【様式１１】～【様式１９－２】の作成要領

**【共通項目】**

◆　各様式については、以下表の「記載内容」のすべてを満たしたうえで、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。

　◆　各様式の枚数に制限はないが、合計50枚以内に収まるよう、まとめること。

　　　（表紙、目次、【様式１３・１４】及び自社様式を除く。）

◆　提案書は提出年月日時点で記載すること。

◆　作成要領以降、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しておくこと。提案書の書式は、「Ａ４サイズ縦置き、横書き」とし、ページ番号を記入すること。カラー印刷も可とする。

◆　提案書の本文に用いる文字の大きさは、11ポイント以上とすること。

◆　提案書の部数は、正本３部、副本15部を提出すること。

◆　正本は、表紙に企画提案書兼誓約書【様式１０－１】を鑑として添付し、両面刷りとすること。

◆　副本は、表紙に企画提案書【様式１０－２】を鑑として添付し、**本文全ページから会社名及び会社名を類推できるような表現を消除**し、両面刷りとすること。

◆　表紙の日付は、提出年月日を記載すること。

１ 統括管理責任者の資格及び業務実績　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１１】

＜資格及び業務実績＞　　　　　　　　　　　　　　**※提出年月日現在の情報で記入**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名（ふりがな） | | |  | | | | | |
| 所属・役職 | | |  | | | | | |
| 生年月日（年齢） | | | 年　　月　　日　（　　歳） | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 主な保有資格（資格の名称、保有の有無、資格の種類＜部門・分野＞、登録番号、登録年月日） | | | | | | | | |
| 資格の名称 | | 保有の有無 | | 資格の種類  （部門・分野） | | 登録番号 | 登録年月日 | |
| ビル設備管理技能士  （１級） | | 有・無 | | 記載不要 | |  |  | |
| 建築設備士 | | 有・無 | | 記載不要 | |  |  | |
| その他  資格 |  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
| 業務経歴等 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 実務経験年数 | | 年　　※統括する業務に設備管理を含まない実績はカウントしない。 | | | | | |
| 統括管理責任者としての管理実績の有無 | | | | | | | |
| 不特定多数が利用する複合施設 | | | | | 有　・　無  ※有の場合、施設名称又は所在地を以下の余白に１つ記入 | | |
| 不特定多数が利用する文化施設 | | | | | 有　・　無  ※有の場合、施設名称又は所在地を以下の余白に１つ記入 | | |
| ESCO事業実施施設  ※設備管理業務における統括管理責任者または副  統括管理責任者としての実績を有する場合 | | | | | 有　・　無  ※有の場合、施設名称又は所在地を以下の余白に１つ記入 | | |

（留意事項）

１　保有資格に記載した資格については、**資格証書又は合格証書の写しを必ず添付**すること。

２　様式１２（＜選任予定の統括管理責任者の業務実績表＞）も作成し、添付すること。

【様式１１－別紙】

様式１１について証明する書類を添付すること

１ 統括管理責任者の資格及び業務実績 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１２】

＜選任予定の統括管理責任者の業務実績表＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 受託業務名 |  | | 発注者名 | |  | | |
| 施設の  名称、種類 | 名称  種類 |  | 施設の延床面積 | | ㎡ | 施設の高さ、階数 | 高さ　　　　ｍ  階数　　　階建 |
| 受託期間 | 年　　月　　日～  年　　月　　日 | | 受託業務内容 | |  | | |
| 統括管理責任者としての業務履行期間 | | | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 統括管理責任者としての役割、担当業務 | | | 役割  担当業務 |  | | | |
| ２ | 受託業務名 |  | | 発注者名 | |  | | |
| 施設の  名称、種類 | 名称  種類 |  | 施設の延床面積 | | ㎡ | 施設の高さ、階数 | 高さ　　　　ｍ  階数　　　階建 |
| 受託期間 | 年　　月　　日～  年　　月　　日 | | 受託業務内容 | |  | | |
| 統括管理責任者としての業務履行期間 | | | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 統括管理責任者としての役割、担当業務 | | | 役割  担当業務 |  | | | |
| ３ | 受託業務名 |  | | 発注者名 | |  | | |
| 施設の  名称、種類 | 名称  種類 |  | 施設の延床面積 | | ㎡ | 施設の高さ、階数 | 高さ　　　　ｍ  階数　　　階建 |
| 受託期間 | 年　　月　　日～  年　　月　　日 | | 受託業務内容 | |  | | |
| 統括管理責任者としての業務履行期間 | | | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 統括管理責任者としての役割、担当業務 | | | 役割  担当業務 |  | | | |

