

平成 25 年度新潟市財産経営推進支援業務委託提案書作成要領

1. 目的

この提案書作成要領は、新潟市が実施する財産経営推進支援業務（以下「本業務」という。）の受託者を選定するにあたり、提案書の作成方法等について必要な事項を定めるものとする。

2. 作成する提案書等

作成する提案書等は、次のとおりとする。

(1) 提案書

- ① 提案書表紙（別記様式 1）
- ② 提案企業概要（別記様式 2）
- ③ 担当者名簿（別記様式 3）
- ④ 支援業務実績（別記様式 4）
- ⑤ システム納入実績（別記様式 5）
- ⑥ 支援業務の提案（別記様式 6）
- ⑦ 支援業務の提案概要書（別記様式 7）
- ⑧ 必要経費詳細内訳書（別記様式 8）
- ⑨ 年度別必要経費（別記様式 9）

(2) 電子データ

提案書の電子データを作成すること。

(3) 説明会資料

説明会時の資料は、提案書を基本とすること。

(4) 提出

(1) は 8 部、(2) は CD-R を 1 部（マスキングデータまたは公開用概要版を含む）を提出すること。

3. 提案書等作成にあたっての共通留意事項

提案書は、次の事項に留意して作成すること。

- (1) 別記様式 6 の提案は、12 ポイント以上の文字で記載する（図面等は除く）ことを基本とし、読みやすさに配慮すること。
- (2) その他の提案書等の用紙サイズ・向きは、各別記様式左上記載の用紙サイズ・向きに従うこと。なお、別に指示がある場合は、その指示に従うこと。
- (3) 提案書等は、各別記様式の「記入上の注意事項」に留意して作成すること。
- (4) 提案書等で使用する言語は、日本語、通貨は円、時間は日本標準時、単位は計量法によること。
- (5) 提案内容は、わかりやすい表現で簡潔に説明することとし、使用する用語は統一すること。なお、専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いてわかりやすく説明すること。また、文章を補完するために、図面等を使用してもよい。
- (6) 電子データは、本作成要領の「5. 電子データの作成に関する事項」に基づいて作成すること。

- (7) 提案書等には、平成 25 年度新潟市財産経営推進支援業務委託仕様書（以下「委託仕様書」という。）の実現にあたり提案可能な内容を、漏れなく全て記載すること。ただし、提案書等に記載する内容は、別に指示がある場合を除き、提案価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要となる内容は記載しないこと。
なお、具体的な提案が無い項目については、[提案無し] と記載すること。
- (8) 委託仕様書で要求する内容を上回る提案が盛り込まれている場合には、その追加提案がわかるように記載すること。

4. 提案書の作成に関する事項

提案書は、前記 3 「提案書等作成にあたっての共通留意事項」のほか、次の事項に留意して作成すること。

- (1) 提案書は、本作成要領の「7. 提案書記載留意事項」に従って作成すること。
- (2) 提案書の別記様式 6 [支援業務の提案] は、10 ページ以内で作成し、ページ番号を一連で付すこと。また、ページ制限に含まない目次を必ず付けること。
- (3) 提案書は、別記様式の番号順に一冊のファイルに綴じ、別記様式の番号に対応したインデックスラベルを付すこと。

5. 電子データの作成に関する事項

提案書の電子データは、前記 3 「提案書等作成にあたっての共通留意事項」のほか、次の事項に留意して作成すること。

- (1) 電子データは、新潟市情報公開条例に基づき公開することがあるため、企業秘密等により非公開を希望する部分については、電子データを提出するときに予めマスキング処理したものまたは公開用の概要版を別途作成し、提出すること。
- (2) 電子データは、CD-R に格納して提出すること。

6. 説明会資料の作成に関する事項

説明会時に使用する資料を提案書とは別に作成してもよい。

なお、作成する場合には、前記 3 「提案書等作成にあたっての共通留意事項」のほか、次の事項に留意して作成すること。

- (1) 用紙サイズは A4 または、A3 とし、向きやページ数は任意とする。
- (2) 提案書に記載する提案を補完するものは認める。ただし、提案書に記載する提案の変更、記載のない提案の追加は認めない。
- (3) 説明会以外は参考としない。

