**府営住宅駐車場管理業務委託　総合評価一般競争入札**

**技術審査資料作成要領**

**１．技術審査資料の提出**

　技術審査資料の提出にあたっては、以下を理解し提出すること。

(１)　入札参加者は、募集要項に記載する提出方法及び提出期日内で技術審査資料一式（添付資料を含む）を提出し、発注者はその資料の審査及び評価を行う。

(２)　技術審査資料は、以下ア～エに示す各様式にて作成すること。なお、資料の欠落がある場合や指定された様式以外（添付資料は除く）で提出された場合は無効となるので注意すること。

ア　技術審査資料表紙（様式１）

イ　管理実績調書（様式２）

ウ　管理体制調書（様式３）

エ　創意工夫取組調書（様式４）

(３)　技術審査資料の提出後に、添付資料を含む資料の書換え、引換え、追加や撤回はできない。

(４)　技術審査資料は件名を記した紙ファイルに綴じて１部提出すること。コンパクトディスク等の電子媒体での提出は認めない。なお、提出された資料は返却しない。

(５)　技術審査資料は、入札参加者が自ら作成しなければならない。

(６)　技術審査資料に虚偽や不正があった場合は無効とする。

(７)　技術審査資料表紙（様式１）において、押印のない場合は当該資料を　　無効とし、資料の提出がなかったものとする。使用する印鑑は、　　　「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）とすること。

(８)　技術審査資料の作成及び提出に要する費用は、入札参加者の負担とする。

(９) 同時に交付する他の案件に複数参加する場合でも、技術審査資料は　１件ごとに提出すること。

**２．技術審査資料で求める内容等**

　 技術審査資料で求める内容は、別表－１のとおり。資料を作成するにあたっては、以下に注意すること。

(１) 技術審査資料は、募集要項及び当該作成要領にて指定された項目を除き、交付日を基点として記入すること。

(２)　審査は提出された技術審査資料（添付資料を含む）のみで行い、原則、追加資料は求めない。このため、入札参加者は必要に応じて説明資料も添えるなどして、発注者が審査を行うために明瞭な資料を提出すること。

(３)　技術審査資料に記載されている内容が添付資料から確認できない場合や添付資料が添付されていない場合、あるいは、記載内容が業務仕様書に照らして適当でないと発注者が判断した場合は、その評価項目における得点を最も低い点とする。

(４)　技術審査資料に虚偽や不正があった場合は無効とする。なお、落札者が決定した後であっても、その落札者の技術審査資料に虚偽や不正であることが判明した場合は、落札決定を取り消す。

