# 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　別添資料10

世田谷区学校施設包括管理業務委託

様式集

様式一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 様式番号 | 様式名 |
| 様式第１号 | 質問書 |
| 様式第２号 | 参加表明書 |
| 様式第３号 | 事業者概要 |
| 様式第４号 | 総括責任者実務経験実績表 |
| 様式第５号 | 同種・類似業務実績一覧表 |
| 様式第６号 | 共同企業体結成届 |
| 様式第７号 | 資格証明書 |
| 様式第８号 | 施設見学会申込書 |
| 様式第９号 | 参加辞退届 |
| 様式第10号 | 企画概要書 |
| 様式第11号 | 企画提案書（本業務の実施方針） |
| 様式第12号 | 企画提案書（準備業務の実施体制・内容及びスケジュール） |
| 様式第13号 | 企画提案書（業務品質の確保） |
| 様式第14号 | 企画提案書（業務全体の実施体制・業務フロー等） |
| 様式第15号 | 企画提案書（維持管理業務の実施方針及び実施体制等） |
| 様式第16号 | 企画提案書（修繕業務の実施方針及び実施体制等） |
| 様式第17号 | 企画提案書（緊急対応体制・対策及び災害発生時における業務継続体制） |
| 様式第18号 | 企画提案書（モニタリングの実施） |
| 様式第19号 | 企画提案書（情報管理・情報共有及びシステム活用） |
| 様式第20号 | 企画提案書（区内事業者等との協力体制及び活用方法） |
| 様式第21号 | 企画提案書（公平性及び公正性の確保） |
| 様式第22号 | 企画提案書（業務仕様書に対する提案及び太陽光発電設備の維持管理） |
| 様式第23号 | 企画提案書（事業者提案） |
| 様式第24号 | 参考見積額及び積算内訳 |

# （様式第１号）

質　問　書

令和　　年　　月　　日

令和７年５月２日付けで公表されました「世田谷区学校施設包括管理業務」の実施要領、仕様書等に

ついて、以下のとおり質問を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 | 　 |
| 所 在 地 | 　 |
| 所属･役職･氏名 | 　 |
| 電 話 番 号 | 　 |
| ファクス番号 | 　 |
| メールアドレス | 　 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 頁 | 項目番号 | 項目 | 質問内容 |
| １ |  |  | 　 |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |

※　データ（WordまたはPDF形式）を電子メールにて送付してください。セキュリティの観点から、送信先メールアドレスは、問合せに基づき個別にお知らせします。

※　記入欄が不足する場合は本様式に準じて追加作成してください。

（様式第２号）

参　加　表　明　書

　令和　　年　　月　　日

（あて先）

　　世　田　谷　区　長

業者コード　　　（　　　　　　　　　）

　　　　　　　　　　　　　所　在　地

商号及び名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月２日付けで公表された次の件について、プロポーザルに参加を申し込みます。

１　件　　名　　世田谷区学校施設包括管理業務委託

連絡担当者

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

# （様式第３号）

事業者概要

（令和　　年　　月現在）

|  |  |
| --- | --- |
| **商号又は名称** |  |
| **所在地** | 〒 |
| **代表者氏名** |  | **従業員数** |  |
| **設立年月日** | 　　　　　　　年　　　　月 | **資本金** |  |
| **電話番号** |  | **年間売上金額** |  |
| **ＦＡＸ** |  | **ＵＲＬ** |  |
| **営業所一覧** |  |
| **有資格者数****(資格名称・人数)** | * 名
* 名
* 名
* 名
 |
| **業務内容** |  |
| **主な実績** |  |
| **経営状況****（自己評価）** |  |
| **組織図** |  |

注）上記内容の補足として、会社概要のパンフレット等を追加で添付することも可とする。

# （様式第４号）

総括責任者実務経験実績表

１　総括責任者

（１）事業者名：

（２）氏　　名：

　（３）経験年数：　　　　　年

　（４）資　　格：

（添付書類）

資格が証明できる書類の写しを添付すること。

２　総括責任者の実務経験実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事した建築物等の名称 | 発注者 | 役職・立場等 | 従事年数 | 具体的な業務内容 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（添付書類）