7. 提案書記載留意事項

様式番号 及び名称	大項目	提案番号	記載上の留意事項
別記様式 1 提案書表 紙	提案書表 紙		(1) 提案者の所在地, 会社名, 代表者名を記載し, 押印すること。
別記様式 2 提案企業 概要	提案企業 概要		(1) 提案者(共同企業体またはコンソーシアムは構成員及び協力会社も含む)の企業内容について記入すること。 (2) 「認定ファシリティマネジャー」とは, 公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会が実施し認定する資格
別記様式 3 担当者名 簿	担当者名 簿		(1) 統括責任者, 担当技術者について, 必要事項を記入すること。 (2) 業務実績, 所有する資格について, 記入してください。 (3) 「認定ファシリティマネジャー」とは, 公益社団法人日本ファシリティマネジメント協会が実施し認定する資格
別記様式 4 支援業務 実績	支援業務 実績	B	(1) 様式下部の【記入上の注意事項】に従い, 施設カルテ整備, 施設白書, 公共施設マネジメント計画・方針策定に関する支援業務実績を記入すること。
別記様式 5 システム 納入実績	システム 納入実績		(1) 様式下部の【記入上の注意事項】に従い, システム開発または, 構築実績を記入すること。

様式番号 及び名称	大項目	提案番号	記載上の留意事項
別記様式 6 支援業務 の提案	施設カル テ整備	1	(1) 施設カルテ項目の独自性 (2) 施設カルテのアピール性, 見やすさ (3) 施設カルテと公有財産台帳, 固定資産台帳 の連携または, データ取込み
	財産白書 作成	2	(1) コンセプトと表現内容の関連性 (2) 評価比較内容の多面性 (3) 財産白書のアピール性, 見やすさ
	財産活用 基準と活 用事例	3	(1) 市有の未利用財産活用基準作成 (2) 財産活用事例の提示
	財産経営 推進計画 の策定	4	(1) コンセプトと内容の明確性 (2) 企画提案内容の実現性 (統廃合, 複合化, 多機能化など) (3) 企画提案内容の応用性
	(仮称)財 産経営委 員会他	5	(1) (仮称) 財産経営委員会企画, 運営支援 (2) 同上ワーキンググループ企画, 運営支援
	トップマ ネジメン ト研修他	6	(1) トップマネジメント研修の企画, 運営支援 (2) 市民啓発手法の企画, 提案検討
	国県有財 産, 民間類 似施設の 調査他	7	(1) 市施設近隣の類似施設 (国, 県, 他自治体, 民間) の調査 (2) 同上施設と市有施設の関連, 連携の可能性 提案
	情報処理 システム	A	(1) 入出力処理方式の自由度 (2) 複合施設に対応した入力, 比較, 評価がで きる。 (3) 操作権限セキュリティが設定できる。 (4) 運用時の問題対応が優れていること。

様式番号 及び名称	大項目	提案番号	記載上の留意事項
別記様式 6 支援業務 の提案	追加提案	D	(1) 追加提案 本表の各項目、記載事項以外の提案があれば記載すること。 事例 <ul style="list-style-type: none"> • 庁内 LAN を利用した同時複数のシステム運用 • 詳細なマーケティングに基づいた施設の整理統合プラン提示 • その他将来機能拡張プランの提示 など
別記様式 7 支援業務 の提案概 要書			(1) 各提案項目について指定の文字数内で簡潔な概要（要点）を記入すること。 (2) 内容について事務局がヒアリングを行うことがあります。
別記様式 8 必要経費 詳細内訳 書		C	(1) 様式下部の【記入上の注意事項】に従い、見積根拠を記入すること。
別記様式 9 年度別必 要経費		C	次の前提条件及び様式下部の【記入上の注意事項】に従い、必要となる費用を年度別に記入すること。 (1) 新潟市財産経営推進支援業務委託仕様書の内容を基に算出すること。 (2) ハードウェア等のリース料が有る場合は、システムの運用開始から5年間のリースを前提として算出すること。 (3) 前記(2)に係る保守費用は、システムの運用開始から5年間のリースを前提として、均等に分散して算出すること。 (4) システム稼働当初より必要となるバックアップ媒体についても経費に含めること。