（別表－1）**技術審査で求める記載すべき事項等**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価項目 | | 内容 |
| 基礎点 | 入札参加資格を満足している | 募集要項の「３入札参加資格」を満たすこと |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 加算点 | ①管理実績調書  **（様式２）** | ア）－１  管理経験年数 | ・駐車場施設巡回に関する業務を含む駐車場の管理業務の経験年数の合計を申告すること**(添付資料必要)**。 |
| ア）－２  規模実績 | ・これまで管理した駐車場施設の規模実績を申告すること。  ・平成24年12月１日から「募集要項」交付の日までの間の任意の一日で同時に行っていた駐車場管理業務の管理区画数の合計の最大値及び当該業務の駐車場管理区画数を記入し、当該業務の駐車場管理区画数に対する規模実績の割合について記載すること**(業務実施の添付資料必要)**。 |
| ②管理体制調書  **（様式３）** | イ）－１  管理責任者及び管理主任者の配置 | ・当該業務にかかる管理責任者及び管理主任者の配置予定人数及び当該業務の駐車場管理区画数を記入し、巡回業務の管理主任者一人当たりの管理区画数を算出して記入すること。  ※管理責任者は、発注者等との連絡調整等を行い、各業務をそれぞれ統括して実施する者をいう。  ※管理主任者は、駐車場管理業務の各業務を中心となって実施する者をいう。（管理責任者との兼務可。）  ※配置する（予定も含む）管理責任者及び管理主任者は常用労働者であること。なお、配置予定者を含む場合は、落札者決定後、業務開始まで（管理責任者については、業務開始の10日前まで）に上記条件を整え、雇用関係の事実を示す書類等を提出すること。**(添付資料必要)**  （添付資料の書類の例）  １）健康保険被保険者証  ２）源泉徴収票  ３）住民税特別徴収税額の通知書  ４）登記事項説明書の役員名簿欄  (監査役は除く)  ５）雇用保険被保険者証・資格取得等確認通知書  ６）労働基準法に基づく賃金台帳など  ※管理責任者及び管理主任者は、巡回・清掃・除草の各業務の兼務可能  ※巡回業務の管理責任者は他の駐車場管理業務（他の指定管理者が発注する業務を含む）の巡回業務の管理責任者及び管理主任者との兼務不可。ただし、本業務の履行場所と同一市町内にある平成29年11月6日に落札者が決定した駐車場管理業務の巡回業務との兼務は可能。  ※業務の受注者となった場合、記入内容に基づき管理責任者及び管理主任者を配置する義務を負う。 |
|  | イ）－２  主たる現場までの距離 | ・巡回業務を行う管理主任者等が従事する事務所から主たる現場までの距離を申告すること。  ※「事務所等」とは、本社、本店等の主たる事務所若しくは支店、事業所、営業所等で登記又は法人税に関する届出がなされているものとする。  ※「主たる現場までの距離」は、別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」の「業務委託団地内訳表　備考欄」に★印の記載がある府営住宅の敷地が全て含まれる距離とする。  ※「現場に常駐」するとして申告し、受注者となった場合、履行する義務を負う。また、履行に伴う費用も負担すること。  ※主たる現場までの距離がわかる位置図等の資料を添付すること。 **(添付資料必要)** |
| ③創意工夫  取組調書  **（様式４）** | ウ）－１  対応マニュアル等の有無 | ・様式４の評価基準に指定するマニュアルの有無を記入すること**（マニュアルが有る場合は添付が必要）**  ※マニュアルの形式やページ数は問わないが、業務仕様書に照らして、内容が適当でないと発注者が判断した場合は、提案があったとみなさないことがある。 |
| ウ）－２  地域コミュニティへの貢献 | ・本業務を行うにあたり、住民等と連携して地域コミュニティに貢献するために、創意工夫を加えて業務を行うなどの提案の有無を記入すること。  ※様式４に示す提案例が実施できる場合は○を記入すること。  ※提案内容については、業務の受注者となった場合、履行期間中に実施する義務を負う。また、実行に伴う費用も負担すること。 |
| ウ）－３  迷惑駐車等に対する秩序維持 | ・空き区画や通路における迷惑駐車・不適正使用を未然に防止する、または、発生した場合にも秩序維持に結びつくような創意工夫を加えて業務を行うなどの提案の有無を記入すること。  ※様式４に示す提案例が実施できる場合は○を記入すること。  ※提案内容については、業務の受注者となった場合、履行期間中に実施する義務を負う。また、実行に伴う費用も負担すること(ただし、駐車区画の不適正使用の防止のための必要な措置に係る費用は除く)。 |

**３．評価項目、配点、評価基準等**

(１)　技術評価点の評価項目と配点

技術評価点は、基礎点(26点満点)と加算点(44点満点)との合計からなり、評価項目は別表－２のとおり。

（別表－２）**技術評価点の評価項目と配点**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評　価　項　目 | | | 配点 |
| 基礎点  (26点) | 入札参加資格を満足している。  （『募集要項　３入札参加資格』） | | 26 |
| 加算点  (44点) | ①管理実績調書 | 管理経験年数 | ３ |
| 規模実績 | ３ |
| ②管理体制調書 | 管理主任者の配置 | ５ |
| 管理主任者等の現場までの距離 | ６ |
| ③創意工夫取組調書 | 対応マニュアル等の有無 | ３ |
| 地域コミュニティへの貢献 | 12 |
| 迷惑駐車等に対する秩序維持 | 12 |

