

## 事業計画書

### 【維持管理業務】

#### 1 人員体制と業務スケジュール

- ・ 維持管理業務の人員体制と一日の業務スケジュールについて簡潔に示すこと。
- ・ 職員の配置については、様式3-8に記載すること。

#### 2 建築物等保守管理業務

- ・ 本業務の具体的な業務内容、遂行方法、実施頻度等について示すこと。
- ・ 指定管理料として概算で支払う修繕費に含めない軽微な修繕について、対応できる範囲について示すこと。
- ・ 前項目以外で特筆すべき点、強調すべき点があれば記入すること。

### 3 建築設備等保守管理業務

- ・ 本業務の具体的な業務内容、遂行方法、実施頻度等について示すこと。
- ・ 指定管理料として概算で支払う修繕費に含めない軽微な修繕について、対応できる範囲について示すこと。
- ・ 前項目以外で特筆すべき点、強調すべき点があれば記入すること。

### 4 備品等保守管理業務

- ・ 本業務の具体的な業務内容、遂行方法、実施頻度等について示すこと。
- ・ 指定管理料として概算で支払う修繕費に含めない軽微な修繕について、対応できる範囲について示すこと。
- ・ 前項目以外で特筆すべき点、強調すべき点があれば記入すること。

### 5 植栽・外構施設保守管理業務

- ・ 本業務の具体的な業務内容、遂行方法、実施頻度等について示すこと。
- ・ 前項目以外で特筆すべき点、強調すべき点があれば記入すること。

## 6 環境衛生管理業務及び清掃業務

- ・ 本業務の具体的な業務内容、遂行方法、実施頻度等について示すこと。
- ・ 前項目以外で、環境に対する取り組みについて示すこと。
- ・ 上記以外で特筆すべき点、強調すべき点があれば記入すること。

## 7 警備業務

- ・ 本業務の具体的な業務内容、遂行方法、実施頻度等について示すこと。
- ・ 緊急時対応との連携について示すこと。
- ・ 前項目以外で特筆すべき点、強調すべき点があれば記入すること。

※ 枠の大きさ及び行数は適宜調整することを可とするが、本様式（3-3）について A4 判 5 枚以内で作成すること。

※ 本様式の作成にあたっては、名称やロゴマーク等、企業等が特定できる記述はしないこと。