

新城市公共施設個別施設計画(第2期)策定等支援業務委託
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) 提案書様式及び体裁

ア 提案提出書(様式8)

イ 企画提案書

(ア) 企画提案書表紙、目次(A4縦長 任意様式)

- ・表紙に題名「新城市公共施設個別施設計画(第2期)策定等支援業務委託プロポーザル提案書」及び作成年月日を記載すること。

(イ) 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。
- ・各年度における合計の見積金額を明記すること。
- ・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、各年度及び総事業費の金額を超えた場合、失格とする。

(ウ) 企画提案(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独自の提案があれば記載すること。

(エ) 配置予定技術者一覧(様式9)

- ・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。

(オ) 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。

(カ) テーマに対する提案(A4縦長 任意様式)

- ・提案書作成要領「2 提案のポイント(2)テーマ」に対する提案を記載する。

なお、テーマに対する提案は、1つのテーマに対してA4縦長で1枚、合計3枚の用

紙に収めること。

(3) 提出書類一覧

提出書類	様式	提出部数
提案提出書	様式 8	1 部
企画提案書		正本 1 部 副本 8 部
(表紙、目次)	任意様式	
(参考見積金額)	任意様式	
(企画提案)	任意様式	
(配置予定技術者一覧)	様式 9	
(業務工程表)	任意様式	
(テーマに対する提案)	任意様式	
非公開としたい情報届出書	様式 10	1 部
配置予定技術者一覧に記載した保有資格を証明する書類等の写し	任意様式	1 部

- ・ 正本には、提案者の名称を記載すること。
- ・ 正本及び副本ともに 1 部ごとに 1 冊のファイルに綴じること。

2 提案のポイント

(1) 目的

別紙「新都市公共施設個別施設計画(第2期)策定等支援業務委託プロポーザル実施要領」
1 事業概要(2) 目的と同じ。

(2) テーマ

- ア テーマ 1 公共施設の再配置計画(素案)作成手法(調査・施設評価・再配置モデル)
- イ テーマ 2 公共施設再編における市民の主体性の確保について特に配慮する事項及び市民の主体性を高めるための方策
- ウ テーマ 3 業務後の進捗管理を含めた公共施設マネジメントの本市の推進体制のあり方

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(提案者の名称、配置予定技術者の氏名等)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。