裏面あり

＜選任予定の統括管理責任者の業務実績表＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１２】

（留意事項）

１　記載にあたり表が不足している場合は、本ページをコピーして加えること。その際、No..欄は続きの番号として適宜修正すること。

２　契約書の写し（又は発注者が作成した契約履行証明書）等、**実績の記載内容を証明する書類を添付**すること。

　※契約書の写しのうち受託実績を証する箇所にマーキングをすること。

裏面

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ４ | 受託業務名 |  | | 発注者名 | |  | | |
| 施設の  名称、種類 | 名称  種類 |  | 施設の延床面積 | | ㎡ | 施設の高さ、階数 | 高さ　　　　ｍ  階数　　　階建 |
| 受託期間 | 年　　月　　日～  年　　月　　日 | | 受託業務内容 | |  | | |
| 統括管理責任者としての業務履行期間 | | | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 統括管理責任者としての役割、担当業務 | | | 役割  担当業務 |  | | | |
| ５ | 受託業務名 |  | | 発注者名 | |  | | |
| 施設の  名称、種類 | 名称  種類 |  | 施設の延床面積 | | ㎡ | 施設の高さ、階数 | 高さ　　　　ｍ  階数　　　階建 |
| 受託期間 | 年　　月　　日～  年　　月　　日 | | 受託業務内容 | |  | | |
| 統括管理責任者としての業務履行期間 | | | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 統括管理責任者としての役割、担当業務 | | | 役割  担当業務 |  | | | |
| ６ | 受託業務名 |  | | 発注者名 | |  | | |
| 施設の  名称、種類 | 名称  種類 |  | 施設の延床面積 | | ㎡ | 施設の高さ、階数 | 高さ　　　　ｍ  階数　　　階建 |
| 受託期間 | 年　　月　　日～  年　　月　　日 | | 受託業務内容 | |  | | |
| 統括管理責任者としての業務履行期間 | | | 年　　月　　日～　　　年　　月　　日 | | | | |
| 統括管理責任者としての役割、担当業務 | | | 役割  担当業務 |  | | | |