(２)　基礎点について

入札参加者が入札参加資格を満足する場合に26点を配点する。

(３) 加算点について

事業者の管理能力及び円滑かつ実効性のある業務を行うための創意工夫取組みでの提案内容について、別表－３から別表－６に記載の評価基準に基づき評価し加算する(44点)。

①　事業者の管理能力〔17点〕

ア）　管理実績に対する評価点［６点］

(別表－３)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価基準 | | 配点 | 得点 |
| 管理実績調書(様式２) | 管理経験年数 | 10年以上 | ３点 | ／６ |
| 5年以上10年未満 | ２点 |
| 5年未満 | １点 |
| 規模実績  （当該業務の管理する駐車場区画数に対する管理実績の割合） | 70％以上 | ３点 |
| 30％以上70％未満 | ２点 |
| 30％未満 | １点 |

イ）　管理体制に対する評価点［11点］

(別表－４)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価基準 | | 配点 | 得点 |
| 管理体制調書  (様式３) | 管理責任者及び管理主任者の配置 | 400区画未満毎に１名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。 | ５点 | ／11 |
| 400区画以上700区画未満毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。 | ４点 |
| 700区画以上1,000区画未満毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。 | ３点 |
| 1,000区画以上毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。 | ２点 |
| 主たる現場までの距離（巡回業務を行う管理主任者等の担当者が従事する事務所等からの距離） | 管理主任者等が現場に常駐する（即時対応可能） | ６点 |
| 事務所等から主たる現場までの距離が5km以内 | ４点 |
| 事務所等から主たる現場までの距離が5kmを超え10km以内 | ３点 |
| 事務所等から主たる現場までの距離が10kmを超え20km以内 | ２点 |
| 事務所等から主たる現場までの距離が20kmを超える | １点 |

②　円滑かつ実効性のある業務を行うための創意工夫取組み〔27点〕

ウ）　創意工夫の内容に対する評価点［27点］

(別表－５）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | 評価基準 | 配点 | 得点 |
| 創意工夫  取組調書  (様式４) | 住民や自治会からの問合せや通報への対応に、担当者で異なる対応がないよう、適切かつ丁寧な対応の仕方などを記したマニュアル等を作成している。 | ３点 | ／27 |
| 本業務を行うにあたり、住民や自治会と連携して地域コミュニティに貢献するために創意工夫を加えて業務にあたるなどの具体的な考えや提案がある。 | 各  ３点  計  12点 |
| 空き区画や通路における迷惑駐車・不適正使用を防止するため、または、発生した場合などに対応するため、秩序維持に結びつく創意工夫を加えて業務にあたるなどの具体的な考えや提案がある。 | 各  ３点  計  12点 |

(４)　受注者の義務について

　　　ア）受注者は技術審査資料の次の３項目において申告及び提案した内容については、その内容に基づき、業務を行わなければならない。

①管理体制調書(様式３)「(1) 「管理責任者」及び「管理主任者」の配置」について、各業務の「管理責任者」と「管理主任者」の配置予定人数欄に記載した人数

②管理体制調書(様式３)「(2)主たる現場までの距離」について、「現場に常駐する」と申告した場合

③創意工夫取組調書(様式４)「(2)地域コミュニティへの貢献」及び「(3)迷惑駐車等に対する秩序維持」について、提案した内容

　　　　　　　注）発注者は業務完了後に、受注者が今回の入札時に技術審査資料に記載した内容に基づき、事後評価を行う。その結果、落札者の対応が不十分であったと判断した項目がある場合は、平成30年度に実施する府営住宅駐車場管理業務委託の入札時の技術評価点から、対応が不十分であったと判断された項目数と同じ点数を減点する。

