

新城市こども園再編・整備計画策定支援業務プロポーザル提案書作成要領

1 提案書等作成方法

(1) 様式等の形式

- | | |
|----------|-------------------------------|
| ア サイズ | A4判とし、縦長に用いること。 |
| イ 文字方向 | 横書き（図表等に含まれる文字を除く。） |
| ウ 印刷方法 | 両面、左綴じ（カラー印刷可） |
| エ 文字ポイント | 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。） |
| オ ページ番号 | 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。 |
| カ ページ数 | 表紙及び目次を除き、50ページ以内とすること。 |
| キ その他 | 文字の書体、文字色、文字間及び行間は指定しない。 |

(2) 提案書様式

- ア 提案提出書（様式4）
- イ 企画提案書表紙、目次（A4縦長 任意様式）
- ウ 参考見積金額（A4縦長 任意様式）
- ・本業務にかかる参考見積金額を記載し、その算出根拠となる積算内訳を明記する。
 - ・参考見積額は、消費税及び地方消費税も含めて記載すること。
 - ・参考見積金額は、実施要領「2 事業費（予算額）」に示す金額を超えた場合、失格とする。
- エ 企画提案書（A4縦長 任意様式）
- ・実施要領「1 事業概要（3）内容」に掲げる事項について、具体的な提案を行う。
 - ・本業務の実施方針、取組体制、チームの特徴、特に重視する業務遂行上の配慮事項等を簡潔に記載する。
 - ・実施要領「1 事業概要（3）内容」に掲げる事項以外についても、本業務の目的を達成する上で有効な提案があれば記載すること。
- オ 配置予定技術者一覧（様式5）
- ・本業務において配置予定の管理技術者及び担当技術者を記載する。
- カ 業務工程表（A3横長とし、A4サイズに折り込む 任意様式）
- ・実施要領「1 事業概要（3）内容」における本業務に関するスケジュールを示す。
- キ 課題に対する提案（A4縦長 任意様式）
- ・提案書作成要領「2 提案のポイント（2）課題」に対する提案を記載する。
- なお、課題に対する提案は、1つの課題に対してA4縦長で1枚、合計3枚の用紙に納めること。

(3) 体裁

- ア 表紙
- (ア) 題名には、「新城市こども園再編・整備計画策定支援業務プロポーザル提案書」を記載すること。
- (イ) 表紙に作成年月日を記載すること。

(ウ) 正本には、提案者の名称を記載し、押印（社印）すること。

(4) 製本方法

正本及び副本ともに、表紙、目次、提案内容を1部ごとに一冊にファイル等で綴ること。

(5) 提出部数

- | | |
|-------------|-----|
| ア 提案提出書 | 1 枚 |
| イ 企画提案書（正本） | 1 部 |
| ウ 企画提案書（副本） | 9 部 |

2 提案のポイント

(1) 目的

別紙「新城市こども園再編・整備計画策定支援業務プロポーザル実施要領」1 事業概要(2) 目的と同じ。

(2) 課題

- ア 課題① 市民アンケートの実施に関する具体的内容と配慮事項
- イ 課題② 整備水準の設定における課題と達成方法
- ウ 課題③ 計画策定に向けた市民との合意形成において特に重視する配慮事項

3 その他

- (1) 提案書は、本プロポーザル実施要領及び仕様書を通読し、了解した上で作成すること。
- (2) 提案は、提案者につき1提案とし、複数の提案による提出は認めない。
- (3) 提出期限以降の提案書の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提案書（副本）には、提案者を特定することができる内容の記述をしないこと。
- (5) 提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。
- (6) 専門的用語の使用を避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注等を記載すること。
- (7) 提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。