《 提案書作成要領 提出様式一覧 》

提案書表紙	別記様式1
提案企業概要	別記様式2
担当者名簿	別記様式3
支援業務実績	別記様式4
システム納入実績	別記様式5
支援業務の提案	別記様式6
支援業務の提案概要書	別記様式7
必要経費詳細内訳書	別記様式8
年度別必要経費	別記様式9

提 案 書

(業務名) 平成25年度新潟市財産経営推進支援業務

標記業務について提案書を提出します。

(単独, 共同企業体, コンソーシアム)
該当するものに○をつけてください。

平成 年 月 日

(宛先)
新 潟 市 長

(代表者) 所 在 地

会 社 名

代 表 者

㊞

協力会社・構成員については、下記に記入してください。
(複数ある場合は別紙で提出してください)

(協力会社, 構成員) 所 在 地

会 社 名

代 表 者

㊞

提案企業概要(代表者)

会社名				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数	全従業員数		人	
	(うち「認定ファシリティマネジャー」有資格者数)		(人)
	(うち「一級建築士」有資格者数)		(人)

提案企業概要(構成員または協力会社)

※不足する場合は適宜追加してください。

会社名				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数	全従業員数		人	
	(うち「認定ファシリティマネジャー」有資格者数)		(人)
	(うち「一級建築士」有資格者数)		(人)

会社名				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数	全従業員数		人	
	(うち「認定ファシリティマネジャー」有資格者数)		(人)
	(うち「一級建築士」有資格者数)		(人)

業務担当者名簿

No.	担当業務 (委託仕様書区分)	会社名	役職	氏名	年齢	業務実績	所有資格	現在手持業務の件数
0	(記入例) ①施設カルテ整備	〇〇コンサル(株)	営業部長	新潟 太郎	40 才	△△市公共施設白書作成業務委託	認定ファシリティマネジャー 一級建築士	1 件
1	統括責任者							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

【記入上の注意事項】

- 1 担当業務欄については、担当業務は委託仕様書5.業務内容の①～⑦の業務名を記入してください。
- 2 担当業務欄の最初の行には統括責任者について記入してください。

会社名	
-----	--

※共同企業体、コンソーシアムの場合は会社毎に適宜シートをコピーして作成してください。

支援業務実績								
	業務実績		施設カルテ整備 (調査施設数, 棟数, 複合施設対応有無を記入)		施設白書作成 (分析項目等の概要を記入)	公共施設マネジメント計画・方針策定 (対象資産等概要を記入)	契約期間	受託額等
	自治体等 (区分)							
0	記入例 ○○市	(政令市)	調査施設数	1,000施設	分析項目概要 人口情報, 財務情報, 比較分析, 他都市比較, コスト, 利用率, 面積当りコスト分析 等...	○○市施設マネジメント計画を策定, 対象資産: 土地, 建物, インフラ 基本方針: ○○○○...	平成22年6月1日～ 平成23年3月25日	受託額0,000,000円(施設白書) 受託額0,000,000円(施設カルテ) 受託額0,000,000円(施設マネジメント計画)
			調査棟数	2,000棟				
			複合施設対応	複合施設にも対応				
1		()	調査施設数					
			調査棟数					
			複合施設対応					
2		()	調査施設数					
			調査棟数					
			複合施設対応					
3		()	調査施設数					
			調査棟数					
			複合施設対応					
4		()	調査施設数					
			調査棟数					
			複合施設対応					

【記入上の注意事項】

- 1 支援実績については、都道府県、政令市、特別区、中核市、その他の市町村での実績を記入してください。
- 2 自治体等は業務着手当時の自治体名を記入してください。
- 3 自治体等の区分は、都道府県、政令市、特別区、中核市、その他の市町村の優先順で記入してください。
- 4 施設カルテ整備、施設白書(財産白書)、施設マネジメント計画(財産経営推進計画)に関する業務実績について、記入してください。

