記載してください。 |
| 6-4 | 保守管理業務フロー及び業務品質・効率性の維持向上策 | ・本業務における保守点検等業務の実施フローをわかりやすく記載してください。  ・業務フローについては、従来型の業務発注方式の運用と比較し、本市の事務負担の軽減に資する事項があれば記載してください。  ・本業務の保守点検等業務の品質及び効率性を維持向上させるための考え方や仕組みをできる限り具体的に記載してください。 |
| 6-5 | 修繕業務の実施方法 | ・修繕業務の実施体制及び業務フローを具体的に記載してください。  ・業務フローについては、従来型の業務発注方式の運用と比較し、本市の事務負担の軽減に資する事項があれば記載してください。  ・また、修繕業務を適正かつ効率的に実施するための基本的な考え方を記載してください。  ・事故発生のリスクの低減や、将来的な修繕費用を縮減するための予防保全の取り組み方法を具体的に記載してください。 |
| 6-6 | 不具合通報の窓口及び緊急対応体制業務の実施体制 | ・①不具合通報を24時間365日受けることが可能な窓口、②不具合の状況を確認し、原因を特定するための緊急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、③現場への平均的な到達予定時間、がわかるように記載してください。  ・上記①～③に関し、昼間と夜間、平日と休日等で違いがある場合、対応に時間的余裕があるときと緊急を要するときで違いがある場合は、それぞれの違いがわかるように記載してください。 |
| 6-7 | 市内事業者との連携及び地域経済への寄与 | ・本業務における市内事業者との連携についての考え方をできる限り具体的に記載してください。  ・市内地域経済へ寄与する方策について記載してください。 |
| 6-8 | 追加提案や独自のノウハウ | ・本業務において、参考仕様書に規定する業務以外に、どのような業務を追加で実施しようと考えているか、また、貴社ならではのノウハウや強みをどのように活用することを考えているかを記載ください。但し、あくまで提案価格内での実施可能な提案内容としてください。  ・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。 |
| 6-9 | 価格提案書 | ・提案価格は、令和6年度から令和10年度まで60ヶ月間の総額とし、消費税及び地方消費税を含めたものを提示するとともに、税抜き額も併記すること。  ・本業務の委託料総額の上限額は、525,000千円／60月（消費税及び地方消費税を含む）とし、業務毎の費用の内訳は、【別紙１】を参考とすること。上限額を超える提案を行った場合は、失格とする。  ・事業者の責務によらない社会的経済的動向等の経費変動リスクについては、協議により勘案するものとし、提案額に加えないこと。  ・提案額は、修繕費を除いた保守点検等業務と、修繕費に分けて記載すること。なお、修繕費は参考仕様書の通り精算対象とするため提案上限額をそのまま記載すること。  ・提案にあたって特に留意すべき事項があれば、記載すること。 |

（様式1）

**資料配布及び施設見学申込書**

令和　　年　　月　　日

京田辺市長　　上村　崇　様

以下のとおり申し込みます。

**申込対象項目【チェック✓を入れてください】**

**□　資料等の配布申込み**

**□　施設見学への申込み**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人(団体)名 |  | |
| 所　在　地 |  | |
| 連　絡　先  （担　当　者） | 所属部署・役職 |  |
| 氏　名 |  |
| 電話番号 |  |
| E－mail |  |

※参加申込書は、参加する法人（団体）ごとに作成し、参加者は1法人につき5名までとしてください。

（様式2）

**質問書**

令和　　年　　月　　日

京田辺市長　　上村　崇　様

　京田辺市学校施設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、以下のとおり質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出者 | |
| 法人（団体）名 |  |
| 担当者氏名 |  |
| 所属部署 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 該当資料 | 該当箇所 | 質問内容（簡潔に記入すること。） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

※質問は１問ずつ記載すること。

※該当資料は、質問の対象となる書類（実施要領・仕様書等）を記入すること。

※該当箇所は、質問の対象となるページ、項目等を記入すること。

※行が不足する場合は適宜追加すること。

※本様式は本市のホームページよりダウンロードし、提出はWordファイル形式で電子メールにより提出すること。

（様式3-1）

**参加申込書**

令和　　年　　月　　日

京田辺市長　　上村　崇　様

（代表法人）所　　在　　地

法 人 名

代 表 者 氏 名

（電　話　　　　　　　　－　　　－　　　　）

（メールアドレス　　　　　　　　　　　　　）

京田辺市学校施設包括管理業務委託のプロポーザル審査への参加を希望しますので、下記書類を添えて参加意思を表明するとともに、参加資格審査への申込みをいたします。

なお、京田辺市において選定手続の透明性を確保するために、評価結果等を公表されることに同意します。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | 書類名 | チェック |
| 1 | 代表法人及び構成法人等の法人名簿兼委任状（様式3-2）  ※単独での応募の場合は不要 | □ |
| 2 | 会社概要（様式3-3） | □ |
| 3 | 役員名簿（様式3-4） | □ |
| 4 | 宣誓書（様式3-5） | □ |

※　2から4については、代表法人及び構成法人等ごとに順に並べて提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者氏名 | （電話　　　　　　　　　　） |

（様式3-2）

**代表法人及び構成法人等の法人名簿兼委任状**

令和　　年　　月　　日

京田辺市長　　上村　崇　様

　　　　　　　　代表法人　　所在地

名　　　称

代　表　者

　　　上記法人の代表者に、京田辺市学校施設包括管理業務委託のプロポーザル審査に応募するため、一切の権限を委任します。応募に伴い応募者が負う責務は、全ての構成法人等が連帯して責任を負います。

