

清瀬市新校建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託 （設計業務準備）（債務負担行為）プロポーザル企画提案書作成要領

この要領は、清瀬市新校建設 CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託（設計業務準備）（債務負担行為）プロポーザル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ためのものとする。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル実施要領並びに本作成要領及び各様式の記載によること。また提出書類の様式等については、本要領に記載の様式等によること。これによらない提出書類は、無効となることがあるので留意すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (3) 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・記号等には注釈をつけるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (4) 企画提案書（資料6-2、6-3）については、提出者である商号又は名称等を記載しないこと。
- (5) 各様式等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しないこと。
- (6) 各様式等の記載に用いる文字のサイズは、原則、10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。）
- (7) 資料6-1は片面印刷又は片面コピーで作成し、資料一式をホチキス留め等すること。
- (8) 企画提案書（資料6-1、6-2、6-3）は、片面印刷又は片面コピーで作成すること。また資料6-3はテーマごとに5枚以内で作成し、ページ数を下部中央に記載すること。印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (9) 企画提案書は、様式3、プロポーザル参加表明書添付書類、資料6-1及び見積書（様式自由）を1部、技術者資料（資料3～5）、企画提案書（資料6-2、6-3）を10部提出すること。資料5-1から資料5-7までの実績に係る契約書の写しは1部とする。

2 留意事項等

【様式3】参加表明書、及び【資料6-1】企画提案書表紙

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。また代表者の押印をすること。

3 企画提案書の作成に係る留意事項等

- (1) 表紙は、「提出年月」、企画提案書に示した会社情報、プレゼンテーション及びヒ

アリングの参加者等の情報を記載する。

- (2) 仕様書（案）の内容を踏まえて作成すること。
- (3) 要点を押さえ、分かりやすく的確に記載すること。
- (4) 提案は参加事業者が実現できる範囲内のものとする。
- (5) 仕様書（案）以上の業務項目、内容が盛り込まれている場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。またその他、独自の特色等がある場合も記載すること。

4 見積書（様式自由）の作成に係る留意事項等

- (1) 見積書及び内訳書は、項目別に実施担当者の配置人数及び作業日数等の見積の内訳が分かるよう記載すること。なお、内訳とは整合性のない形で、合計金額の増減を行う「改め額」等の算出はしないこと。
- (2) 見積金額は、「本プロポーザル実施要領」の「第5 契約・その他」に記載する予算規模を超過しない金額で作成し、内訳についても実施要領に則って記載すること。