例）次の業務委託入札時の技術評価点の得点が60点で、前回業務の創意工夫取組業務のうち２項目で業務が実施できなかった場合

⇒次の入札時の最終得点は、60点－2項目×1点＝58点となる。

また、減点は他の指定管理者が実施する府営住宅駐車場管理業務委託の入札時における技術評価点にも反映する。

イ）受注者は、創意工夫取組調書で提案した内容を実施するにあたり、発注者と事前協議の上、業務を実施しなければならない。

（様式１…技術審査資料表紙）

平成　　年　 月　 日

①提出日を記入

●●●　●●管理センター長　様

④押印必要！

※押印がないと無効

②該当する管理センターを記入

所　 在　 地 ●●市●●町

商号又は名称　●●●●株式会社

代 表 者 名 　代表取締役　●●●●

③事業者情報を記入

委託業務名称：●●住宅駐車場管理業務

技術審査資料

⑤業務委託名称を必ず記入！

※誤り、記入忘れがないように注意！

標記業務の技術審査資料について、別紙のとおり提出します。なお、提出書類は、虚偽の内容を記載していないことを誓約します。

⑥担当者情報を記入

○問合せ先　　部署・担当者　 　●●部・部長　●●●●

電話番号　　　 　xxx-xxx-xxxx

ファックス番号 　xxx-xxx-xxxx

メールアドレス 　\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.ne.jp

* 本紙に押印を欠いている場合は当該資料を無効とし資料の提出がなかったものとするので注意すること。使用する印鑑は「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）とすること。
* 問合せ先は、今後連絡するにあたって使用することがあるので、はっきりとわかりやすく記入すること。

（様式２…管理実績調書）

管理実績調書

①該当する欄のどれか１つに

○を記入

（管理経験年数、規模実績）

（１）駐車場の管理経験年数について、次の①～③の該当するもののいずれかに「○」を記入してください。（３点）

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **管理経験年数** | ①１０年以上（３点） | **○** |
| ②５年以上１０年未満（２点） |  |
| ③５年未満（１点） |  |

〈注〉

　　・管理経験年数が確認できる資料（※契約の連続性がわかる契約書や覚書等。）を添付すること。

　　　※契約書等で契約が自動更新となっている場合は、その自動更新の内容が記載された部分をマーカーなどで着色すると共に、現在も契約していることを書面等で示すこと。自動更新による契約が終了している場合は、契約終了している旨を書面等で示すこと。

②該当する欄のどれか１つに

○を記入

　・駐車場の管理経験には、駐車場施設巡回に関する業務を含んでいること。

（２）駐車場管理の規模実績について、次の①～⑤の該当するもののいずれかに「○」を記入してください。（３点）

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **規模実績**  **（当該業務の管理する駐車場区画数に対する管理実績の割合）** | ①70％以上（３点） | **○** |
| ②30％以上70％未満（２点） |  |
| ③30％未満（１点） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 規模実績 | **270区画【ア】** |
| 当該業務の駐車場管理区画数  ※別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」から転記すること | **430区画【イ】** |
| 当該業務の駐車場管理区画数に対する規模実績の割合  ※【ウ】＝【ア】÷【イ】×100。小数点以下は切り捨てること | **62％【ウ】** |

〈注〉

* 「規模実績」には、平成24年12月１日から「募集要項」交付の日までの間の任意の一日で同時に行っていた駐車場管理業務の管理区画数の合計の最大値を記載すること。
* 「規模実績」に記載した区画数について、その区画数を確認できる資料（契約書や図面等）を添付すること。
* 確認できる添付資料の提出がない場合や内容不十分で実績が確認できない場合は、実績としては評価しない。なお、いずれの場合も発注者から追加資料を求めないので注意すること。

(様式３…管理体制調書)

管理体制調書

①人数・区画数を記入

(１) ①～④の各業務の「管理責任者」及び「管理主任者」の配置予定人数、当該業務の駐車場管理区画数、及び巡回業務の管理主任者一人あたりの管理区画数を記入してください。

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 管理責任者 | 管理主任者 |
| ①巡回業務 | **１人** | **３人【ア】** |
| ②清掃業務 | **１人** | **２人** |
| ③除草業務 | **１人** | **２人** |
| ④その他（創意工夫取組調書に記載の業務） | **１人** | **２人** |
|  | | |
| 当該業務の駐車場管理区画数  ※別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」から転記すること | | **1150区画【イ】** |
|  | | |
| 巡回業務の管理主任者一人あたりの管理区画数  ※【ウ】＝【イ】÷【ア】。ただし、小数点以下は切り上げること | | **384区画【ウ】** |

