

清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画策定支援業務委託 プロポーザル企画提案書作成要領

この要領は、清瀬小学校及び清瀬第八小学校を統合した新校の開設に向けた基本構想及び基本計画策定支援業務委託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については、本要領に記載の様式によること。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) 業務提案書（自由様式）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) 様式3は片面印刷又は片面コピーで作成し、様式毎にホチキス留め等すること。
- (8) 業務提案書（様式自由）は、片面印刷又は片面コピーで作成し、原則、A4版縦（A3判は全体がA4版縦となるように折り込むこと）とすること。また10ページ以内（表紙、裏表紙、目次、スケジュール表等は除く。）で、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2及び見積書（様式自由）を1部、様式3及び業務提案書を10部提出すること。各様式の添付書類の部数は、添付する様式の部数にあわせることとする。ただし、様式3の添付資料すべての実績に係る契約書の写しは1部とする。

2 各様式（様式1～4）の記載に係る留意事項等

- (1) 【様式1】参加表明書、及び【様式2】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。
- (2) 【様式3】業務実績
 - ① 「設立年月日」は和暦と西暦で記入。

- ② 「契約年月日」は和暦と西暦で記入。
- ③ 「市区町村名」は契約の相手方である市区町村名を、都道府県名を付して記入。

3 業務提案書（様式自由）の作成に係る留意事項等

- (1) 表紙は、「件名」、「提出年月」を記載し、「件名」は、「清瀬市新校開設に向けた基本構想及び基本計画策定支援業務委託企画提案書」とする。
- (2) 仕様書（案）（資料3）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。
- (6) 全体行程が分かるよう記載されたスケジュール表を巻末に添付すること。

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「1. 業務概要（5）」の予算規模を超過しない金額で作成すること。