上記の実績が証明できる書類（業務責任者届や契約書の写し等）を添付すること。

# （様式第５号）

同種・類似業務実績一覧表

令和　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 過去５年間のファシリテイマネジメント、ビルメンテナンス等の実績 |
| (1) 受注施設数 | 　　　　件　（官公庁　　　　件、民間　　　　件） |
| (2) 複数施設の包括管理の実績 | □有（　　件）　　　□無 |
| (3) (2)で有の場合、官公庁（学校を除く）の実績 | □有（　　件）　　　□無 |
| (4) (2)で有の場合、学校の実績 | □有（　　件）　　　□無 |
| (5) (1)のうち主な実績1 |
| 施設名 | 契約金額(千円/年)2 | 施設用途 | 階数3 | 対象設備・業務内容等 |
| (発注者名) | 事業期間 | 施設延面積 | 構造4 |
|  | 千円 |  |  |  |
|  |  　 ～ | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  |
|  | ～ | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  |
|  | ～ | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  |
|  | ～ | ㎡ |  |
|  | 千円 |  |  |  |
|  | ～ | ㎡ |  |
| (6) (2)(3)のうち主な実績1 |
| 発注者名 | 契約金額(千円/年)2 | 施設数 | 主な施設 | 対象設備・業務内容等 |
| 事業期間 |
|  | 千円 | 施設 |  |  |
| ～ |
|  | 千円 | 施設 |  |  |
| ～ |
|  | 千円 | 施設 |  |  |
| ～ |
| (7) 貴社のファシリテイマネジメント、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記入してください。 |
|  |

1 主な実績に掲げる案件の契約書の写し、業務の概要がわかる仕様書等の写しを添付してください。

2 契約金額は、契約期間内の1年あたりの金額(税込。単位は千円)としてください。

3 「地上／地下」として地上10階、地下２階の場合は「10／2」、地階がない場合は０としてください。

4 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」等と記載してく

ださい。

（様式第６号）

令和　　年　　月　　日

共同企業体結成届

　　私たちは、令和７年５月２日付けで区が公表しました「世田谷区学校施設包括管理業務」に係る公募型プロポーザルに関し、共同企業体を結成し、共同企業体が連帯責任をもって業務の遂行にあたることを届け出ます。

共同企業体名

　　　　　　　　　　　　代表団体　　所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名 　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　構成団体　　所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名 　　　　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　構成団体　　所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名 　　　　　　　　　　　　　　㊞

**（構成団体の数だけ追加記入すること）**

（添付書類）

　当該委託業務を共同企業体により受注する意思を明確にした協定書（契約当事者となる代表企業及び構成員の記名押印をした書面であること）を併せて提出すること。

# （様式第７号）

資格証明書

令和　　年　　月　　日

世田谷区長

　　　　　　　　　　宛

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月２日付けで区が公表しました「世田谷区学校施設包括管理業務」に係る参加資格の確認のために、入札説明書に基づき関係書類を添えて本資格審査書類を提出します。

なお、入札説明書に定められた参加資格要件等を満たしていること、並びに、提出書類の記載事項及び添付書類について事実と相違ないことを誓約します。

# （様式第８号）

施設見学会申込書

令和　　年　　月　　日

「世田谷区学校施設包括管理業務」の施設見学会への参加を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 所　在　地 |  |
| 所属･役職･氏名 |  |
| 電　話　番　号 |  |
| ファクス番号 |  |
| メールアドレス |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参加者 | 所属／役職 |  |
| 氏名 |  |
| 所属／役職 |  |
| 氏名 |  |
| 所属／役職 |  |
| 氏名 |  |
| 所属／役職 |  |
| 氏名 |  |
| 所属／役職 |  |
| 氏名 |  |

注）参加者は１事業者当たり必要最小限の人数とする。

# （様式第９号）

参　加　辞　退　届

令和　　年　　月　　日

世田谷区長

　　　　　　　　宛

［代表企業］

所在地

商号又は名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

令和７年５月２日付けで区が公表しました「世田谷区学校施設包括管理業務」について、区から資格審査を通過したという通知を受領しましたが、都合により入札参加を辞退します。