(２) 巡回業務を行う管理主任者等がいる事務所等から主たる現場までの距離について、次の①～⑤の番号のいずれか１つに「○」を記入してください。

また②～④に「○」を記入した場合、別添資料として主たる現場までの距離がわかる位置図等の資料を添付してください。

※「主たる現場」は別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」の「業務委託団地

内訳表　備考欄」に★印で記載。１業務につき複数の印の記載がある場合は、い

ずれかを起点に距離を申告すること。

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事務所等から主たる現場までの**  **距離** | ①管理主任者等が、現場に常駐する（６点） | ○ |
| ②主たる現場までの距離が、半径5ｋｍ以内（４点） |  |
| ③主たる現場までの距離が、半径5ｋｍを超え10ｋｍ以内（３点） |  |
| ④主たる現場までの距離が、半径10ｋｍを超え20ｋｍ以内（２点） |  |
| ⑤主たる現場までの距離が、半径20ｋｍを超える（１点） |  |

②該当する欄のどれか１つに

○を記入

〈注〉・①「現場に常駐する」場合、次の要件を満足しなければなりません。

※常駐施設を設置し、１名以上の担当者が常駐して、常時対応できること。

※常駐する場所については発注者と受注後に協議すること。

※常駐施設及び設備や備品等は、その費用を含み、受注者が自ら用意すること。

※受注者となった場合、「現場に常駐する」という内容に基づき業務を履行する義務を負う。

（様式４…創意工夫取組調書）

円滑かつ実効性のある業務を行うための

創意工夫取組調書

①○か×を記入

※○の場合は

　マニュアルを添付

（１）対応マニュアルの有無について（３点）

以下の評価基準に示すマニュアル等を作成している場合は「○」を記入し、作成していない場合は「×」を記入してください。

　　また、「○」の場合は、別添資料としてそのマニュアルを添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 評価基準 | 記入欄 |
| 住民からの問合せや通報への対応に、担当者で異なる対応がないよう、適切かつ丁寧な対応の仕方などを記したマニュアル等を作成している。 | ○ |

〈注〉

・別添されたマニュアルのページ数は問わないが、業務仕様書に照らして、内容が適当でないと発注者が判断した場合は、提案があったとみなさないことがあるので注意すること。

・マニュアルが添付されていない場合は、「○」と記入していても、「×」として扱う。

（２）地域コミュニティへの貢献（提案項目）について（各３点×４）

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提　案　例 | | 記入欄 |
| ア | ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｲｰｸや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期には、団地自治会と情報交換しながら、トラブルが発生しないよう業務に取り組む。 | ○ |
| イ | 清掃や除草業務を、団地自治会の全体清掃・除草活動のタイミングと合せて実施するなど、団地自治会の活動に積極的に協同していくことで、団地自治会及び住民などとコミュニケーションを図る。 | ○ |
| ウ | 秋・冬の落ち葉の季節には、清掃強化月間を設けて、清掃回数を増やすなど、団地内の美化の推進に協力する。 | ○ |
| エ | 巡回や清掃・除草業務の実施状況を、活動の節目で団地自治会や住民に周知する。 | ○ |

※受注者は記載内容に基づき必ず実行すること。また、実行に伴う費用は受注者負担とする。

②実施できるものがあれば「○」を記入

（３）迷惑駐車等に対する秩序維持（提案項目）について（各３点×４）

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提　案　例 | | 記入欄 |
| ア | ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｨｰｸや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期に、巡回強化月間などを設けて、巡回回数を増やすなど、迷惑駐車や不適正使用などの確認を強化する。 | ○ |
| イ | 団地自治会からのヒアリングや要望に沿って、最も迷惑駐車や不適正使用が多くなる時間帯に巡回を実施する。 | ○ |
| ウ | 迷惑駐車や不適正使用の防止を啓発するため、住民に対し、定期的に普及啓発を行う。 | ○ |
| エ | 駐車場区画を誤って駐車した車両、迷惑駐車や不適正使用の車両の持ち主が特定できる場合は速やかに連絡してトラブル解決を図る。 | ○ |

