

## プロポーザル提案書類作成要領

### 1. 書類の記載要領等

- (1) 見積書は、資料 3 を用い、業務別の内訳および、合計額を標記すること。
- (2) 見積書は上記要領で 2022 年度分を提出すること。
- (3) 数字は算用数字を用いること。
- (4) 書類は A4 判両面印刷とすること。
- (5) 提案書（形式自由）は、見積書と一緒に件名および会社名を明記し綴じ込んで 4 部提出すること。順序は、見積書が先で、その後に提案書とする。
- (6) 提案書の枚数は、必要に応じた枚数とするが、最小限の枚数にまとめること。必要に応じ、図表・写真・イラスト等を入れ、理解しやすい資料とすること。

### 2. 提案書の内容

#### (1) 遂行能力

##### ①業務の実施体制

(ア) 業務の実施体制に関する基本的な考え方を記述願います。

特に、下記の 3 点に配慮してご提案ください。

- ・福祉施設であること、プールが設置されていることなど、多様な対応（応用力）が求められる点
- ・築 25 年を超え、老朽化が進んでいる点
- ・公共施設である点

##### ②設備常駐配置者の経歴

(ア) 配置予定者の経歴書（業務経歴と経験物件の規模、保有資格・免許等）を記述願います。

##### ③緊急時・異常発生時に対する基本的な対応

(ア) 緊急時（部外侵入者発見時等）、もしくは異常発生時（漏水時等）の対処方法について、基本的な考え方を記述願います。

(イ) 天災を除き連絡を受けてから直ちに着手できるよう、緊急連絡網およびバックアップ体制を提案願います。

##### ④品質管理

(ア) モニタリング等、品質管理の考え方を記述願います。

(イ) 業務改善に対する基本的な考え方を記述願います。

(ウ) 緊急時・異常発生時対応後の履歴管理方法および再発防止に向けた解決プロセスについて記述願います。

⑤安全性確保

(ア)業務遂行上の安全性確保に対する基本的な考え方を記述願います。

(イ)施設管理上のリスクを定義し、その対応方法について記述願います。合わせて対応マニュアルのサンプルについてご提示願います。

(2)その他

①提案したい事項（内容不問）