

## 管理・運營業務企画書

1. 企業の代表責任者及び本業務担当者

※入札参加グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者及び本業務担当者



3. 本業務実施の考え方

※ 安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において得に重視するポイント等を記載すること。

4. 業務毎の実施体制及び業務体制の管理方法

※ 本実施要項(第1章)で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。  
業務毎に実施する企業が異なる場合は、業務全体の管理方法に加え、業務毎の実施体制及び管理体制を記載すること。

5. 管理・運営業務の実施全般に対する提案

※以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守業務、植栽及び緑地等管理業務、清掃等業務毎に提案書を作成することができる。

1. 管理・運営業務の運営全般に対する質の確保についての考え方

2. 質の確保に関する提案事項



(2)植栽及び緑地等管理業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			
(3)清掃等業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類に 定める項目を明記	提案の概略			

7. 各業務の従来の実施方法に対する改善提案

■提案を行う各業務の項目ごとに作成する。

(1) 改善提案を行う業務及び項目

(2) 改善提案の趣旨

(3) 改善提案の内容

(4) 最低水準の確保に対する説明

8. 緊急時の体制及び対応方法

※緊急時(管理・運營業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合)のバックアップ体制と対応方法を記載すること。