※受注者は記載内容に基づき必ず実行すること。また、実行に伴う費用について、駐車区画（空き区画）の不適正使用の防止のための必要な措置に係る費用以外は受注者負担とする。

①実施できるものがあれば「○」を記入

（様式１…技術審査資料表紙）

平成　　年　 月　 日

日本管財株式会社

大阪府営住宅大東朋来管理センター長　様

所　 在　 地

商号又は名称

代 表 者 名

委託業務名称：府営住宅駐車場管理業務（大東朋来住宅）

技術審査資料

標記業務の技術審査資料について、別紙のとおり提出します。なお、提出書類は、虚偽の内容を記載していないことを誓約します。

○問合せ先　　部署・担当者

電話番号

ファックス番号

メールアドレス

* 本紙に押印を欠いている場合は当該資料を無効とし資料の提出がなかったものとするので注意すること。使用する印鑑は、「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）とすること。
* 問合せ先は、今後連絡するにあたって使用することがあるので、はっきりとわかりやすく記入すること。

（様式２…管理実績調書）

管理実績調書

（管理経験年数、規模実績）

（１）駐車場の管理経験年数について、次の①～③の該当するもののいずれかに「○」を記入してください。（３点）

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **管理経験年数** | ①１０年以上（３点） |  |
| ②５年以上１０年未満（２点） |  |
| ③５年未満（１点） |  |

　〈注〉

　　・は管理経験年数が確認できる資料（※契約の連続性がわかる契約書や覚書等。）を添付すること。

　　　※契約書等で契約が自動更新となっている場合は、その自動更新の内容が記載された部分をマーカーなどで着色すると共に、現在も契約していることを書面等で示すこと。自動更新による契約が終了している場合は、契約終了している旨を書面等で示すこと。

　・駐車場の管理経験には、駐車場施設巡回に関する業務を含んでいること。

（２）駐車場管理の規模実績について、次の①～⑤の該当するもののいずれかに「○」を記入してください。（３点）

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **規模実績**  **（当該業務の管理する駐車場区画数に対する管理実績の割合）** | ①70％以上（３点） |  |
| ②30％以上70％未満（２点） |  |
| ③30％未満（１点） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 規模実績 | **区画【ア】** |
| 当該業務の駐車場管理区画数  ※別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」から転記すること | **区画【イ】** |
| 当該業務の駐車場管理区画数に対する規模実績の割合  ※【ウ】＝【ア】÷【イ】×100。小数点以下は切り捨てること | **％【ウ】** |

〈注〉

* 「規模実績」には、平成24年12月１日から「募集要項」交付の日までの間の任意の一日で同時に行っていた駐車場管理業務の管理区画数の合計の最大値を記載すること。
* 「規模実績」に記載した区画数について、その区画数を確認できる資料（契約書や図面等）を添付すること。
* 確認できる添付資料の提出がない場合や内容不十分で実績が確認できない場合は、実績としては評価しない。なお、いずれの場合も発注者から追加資料を求めないので注意すること。

(様式３…管理体制調書)

管理体制調書

(１) ①～④の各業務の「管理責任者」及び「管理主任者」の配置予定人数、当該業務の駐車場管理区画数、及び巡回業務の管理主任者一人あたりの管理区画数を記入してください。

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 管理責任者 | 管理主任者 |
| ①巡回業務 | **人** | **人【ア】** |
| ②清掃業務 | **人** | **人** |
| ③除草業務 | **人** | **人** |
| ④その他（創意工夫取組調書に記載の業務） | **人** | **人** |
|  | | |
| 当該業務の駐車場管理区画数  ※別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」から転記すること | | **区画【イ】** |
|  | | |
| 巡回業務の管理主任者一人あたりの管理区画数  ※【ウ】＝【イ】÷【ア】。ただし、小数点以下は切り上げること | | **区画【ウ】** |