# （様式第10号）

企画概要書

●学校施設包括管理業務に対する企画提案内容をＡ４で3枚以内に概要としてまとめてください。

# （様式第11号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 本業務の実施方針（基本的考え方）について●本業務を実施するにあたり、貴社の考え方を記載してください。 |
|  |

# （様式第12号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 本業務の開始にあたり準備の進め方について●本業務の契約締結から事業を開始するまでの準備等について、実施体制、実施内容及びスケジュールを記載してください。 |
|  |

# （様式第13号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 業務品質の確保について●本業務の業務品質の維持及び効率性の確保、履行基準等における、考え方や工夫等について記載してください。 |
|  |

# （様式第14号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 業務全体の実施体制及び業務フロー等について●本業務全体の実施体制及び業務フロー（施設巡回業務の回数や不具合通報窓口等の体制を含む）を具体的に記載してください。 |
|  |

# （様式第15号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 維持管理業務について●維持管理業務を適正かつ効率的に実施するための実施方針（基本的な考え方）を記載してください。●維持管理業務の実施体制及び実施フローについて具体的に記載してください。●維持管理業務を実施する事業者の選定方法について提案してください。●維持管理業務において、区の事務負担軽減に資する実施項目や支援体制等を記載してください。 |
|  |

# （様式第16号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 修繕業務について●修繕業務を適正かつ効率的に実施するための実施方針（基本的な考え方）を記載してください。●修繕業務の実施体制及び実施フローについて具体的に記載してください。●修繕内容の決定に伴う優先順位に関する基本的な考え方を記載してください。●修繕費の決定方法や修繕を実施する事業者の選定方法について提案してください。 |
|  |

# （様式第17号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 緊急対応体制・対策及び災害発生時における業務継続体制について●緊急対応体制・対策及び災害発生時における業務体制について、具体的に記載してください。●災害発生時における業務継続体制について記載してください。 |
|  |

# （様式第18号）

企画提案書

|  |
| --- |
| モニタリングについて●本業務の実施状況の確認、業務品質、業務効率や業務成果及び区内事業者への発注等の要求水準を確保するために行うセルフモニタリングについて、考え方・体制及び具体的方法、再委託先への業務改善指導等の仕組み及び区が行うモニタリングとの連携について具体的に記載してください。 |
|  |

# （様式第19号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 情報管理・情報共有及びシステム活用について●情報共有の円滑化、業務効率化につながる施設管理システムについて記載してください。●維持管理業務や修繕業務における実施内容や実施状況について、具体的な情報の共有方法を記載してください。●世田谷区や再委託先の業務の効率化につながる施設管理システムの活用方法を記載してください。●情報漏えいやシステムトラブル未然防止等、事故を未然に防止するための方法について、具体的な提案をしてください。●修繕履歴と施設図面の連携等、システム内データの活用方法を記載してください。 |
|  |

# （様式第20号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 区内事業者等との協力体制及び活用方法について●区内事業者（世田谷区内に本店及び支店又は営業所を有する事業者）を現行と同等以上の水準で活用するための具体的な方法と発注件数割合及び発注金額割合を記載してください。●本業務における区内事業者等との協力体制や活用方法についての考え方を具体的に記載してください。●区内事業者の技術力やノウハウの向上に資することが期待できる具体的な提案があれば記載してください。 |
|  |
| 契約件数割合 区内事業者発注予定件数／発注予定件数×100) ※小数第2位を四捨五入 | 　（区内事業者発注予定件数）●件　　　　　　　　　　　　　％ |
| 契約金額割合 区内事業者発注予定金額／発注予定金額×100)※小数第2位を四捨五入 | （区内事業者発注予定金額）●円　　　　　　　　　　　　　％ |

# （様式第21号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 公平性及び公正性の確保について●事業者選定手続きにおける公平性・公正性の確保について、できる限り具体的に記載してください。●適正価格の確保の取り組みについて、できる限り具体的に記載してください。 |
|  |

