

企画提案書作成要領

この要領は、竹早公園・小石川図書館一体的整備基本計画策定支援業務に関する企画提案書の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル募集要項並びに本作成要領及び各様式の記載によること。
- (2) 記載内容は、できる限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付けるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は、削除及び改変をしないこと。
- (4) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として、11ポイント以上とするよう努めること。ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。
- (5) 各ページ下部にページ番号を表示すること。

2 各資料の作成に係る留意事項

- (1) 参加申込書（別記様式第1号）

提出者（担当者）の必要事項、その他連絡先を必ず記載すること。
- (2) 企画提案書（別記様式第2号）
 - ア 企画提案書は、仕様書の内容を踏まえた上で、以下の3項目について記述すること。
 - (ア) 基本計画の策定支援に当たり、区が捉えている課題を踏まえ、基本的な考え方と、プロジェクトを進める上でのポイントについて記述すること。
 - (イ) 仕様書の内容に沿って、それぞれの施設の特徴を踏まえた調査・分析・検討の手法、業務の進め方に対する考え方などを記述すること。また、全体工程が分かるよう、スケジュール表も添付すること。
 - (ウ) 上記(イ)を進めるための業務体制（別記様式第4号）について、具体的な進め方及び区との連携の仕方について記述すること。
 - イ 上記アについては、合計15頁以内で作成し、文書を補完するため、イメージ図、イラスト、グラフ等を用いるなど、見やすく、分かりやすいものとする。
 - ウ 提案は、参加事業者が実現できる範囲内のものとする。
 - エ 仕様書以上の業務項目、内容を提案する場合は、そのアピールポイントが分かるように記入すること。またその他、独自の特色等がある場合も記入すること。
- (3) 業務受託実績（別記様式第3号）
 - ア 事業実績は、同種・類似業務5つの項目ごとに、提出日現在で直近の受託のものから最大

2件まで記入すること。

イ 発注機関は、区市町村名（又は都道府県名）を記入すること。

ウ 共同企業体の場合は、構成企業ごとに実績を記入すること。欄が足りない場合は、適宜追加を可とする。

(4) 本業務の人員体制（別記様式第4号）

ア 体制に記載する者は、契約期間中を通して、本件業務に従事できる者とする。

イ 「担当者」とは、本業務を履行するに当たり、主に従事者の業務を総括するとともに、区との連絡窓口になる者をいう。また、「従事者」とは、主に上記担当者を補助する役割を担う者をいう。

ウ 業務実績については、提出日現在で直近のものから、1つ記入すること。また、同種・類似業務の実績に記載の5つの項目から選択すること。

なお、該当する実績がない場合は、該当する者のみ実績を記入すること

エ 共同企業体で、構成企業ごとに主任技術者及び担当者となる者を置く場合は、適宜欄の追加を可とする。また、共同事業体全体の人員体制図を添付すること

(5) 法人概要（組織図を含む。）

A4判で様式は任意とし、既存のパンフレットでも可とする。

なお、共同企業体は、全構成員のものを提出するとともに、共同企業体の体制図を添付すること。

(6) 共同企業体結成届出書（別記様式第5号）

共同企業体の場合のみ提出すること。

(7) 共同企業体協定書（別記様式第6号）

共同企業体の場合のみ提出すること。

(8) 委任状（別記様式第7号）

共同企業体の場合のみ提出すること。

(9) 見積書（別記様式第8号）

見積書の内訳は、項目別に実施担当者の配置人数及び作業日数等の見積りが分かるように記載すること。

3 各資料の調製に関する留意事項

(1) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。正本に添付する書類は、原本とすること。

(2) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記入すること。副本に添付する資料は、正本の写しとすること。

(3) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。添付する書類は正本の写しとし、事業者名が分からないようにすること。やむを得ず記載する場合及び

パンフレット等で事業者名の記載された書類は、当該部分を黒で塗抹すること。

- (4) 用紙サイズは、パンフレット等を除き、原則として、A4判とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とする。
- (5) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。
- (6) 提出書類一式を上記(1)表の順番にフラットファイル等につづり、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。