# 様式第５号

プロポーザル技術提案書

令和　　年　　月　　日

（宛先）姫路市上下水道事業管理者

住所又は所在地

氏名又は名称

代表者名　　　　　　　　 ㊞

　下記のとおりプロポーザルに係る技術資料について提出します。

なお、書類の記載内容については、事実に相違ないことを誓約します。

記

１　業務名

中部析水苑外運転管理業務等包括委託

２　提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 様式 |
| １ | 配置予定技術者経歴調書 | ３ |
| ２ | 企業の能力及び実績調書 | ５－１ |
| ３ | 品質管理及び社会貢献等に関する調書 | ５－２ |
| ４ | 技術提案書（業務実施方針） | ５－３ |
| ５ | 技術提案書（業務実施方針・保守及び点検業務） | ５－４ |
| ６ | 技術提案書（業務実施方針・修繕業務） | ５－５ |
| ７ | 技術提案書（業務実施方針・修繕業務及び物品等の調達方法） | ５－６ |
| ８ | 技術提案書（業務実施方針・水質の管理（１）） | ５－７ |
| ９ | 技術提案書（業務実施方針・水質の管理（２）） | ５－８ |
| １０ | 技術提案書（業務実施方針・水質の管理（３）） | ５－９ |
| １１ | 技術提案書（業務実施方針・周辺環境への配慮） | ５－１０ |
| １２ | 技術提案書（業務実施体制・通常時の実施体制） | ５－１１ |
| １３ | 技術提案書（業務実施体制・緊急時の対応方法） | ５－１２ |
| １４ | 技術提案書（業務実施体制・安全衛生管理体制） | ５－１３ |
| １５ | 技術提案書（その他の提案・独自提案） | ５－１４ |
| １６ | 事業費（受託希望金額） | ５－１５ |
| １７ | 積算内訳書 | ５－１６ |

* 様式５－１５、様式５－１６及び有資格者証や業務経歴の確認書類などの添付資料は原本のみ添付してください。

３　提出部数

原本　１部　写し　７部

４　技術資料の内で使用する作業員等名簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 技術資料内での呼称 | 企業名、個人名等 | 所在地、電話番号、メールアドレス、その他企業等の特定につながる情報 |
| 作業員Ａ | ○○　○○ | ○○有資格者 |
| 関連Ｂ社 | ○○社 | 緊急連絡先ＴＥＬ |
| 市内Ｃ社 | ○○社 | 市内調達先所在地 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 枠が足りない場合は追加してください。
* 記載例は消してから記載してください。
* 本表は原本のみ添付してください。

# 様式第５号の１

企業の能力及び実績調書

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者名 |  |
| 業務場所 |  |
| 契約金額 | 円 |
| 業務期間 | 年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日 |
| 業務概要等 |  |
| 下水道処理施設維持管理業者登録規程に基づく登録 | ・　登録有り・　登録なし |

（注）１　受注形態については、該当するものに〇を付すこと。

２　上記記載の履行実績を証するものとして、当該業務の契約書及び業務内容のわかる書類の写しを提出すること。業務概要等には、処理方式及び処理能力を判断できるように内容を記載すること。

# 様式第５号の２

品質管理及び社会貢献等に関する調書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品質管理 | 施工管理基準の有無 | ・　ＩＳＯ９００１を取得している。・　無し |
| 社会貢献等 | 環境対策 | ・　ＩＳＯ１４００１又はエコアクション２１のいずれかの認証を取得している。・　無し |
| 災害対応に関する地域貢献 | 姫路市との協定等の有無 | ・　姫路市と「災害時における応急対策業務に関する協定」を締結している相手方となっている団体の会員等である。・　姫路市地域防災貢献事業所として登録している。* 無し
 |
| 災害支援活動の実績の有無 | ・　過去１０年間に、国等からの要請を受けて、緊急的に実施した災害支援活動の実績が有る。〔工事（業務）概要等〕 |
| ・　無し |

（注）各項目について、該当する項目に〇を付すこと。

# 様式第５号の３

技術提案書（業務実施方針）

|  |
| --- |
|  |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の４

技術提案書（業務実施方針（保守及び点検業務））

|  |
| --- |
| （提案　１）　・保守・点検項目及び設定理由・点検方法（内容、頻度等） |
| （提案　２）　・保守・点検項目及び設定理由・点検方法（内容、頻度等） |
| （提案　３）　・保守・点検項目及び設定理由・点検方法（内容、頻度等） |
| （提案　４）　・保守・点検項目及び設定理由・点検方法（内容、頻度等） |
| （提案　５）　・保守・点検項目及び設定理由・点検方法（内容、頻度等） |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の５

技術提案書（業務実施方針（修繕業務））

|  |
| --- |
| ・修繕履歴の活用方法 |
| ・不具合及び故障発見時の対応方法 |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の６

技術提案書（業務実施方針（修繕業務及び物品等の調達方法））

|  |
| --- |
| 薬品、燃料、消耗品等を安定的に確保するための工夫 |
| ・市内業者を優先した修繕業務の施工業者並びに燃料及び消耗品類の調達先の選定 |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の７

技術提案書（業務実施方針（水質の管理（１）））

|  |
| --- |
| ・管理目標値及び管理方法の妥当性及び実現性 |
| ・異常値を示した場合の対応及び原因究明に向けた取組 |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の８

技術提案書（業務実施方針（水質の管理（２）））

|  |
| --- |
|  |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の９

技術提案書（業務実施方針（水質の管理（３）））

|  |
| --- |
|  |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の１０

技術提案書（業務実施方針（周辺環境への配慮））

|  |
| --- |
|  |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の１１

技術提案書（業務実施体制（通常時の実施体制））

|  |
| --- |
| ・夜間・休日を含めた実施体制（業務従事者等の配置計画（人数等）） |
| ・同種業務の経験者（主任技術者、管理技術者（業務の技術上の管理を行う者）又は業務責任者として従事した実績を有する者）の配置 |
| ・専門技術者の配置 |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の１２

技術提案書（業務実施体制（緊急時の対応方法））

|  |
| --- |
| ・対応方針及び発生時の対応 |
| ・連絡及び招集体制 |
| ・バックアップ体制 |
| ・訓練計画 |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の１３

技術提案書（業務実施体制（安全衛生管理体制））

|  |
| --- |
| ・安全に業務を遂行するための作業基準 |
| ・安全衛生教育 |
| ・安全衛生管理に関する組織体制 |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の１４

技術提案書（その他の提案（独自提案））

|  |
| --- |
| ・ |
| ・ |

（注）　Ａ４サイズ片面３枚以内で簡潔かつ要領よく記載すること。

# 様式第５号の１５

事業費（受託希望金額）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＊評価項目イ　「事業費（受託希望金額）」を記載すること。件　名　固定費

|  |
| --- |
| 円 |

変動費（流入水量１㎥当たり）

|  |
| --- |
| 円 |

事業費（業務期間総額）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 十 | 億 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |

＊本様式の作成に際しては、以下の点に注意すること。**・事業費は、千円単位とすること。****・事業費は、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。****・事業費の金額の前に、「￥」を記載すること。** |