# （様式第22号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 業務仕様書に対する提案及び太陽光発電設備の維持管理について●世田谷区学校施設包括管理業務仕様書（案）に記載する既存業務に対して提案があれば記載してください。●太陽光発電設備の保守における方策や対応等について、別添の資料を参考とし、具体的に記載してください。 |
|  |

# （様式第23号）

企画提案書

|  |
| --- |
| 事業者提案について●仕様書（案）に記載している業務以外に、事業者提案で実施しようと考えている業務があれば記載してください。なお、提案業務履行に必要な経費は、マネジメント業務費に含むものとする。（提案業務履行に必要な見積金額は、積算内訳に計上してください。）●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。注）提案上限金額の範囲で提供可能なものとし、追加費用は認めません。 |
|  |

# （様式第24号）

令和７年度 事前準備業務用

参考見積額及び積算内訳

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 参考見積額計(税込・円／年) | 　　　　　　円／年 |
| （提案上限額 税込・円／年） | （１２,０００,０００円／年） |
| 項目 | 参考見積額(税込・円／年) | 備考 |
| １ 業務事前準備 |  |  |
|  |  |  |
| ２ 諸経費 |  |  |
| ３ その他 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 内訳合計(=参考見積額計) |  |  |
| (2) 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 提案上限額を超えない金額としてください。提案上限額を超える提案を行った場合は参加申込みを無効とします。

また、内訳合計欄と一致させてください。

2 本価格はあくまで参考価格であり、優先交渉権者と仕様書等についての協議を行った後、契約締結時に再度、見積りを徴取します。

3 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、本社経費及び一般管理費等、業務種別ごとに割振ることができない経費について、備考欄に内訳明細を記載してください。

4 その他見積りに伴い、特記すべき内容がある場合は、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。

5 提案者の責務によらない社会的経済的動向等の物価変動リスクについては、参考見積額に含めないものとします。

# （様式第24号）

参考見積額及び積算内訳

|  |  |
| --- | --- |
| (1) 参考見積額計(税込・円／年) | 　　　　　　円／年 |
| （提案上限額 税込・円／年） | （１,１１６,０００,０００円／年） |
| 項目 | 参考見積額(税込・円/年) | 備考 |
| １ マネジメント業務費（以下の費用も含む）・付加価値・事業者提案業務・諸経費 | （○○円）※１内（○○円）※２内（○○円）※３ | ※１ マネジメント業務費※２ 付加価値・事業者提案業務※３ 諸経費 |
|  |  |  |
| ２ 維持管理業務費（以下の費用も含む）・太陽光発電設備 | （４００,０００,０００円）内（○○円）※４ | 維持管理業務費※４ 太陽光発電設備保守 |
|  |  |  |
| ３ 修繕業務費 | （５００,０００,０００円） |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 内訳合計(＝参考見積額計) |  |  |
| (2) 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 提案上限額を超えない金額としてください。提案上限額を超える提案を行った場合は参加申込みを無効とします。

2 年度ごとに見積額が異なる場合は、参考見積額及び積算内訳を年度別に作成してください。

3 内訳項目ごとに金額を記入し、一括金額計上等の不明瞭な記載はしないでください。また、内訳合計欄と一致させてください。

4 本価格はあくまで参考価格であり、優先交渉権者と仕様書等についての協議を行った後、契約締結時に再度、見積りを徴取します。

5 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、本社経費及び一般管理費等、業務種別ごとに割振

　ることができない経費について、備考欄に内訳明細を記載してください。

6 維持管理業務費と修繕業務費について、実施要領に記載の金額は提案上限額ではなく固定金額として、単年度ごとに作成してください。

7 太陽光発電設備の維持管理にかかる経費については、上記4で固定金額とした維持管理業務費の中に含めることとし、内訳がわかるよう示してください。

8 その他見積りに伴い、特記すべき内容がある場合は、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。

9 提案者の責務によらない社会的経済的動向等の物価変動リスクについては、参考見積額に含めないものとします。