　　なお、優先交渉権者となった場合は、業務の遂行に関し、代表法人及び各構成法人等が連帯して責任を負います。

参加グループの構成

構成法人等　　　　　　所在地

名　　　称

代　表　者

構成法人等　　　　　　所在地

名　　　称

代　表　者

構成法人等　　　　　　所在地

名　　　称

代　表　者

※構成法人等が3団体を超える場合は、行を追加して記載すること。

|  |
| --- |
| ２　代表法人及び構成法人等の業務・責任分担 |

（様式3-3）

**会　社　概　要**

**（グループで応募する場合、代表法人、構成法人等ごとに作成）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名  （団体名） |  | | | | | | |
| 京田辺市での競争入札参加資格 | 令和4･5･6年度　物品・役務等競争入札参加資格 | | | | | 有　　・　　無 | |
| 令和4･5年度　建設工事・ｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ業務等入札参加資格 | | | | | 有　　・　　無 | |
| 代表者名 |  | | | | 設立年月日 | 年　　月　　日 | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | |
| 京都府内の本店又は支店等所在地 | 〒 | | | | | | |
| 職　員　数  ※応募日時点 |  | | | | 役　員　数  ※応募日時点 |  | |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ | |  | | メールアドレス |  |
| 主たる業務内　　　容 |  | | | | | | |
| 受注等施設  実　　　績 | 実績① | | | | | | |
| 施設名 | |  | | | | |
| 発注者名 | |  | | | | |
| 所在地 | |  | | | | |
| 敷地面積／延べ面積 | | ㎡ | | | | |
| 契約金額（税抜） | | 円 | | | | |
| 受注期間 | | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 | | | | |
| 業務内容  ※本プロポーザルの業務内容の実績を有していることを確認できるよう、具体的に記載すること。 | |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受注等施設  実　　　績 | 実績② | |
| 施設名 |  |
| 発注者名 |  |
| 所在地 |  |
| 敷地面積／延べ面積 | ㎡ |
| 契約金額（税抜） | 円 |
| 受注期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務内容  ※本プロポーザルの業務内容の実績を有していることを確認できるよう、具体的に記載すること。 |  |
| 実績③ | |
| 施設名 |  |
| 発注者名 |  |
| 所在地 |  |
| 敷地面積／延べ面積 | ㎡ |
| 契約金額（税抜） | 円 |
| 受注期間 | 年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日 |
| 業務内容  ※本プロポーザルの業務内容の実績を有していることを確認できるよう、具体的に記載すること。 |  |

（様式3-4）

**役　員　名　簿**

令和　年　月　日

京田辺市長　　上村　崇　様

下記のとおり、役員名簿を提出します。

また、この内容について、暴力団排除のため、関係する官公庁へ照会する場合があることに同意します。

記

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人(団体)名 |  | | | |
| 代 表 者 |  | | | |
| 所 在 地 |  | | | |
| 役 員  （代表者を含む。） | 役職名 |  | 生年月日 | 住所 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※　役員とは、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準じる者をいい、相談役、顧問、その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人（団体）に対して業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含みます。

注）代表法人、構成法人等ごとに提出すること。

　　行が不足する場合は適宜追加すること。

（様式3-5）

**宣誓書**

京田辺市長　　上村　崇　様

私は、京田辺市学校施設包括管理業務委託のプロポーザル審査に参加するにあたり、募集要項に掲げる参加資格の要件を全て満たしていることを誓約します。

令和　　年　　月　　日

応募者名

代 表 者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

注）代表法人、構成法人ごとに提出すること。

（様式4）

**辞 退 届**

令和　年　月　日

京田辺市長　　上村　崇　様

応募者名

代 表 者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

京田辺市学校施設包括管理業務委託のプロポーザル審査について、都合により辞退します。

（様式5）

**企画提案書兼誓約書**

京田辺市長　　上村　崇　様

私は、京田辺市学校施設包括管理業務委託について、企画提案書を提出します。

なお、提案内容に虚偽の事実がないこと、優先交渉者に選定された場合は、本企画提案書の内容に基づき本業務に係る協議調整を行うこと、契約がなされたときは、その内容を履行保証することを確約します。

令和　　年　　月　　日

応募者名

代 表 者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

（様式6-1）

**本業務への基本的な考え方**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-2）

**実施体制（巡回点検業務含む）**

１　総括責任者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名： | 建物総合管理業務に係る経験年数：　　　年 |
| 年齢： | 総括的立場（業務責任者）の経験：　　　有　　無 |
| 業務実績（立場、年度、概要）： | |
| 保有資格： | |

２　実施体制

|  |
| --- |
|  |

（様式6-3）

**業務実施準備**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-4）

**保守管理業務フロー及び業務品質・効率性の維持向上策**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-5）

**修繕業務の実施方法**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-6）

**不具合通報の窓口及び緊急対応体制業務の実施体制**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-7）

**市内事業者との連携及び地域経済への寄与**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-8）

**追加提案や独自のノウハウ**

|  |
| --- |
|  |

（様式6-9）

令和　　年　　月　　日

**価格提案書**

**保守点検等業務における年間提案価格（60月、税込価格で記入）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① 保守点検等業務委託費**※1,2**  （修繕費除く。） | \ | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ② 保守点検等業務委託費**※3**  （修繕費） | \ | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
| **1** | **4** | **7** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ③ 業務委託費総額（60月）**※4、5**  （①＋②） | \ | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 税抜価格 | \ | 億 | 千万 | 百万 | 拾万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※1 マネジメント費も含めること。

※2 【別紙１】に定める上限額を超えないこと（千円止め）。

※3 修繕費は、記載する額とし、変更しないこと。

※4 小中学校の合算額とし、税込価格とすること。

※5 本市が負担する委託費の総額上限（60月）は525,000千円（税込）とし、提案価格はこれを超えないこと。