様式第９－１号～第９－８号　作成要領

**１　共通項目**

〇各様式については、以下表の「記載内容」を網羅しながら、可能な限り具体的に記載するものとし、様式各号順にまとめること。

〇各様式の枚数に制限はないが、様式第９－１号～第９－８号のみで**片面３０枚以内**に収まるようまとめること。

※３１枚以上となった場合は、３０枚からオーバーした分１枚につき、委員一人当たり合計点数から１点ずつ減点するものとする。

例：合計３３枚となった場合：全委員の合計点数－（委員数×３点）の減点

〇各様式のフォーマットを示しているが、それぞれ該当号がわかるように、タイトルをつけ体裁が整っていれば、「縦・横」「フォントサイズ」「レイアウト」等の編集要素については、自由にまとめて差支えない。

但し、提出するサイズは「**Ａ４版（片面）**」で統一すると共に、ページ番号は記入すること。

〇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、様式第９－１号～第９－８号だけで**片面３０枚以内**に収まるよう作成すること。

**２　主な記載内容**

第９－１号　事業者PR

〇本業務の目的である品質の維持と管理水準の向上及び市の業務負担軽減と効率化を図ることによって、将来を見据えた公共施設マネジメントに資するためには、受託者となった場合の貴団体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のか記載すること。

第９－２号　実施体制・工程

〇平常時における本業務の実施体制を記載すること。（巡回点検業務、修繕業務を含む。）

　※緊急対応時の体制については、第９－３号に記載してください。

〇本業務の実施体制における各担当者の業務遂行能力（電気工事士等の資格や管理業務経歴など）について、具体的に記載すること。

〇本業務開始前の準備、業務開始後の本市との協議や業務実施体制の構築等、内容とスケジュールをわかりやすく記載すること。

第９－３号　緊急対応

〇不具合等が発生した際の連絡を２４時間３６５日（夜間、休日等を含む）受けることが可能な窓口と不具合等の状況を確認し、原因を特定するための緊急対応体制について、わかるように記載すること。

第９－４号　保守点検業務の品質・効率性

　　　　　　〇保守点検業務の実施体制及び実施フローを具体的に記載すること。

〇業務フローについては、地方自治体での一般受注時の運用と比較し、本市の事務負担の軽減に資する事項があれば、記載すること。

〇現行における本市の保守管理業務（現行仕様書等）に対し、本業務の保守点検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その仕組みについて、具体的に記載すること。

〇巡回点検の実施内容及び頻度等、具体的に記載すること。

第９－５号　修繕業務の品質・効率性

〇修繕業務の実施体制及び実施フローを具体的に記載すること。

〇業務フローについては、地方自治体での一般受注時の運用と比較し、　本市の事務負担の軽減に資する事項があれば、記載すること。

〇１３０万円を超える工事等に係る予算要求に伴う支援について、一級建築士等の有資格者を派遣し、工事等の設計、積算などの支援できることがあれば、具体的に記載すること。

第９－６号　市内事業者との協力体制・活用方法

〇本業務における市内事業者の協力体制・活用方法についての考え方を市内事業者率の目標値も含め、できる限り具体的に記載すること。

〇市内事業者の技術力やノウハウ等の向上に資する提案があれば記載すること。

〇市内事業者の活用にあたっては、市内事業者に対して十分な説明が必要と考えるが、そのための説明会に対する提案を記載すること。

第９－７号　情報共有等

〇保守点検、巡回点検や修繕履歴等の管理について、情報の共有方法について具体的な提案を記載すること。

〇施設点検マニュアルの作成をすることで学校担当者が行う点検に対する意識や点検に関する能力の向上を図るための具体的な提案を記載すること。

第９－８号　追加サービス・独自のノウハウ

〇本業務において、仕様書（案）に規定する業務以外に、実施しようとしている業務・内容があるのか。ただし、提案額内での実施可能な提案とすること。

〇その他、自由記載欄として、本業務の内容と同種又は類似の業務実績における経験を活かした提案等、特にアピールしたい点があれば記載すること。

第９－１号　事業者PR

第９－２号　実施体制・工程

第９－３号　緊急対応

第９－４号　保守点検業務の品質・効率性

第９－５号　修繕業務の品質・効率性

第９－６号　市内事業者との協力体制・活用方法

第９－７号　情報共有等

第９－８号　追加サービス・独自のノウハウ