会社名	
-----	--

※共同企業体、コンソーシアムの場合は会社毎に適宜シートをコピーして作成してください。

システム納入実績										
	納入実績		システム概要		システム運用形態			設置場所	稼働年月日	受託額等
	自治体等 (区分)				独立 (スタンドアロン)	庁内(社内) イントラネット内	その他 (内容を記入)			
0	記入例	〇〇市 (政令市)	施設数	1,000		○		専用室	平成23年3月25日	システム受託額0,000,000円(システム買取り額) サーバー受託額0,000,000円(リース5年契約合計額)
1		()	施設数							
			処理方式							
			入出力端末数							
2		()	施設数							
			処理方式							
			入出力端末数							
3		()	施設数							
			処理方式							
			入出力端末数							
4		()	施設数							
			処理方式							
			入出力端末数							

【記入上の注意事項】

- 構築実績については、都道府県、政令市、特別区、中核市、その他の市町村での実績を記入してください。
- 自治体等は業務着手当時の自治体名を記入してください。
- 自治体等の区分は、都道府県、政令市、特別区、中核市、その他の市町村の優先順で記入してください。
- システム設置場所は、「事務所内」か「専用室」を記入してください。
- システム概要については、取り扱い施設数、処理方式、端末数などを記入してください。
- システム運用形態で該当する欄に○を付けてください。その他の場合は運用形態を記入してください。
- 稼働年月日は、システム稼働日を記入してください。

(A4 タテ)

提案書作成要領(別記様式6)

提案番号	番
------	---

支援業務の提案

支援業務の提案概要書

(会社名)

※共同企業体、コンソーシアムの場合は代表名を記入してください。

提案番号	評価項目		配点	評価基準	提案概要	備考
1	施設カルテ整備	(1) 施設カルテ項目の独自性 (2) 施設カルテのアピール性, 見やすさ (3) 施設カルテと公有財産台帳, 固定資産台帳の連携または, データ取込み	15	・委託仕様書別紙2以外に独自項目を提案しているか。 ・施設カルテが見やすく, 要点が把握しやすい構成となる提案がされているか。 ・公有財産・固定資産台帳と関連のあるデータが連携または, 取込みできる提案となっているか。		
2	財産白書作成	(1) コンセプトと表現内容の関連性 (2) 評価比較内容の多面性 (3) 財産白書のアピール性, 見やすさ	15	・コンセプトと評価方法の関連性が明確にわかるか。 ・施設用途比較などによって, 多面的な評価を行なえる提案となっているか。 ・財産白書が見やすく, 要点が把握しやすい構成となる提案がされているか。		
3	財産活用基準と活用事例		10	未利用財産の活用規程が提案されているか。		
4	財産経営推進計画の策定	(1) コンセプトと内容の明確性 (2) 企画提案内容の実現性(統廃合, 複合化, 多機能化) (3) 企画提案内容の応用性	20	・計画策定に向けたコンセプトが明確にわかる提案となっているか。 ・施設統廃合や多機能化などの手法に妥当性がある提案となっているか。 ・企画提案内容が多様な条件に対応できる提案となっているか。		
5	(仮称) 財産経営委員会, 同ワーキンググループ (WG)等の資料作成, 運営支援		3	(仮称) 財産経営委員会, 同WGの提案がされているか。		
6	トップマネジメント研修会及び市民啓発		2	トップマネジメント研修及び市民啓発について提案がされているか。		
7	国県有財産, 民間類似施設の調査, 市有財産との関連, 連携の可能性を提案		5	・市所有施設の近隣関連施設の調査が提案されているか。 ・調査内容に関連性に関する項目が提案されているか。		
A	情報処理システム	(1) 入出力処理方式の自由度 (2) 複合施設に対応した入力, 比較, 評価ができる。 (3) 操作権限セキュリティが設定できる。 (4) 運用時の問題対応が優れていること。	15	・サーバを使い複数台の端末で同時処理可能な方式が提案されているか。 ・複合施設内の事業所個々にデータの入力や同類事業所との比較, 評価ができるか。 ・操作権限が設定でき, 機能の使用制限が出来る提案となっているか。 ・コールセンターなどトラブル対応が迅速にできる体制が提案されているか。		
B	業務実績	(1) 過去5年間の同種または類似業務の実績 (2) 他都市実績の実現評価	10	・業務実績が証明できる書類が添付されているか。 ・他都市で行なった同種実績がどの程度実現されているか。		
C	業務委託経費見積額及び年度別経費見積額		5	業務委託経費は業務委託費見積額と年度別経費(5年間合計)を合算し, もっとも低い価格を5点とし, 次点より順次1点づつ減点する。		
D	追加提案		10	委託仕様書で求める内容以上の追加提案が示され, 内容が優れていると判断された場合, 10点を上限として加点します。		