(２) 巡回業務を行う管理主任者等がいる事務所等から主たる現場までの距離について、次の①～⑤の番号のいずれか１つに「○」を記入してください。

また②～④に「○」を記入した場合、別添資料として主たる現場までの距離がわかる位置図等の資料を添付してください。

※「主たる現場」は別紙「府営住宅駐車場管理業務委託一覧表」の「業務委託団地

内訳表　備考欄」に★印で記載。１業務につき複数の印の記載がある場合は、い

ずれかを起点に距離を申告すること。

↓記入欄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事務所等から主たる現場までの**  **距離** | ①管理主任者等が、現場に常駐する（６点） |  |
| ②主たる現場までの距離が、半径5ｋｍ以内（４点） |  |
| ③主たる現場までの距離が、半径5ｋｍを超え10ｋｍ以内（３点） |  |
| ④主たる現場までの距離が、半径10ｋｍを超え20ｋｍ以内（２点） |  |
| ⑤主たる現場までの距離が、半径20ｋｍを超える（１点） |  |

〈注〉・①「現場に常駐する」場合、次の要件を満足しなければなりません。

※常駐施設を設置し、１名以上の担当者が常駐して、常時対応できること。

※常駐する場所については発注者と受注後に協議すること。

※常駐施設及び設備や備品等は、その費用を含み、受注者が自ら用意すること。

※受注者となった場合、「現場に常駐する」という内容に基づき業務を履行する義務を負う。

（様式４…創意工夫取組調書）

円滑かつ実効性のある業務を行うための

創意工夫取組調書

（１）対応マニュアルの有無について（３点）

以下の評価基準に示すマニュアル等を作成している場合は「○」を記入し、作成していない場合は「×」を記入してください。

　　また、「○」の場合は、別添資料としてそのマニュアルを添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 評価基準 | 記入欄 |
| 住民からの問合せや通報への対応に、担当者で異なる対応がないよう、適切かつ丁寧な対応の仕方などを記したマニュアル等を作成している。 |  |

〈注〉

・別添されたマニュアルのページ数は問わないが、業務仕様書に照らして、内容が適当でないと発注者が判断した場合は、提案があったとみなさないことがあるので注意すること。

・マニュアルが添付されていない場合は、「○」と記入していても、「×」として扱う。

（２）地域コミュニティへの貢献（提案項目）について（各３点×４）

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提　案　例 | | 記入欄 |
| ア | ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｲｰｸや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期には、団地自治会と情報交換しながら、トラブルが発生しないよう業務に取り組む。 |  |
| イ | 清掃や除草業務を、団地自治会の全体清掃・除草活動のタイミングと合せて実施するなど、団地自治会の活動に積極的に協同していくことで、団地自治会及び住民などとコミュニケーションを図る。 |  |
| ウ | 秋・冬の落ち葉の季節には、清掃強化月間を設けて、清掃回数を増やすなど、団地内の美化の推進に協力する。 |  |
| エ | 巡回や清掃・除草業務の実施状況を、活動の節目で団地自治会や住民に周知する。 |  |

※受注者は記載内容に基づき必ず実行すること。また、実行に伴う費用は受注者負担とする。

（３）迷惑駐車等に対する秩序維持（提案項目）について（各３点×４）

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提　案　例 | | 記入欄 |
| ア | ｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｨｰｸや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期に、巡回強化月間などを設けて、巡回回数を増やすなど、迷惑駐車や不適正使用などの確認を強化する。 |  |
| イ | 団地自治会からのヒアリングや要望に沿って、最も迷惑駐車や不適正使用が多くなる時間帯に巡回を実施する。 |  |
| ウ | 迷惑駐車や不適正使用の防止を啓発するため、住民に対し、定期的に普及啓発を行う。 |  |
| エ | 駐車場区画を誤って駐車した車両、迷惑駐車や不適正使用の車両の持ち主が特定できる場合は速やかに連絡してトラブル解決を図る。 |  |

※受注者は記載内容に基づき必ず実行すること。また、実行に伴う費用について、駐車区画（空き区画）

の不適正使用の防止のための必要な措置に係る費用以外は受注者負担とする