２ 業務実施体制（①業務工程表）

【様式１３－１】

裏面あり

【様式１３－１】

裏面

２ 業務実施体制（②業務実施体制表）　　　　　　　　　　　　　　【様式１３－２】

　　a 運転監視業務

２ 業務実施体制（②業務実施体制表）　　　　　　　　　　　　　　　【様式１３－２】

　　b 清掃業務

２ 業務実施体制（②業務実施体制表）　　　　　　　　　　　　　　【様式１３－２】

　　c 保安警備業務

２ 業務実施体制（②業務実施体制表）　　　　　　　　　　　　　　【様式１３－２】

　　d 植栽管理業務

２ 業務実施体制（②業務実施体制表）　　　　　　　　　　　　　　　【様式１３－２】

　　e その他業務

２ 業務実施体制（③防災センター業務実施体制表や勤務表）　　　　　　【様式１３－３】

　　※作成にあたっては、勤務体制が具体的にわかるものとしてください。

　　　また、統括管理責任者と設備管理員においては、個別に勤務予定表を作成してください。

３ 緊急対応

地震、火災、台風、降雪等の災害発生等の緊急時の対応及び復旧について、以下の該当業務内容を含んだマニュアルや業務フローがあれば、自社の様式でご提出ください。

ａ運転監視業務

ｂ清掃業務

ｃ保安警備業務

ｄ植栽管理業務

ｅその他業務（庁舎案内及び受付業務含む）

４ 業務の品質・効率性（（１）業務品質及び効率性を向上させる方策）　　　　【様式１４－１】

４ 業務の品質・効率性（（２）参考仕様書への変更提案＜業務別＞）　　　　　　【様式１４－２】

a 運転監視業務

※記載の際には「改善提案の業務及び項目」、「改善提案の趣旨」、「改善提案の内容」、「最低水準の確保に対する説明」について必ず記載をお願いします。

４ 業務の品質・効率性（（２）参考仕様書への変更提案＜業務別＞）　　　　　　【様式１４－２】

b 清掃業務

※記載の際には「改善提案の業務及び項目」、「改善提案の趣旨」、「改善提案の内容」、「最低水準の確保に対する説明」について必ず記載をお願いします。

４ 業務の品質・効率性（（２）参考仕様書への変更提案＜業務別＞）　　　　　　【様式１４－２】

c 保安警備業務

※記載の際には「改善提案の業務及び項目」、「改善提案の趣旨」、「改善提案の内容」、「最低水準の確保に対する説明」について必ず記載をお願いします。

４ 業務の品質・効率性（（２）参考仕様書への変更提案＜業務別＞）　　　　　　【様式１４－２】

d 植栽管理業務

※記載の際には「改善提案の業務及び項目」、「改善提案の趣旨」、「改善提案の内容」、「最低水準の確保に対する説明」について必ず記載をお願いします。

４ 業務の品質・効率性（（２）参考仕様書への変更提案＜業務別＞）　　　　　　　【様式１４－２】

e その他業務（庁舎案内及び受付業務含む）

※記載の際には「改善提案の業務及び項目」、「改善提案の趣旨」、「改善提案の内容」、「最低水準の確保に対する説明」について必ず記載をお願いします。

４ 業務の品質・効率性（（３）苦情＜課題＞処理体制）　　　　　　　　　　　　【様式１４－３】

苦情処理体制

※「運転監視業務」、「清掃業務」、「保安警備業務」、「植栽管理業務」、「その他業務」について、それぞ　　　れ記載してください。

裏面あり

４ 業務の品質・効率性（（３）苦情＜課題＞処理体制）　　　　　　　　　　　　【様式１４－３】

裏面

苦情処理体制

※「運転監視業務」、「清掃業務」、「保安警備業務」、「植栽管理業務」、「その他業務」について、それぞ　　　れ記載してください。

**※苦情処理に関するマニュアル等があれば、自社の様式で構いませんので併せてご提出ください。**

**（作成時に、本テキストボックスは削除可）**

４ 業務の品質・効率性（（４）－①　研修）　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１４－４】

設備管理、清掃、警備、庁舎案内に関する研修計画

４ 業務の品質・効率性（（４）－②　研修）

研修マニュアル　　　あり　　　・　　　　なし

習熟度の見極め又は習熟度に沿った研修　　　あり　　　　・　　　　なし

研修マニュアル及び習熟度の見極め又は習熟度に沿った研修の実施有無について、「あり」、「なし」を記載ください。

それぞれ、「あり」の場合には、研修マニュアル及び習熟度に沿った研修が記載されていることが確認できる書類を自社の様式でご提出ください。

４ 業務の品質・効率性（（４）－③　統括管理責任者、業務責任者の研修受講実績）【様式１４－４】

統括管理責任者

業務責任者（設備管理）

４ 業務の品質・効率性（⑤　管理技術等の継承）　　　　　　　　　　　　　　【様式１４－５】

４ 業務の品質・効率性（（６）　その他）

ISO9001の認証を取得している場合、証書の写しを添付してください。

５ 区内事業者の活用　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１５】

区内事業者の活用（予定）一覧表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 該当業務 | 区内事業者名（予定） | 所在地  （区内の本社、支店又は営業所） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（留意事項）

１　区内事業者は、世田谷区に本社、支店、営業所を有する者である。なお、**記載は再委託先まで**とすること。

２　該当業務は、本業務委託仕様書に記載する「対象業務」の名称に合わせて記入すること。

３　総合管理業務受託者が区内事業者の場合、１社としてカウントし、共同企業体の場合は、構成されている区内事業者ごとに１社としてカウントするため、漏れなく記入すること。

４　一つの該当業務について、２社以上の区内事業者を活用する場合には、それぞれ１社としてカウントするため、それぞれに「No.」を付すこと。

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案（（１）－①　環境への配慮）

ISO14001の認証を取得している場合、証書の写しを添付してください。

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１６】

（１）―②　環境への配慮（エネルギー管理）

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１７】

（２）維持管理DX

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案（（３）－１　障害者雇用等）

公共職業安定所に提出した障害者雇用状況報告書（令和４年６月１日現在）の写しを提出ください。

※報告の義務を要しない事業者の場合、障害者雇用状況報告

書に準じた書類を提出してください。

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１８】

（３）―②　本業務における障害者雇用の考え方等

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１９－１】

（４）－①世田谷区公契約条例等の遵守（業務従事者の適正な労務管理の手法や確認体制等）

６ 環境配慮、社会的動向等に関する提案　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【様式１９－２】

（４）―②世田谷区公契約条例等の遵守

（働き方改革や女性の活躍推進、ダイバーシティ推進、SDGs等への取組み）