※提案概要は, 提案項目1項に簡潔な文書で概要を記入してください。(項目番号1, 2, 4, Aは, 11ポイントの文字で110字程度, その他は, 50字程度でまとめてください。)

会社名	
-----	--

※共同企業体、コンソーシアムの場合は代表名を記入してください。

必要経費詳細内訳書

【単位:円】

仕様書区分	項目又は品名	仕様または内容	数量	金額	備考
①	施設カルテ整備				
	・施設カルテ情報調査				
	・施設カルテデータと公有財産台帳データ、固定資産台帳の連携				
	・システム				
	・ハードウェア				
②	財産白書作成				
③	財産活用基準と活用事例				
④	財産経営推進計画の策定				
⑤	(仮称)財産経営委員会、同WG等の資料作成、支援				
⑥	トップマネジメント研修会及び市民啓発				
⑦	国県有財産、民間類似施設の調査、市有財産との関連、連携の可能性を提案				
	合計(税抜き)				
	合計(税込み)				

【記入上の注意事項】

- 1 金額は、消費税抜きの金額を記入してください。
- 2 下段に金額合計(税抜き)を記入し、この金額合計欄の2行下には消費税込みの金額合計額欄を設けてください。
- 3 必要に応じて事業者独自提案による項目又は品名を増やしてもかまいませんが、あらかじめ記入されている項目は削除しないでください。
- 4 必要に応じて行の結合・追加を行ってもかまいません。
- 5 必要に応じてページの追加を行ってもかまいません。

会社名	
-----	--

※共同企業体、コンソーシアムの場合は代表名を記入してください。

年度別必要経費

(平成26年度以降に発生する経費がある場合は入力してください。)

【単位:円】

仕様書区分	項目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	
システム・ハードウェア以外	① 施設カルテ整備(システム・ハードウェア除く)						
	② 財産白書作成						
	③ 財産活用基準と活用事例						
	④ 財産経営推進計画の策定						
	⑤ (仮称)財産経営委員会, 同WG等の資料作成, 支援						
	⑥ トップマネジメント研修会及び市民啓発						
	⑦ 国県有財産, 民間類似施設の調査, 市有財産との関連, 連携の可能性を提案						
	システム・ハードウェア以外経費 小計	0	0	0	0	0	
システム・ハードウェア分	①	施設カルテ整備(システム・ハードウェア分)	0	0	0	0	0
		開発, カスタマイズ等一時経費					
		経常運用経費	0	0	0	0	0
		(うちリース料)					
		(うち保守料)					
		(うち運用支援費)					
		(うちその他費用)	0	0	0	0	0
年度別合計		0	0	0	0	0	

平成26年度から平成30年度の経費合計

システム・ハードウェア以外	システム・ハードウェア分		総合計
	開発, カスタマイズ等一時経費	経常運用経費	
0	0	0	0

【記入上の注意事項】

- 経費は消費税込みの金額で記入してください。
- 平成26年度以降の予算を確約するものではありません。
- ハードウェア, ネットワーク機器等のリース料及び保守料は, システム運用開始から5年間のリースを前提としてお見積りください。
- 開発等一時経費, 運用支援費, 操作研修費用及びその他費用等の発生する経費については, 平成31年3月末までにかかる経費をお見積りください。