

令和6年度「安心とくしま」デザインリニューアル業務に係るプロポーザル 企画提案書等作成要領

1 はじめに

本書は、令和6年度「安心とくしま」デザインリニューアル業務に係るプロポーザル実施に関し、提案者に提出を求める企画提案書等の作成方法等について定めるものであり、提出にあたっては、本書はもとより、「仕様書」についても熟読すること。

2 提出書類等

(1) 企画提案書

ア 「実施要領」に記載の提案事項、及び「仕様書」等の内容を踏まえ、企画提案書様式に従い記載することとし、記載順序も「実施要領」記載の一覧のとおりとすること。

イ その他提案することがある場合は、自由提案として記載すること。

ウ 留意点

(ア) 企画提案書等に記述した事項は、自由提案を含め提示価格の範囲内で実現すること。

(イ) 具体的な手法や条件、事例との比較等を含めて分かり易く簡潔明瞭に記載すること。

(ウ) 提案者の知見や他自治体等での実績に基づき、具体的な支援内容について詳細に記述すること。

(エ) 必要に応じ、図表の使用も可とする。

(オ) 専門的知識に長けている者でなくても評価が可能となるよう、可能な限り平易な言葉を用いること。

(カ) 専門用語等を用いざるを得ない場合には、同用語の説明を本文中に記述するか、提案書付録として添付すること。

(キ) カタログやパンフレット等からの転載のみによる記載は認めない。

(2) 見積書

ア 自由様式とする。ただし、消費税を含む総額が分かるよう記載することとし、各工程における内訳について、できる限り詳細に作成し、添付すること。

イ 見積書に参考として、稼働後の運用保守に係る費用見込の記載を行うこと。なお、現在の年間運用保守費用は約130万円である。

3 提出部数等

(1) 企画提案書

紙媒体 7部

(2) 見積書

Microsoft Officeで編集が可能なデータで1部提出すること。

4 企画提案書提出体裁

- (1) 原則、A4サイズとすること。
- (2) 両面印刷とし、表紙や目次も含めて80ページ以下とする。
- (3) 目次を作成し、各ページの下部に通し番号を付すること。
- (4) 左側2箇所をステープラ等で留めること。
- (5) 用紙方向を横長とするときは、用紙上側を左側とすること。
- (6) 図表等が例外的にA4に収まらない場合、A3用紙の使用も可能とする。
- (7) 図表等には文章による記載のどの内容に関わるものか分かるよう、図表番号を付けること。
- (8) 日本語を使用し、見出しを付ける場合は分かりやすい記述に努めること。
- (9) 文章部分は原則11ポイントのフォントを使用すること。

5 その他

- (1) 企画提案書等の作成等に要する経費

企画提案書等の作成に要する経費は、全て提案者の負担とする。

- (2) 無効となる提案

以下のいずれかに該当する企画提案書等は無効とし、評価点を付与しない。

- ア 構成、提出部数、提出期限等に適合しないもの。
- イ 作成方法等に適合しないもの。
- ウ 記述すべき事項の全部又は一部が記述されていないもの。
- エ 虚偽の内容が記述されているもの。

- (3) その他注意事項

- ア 提案に関して実現するための前提条件等があれば、必ず企画提案書等に記載すること。
- イ 企画提案書等の記述が、著作権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は参加事業者が負うこと。
- ウ 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- エ 企画提案書等の記述について、複数の解釈ができるような記述をしないこと。複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証しているものとみなす。
- オ 企画提案書等に示す内容は、参加事業者の責任において、契約後必ず対応することとする。
なお、個別業務の実施の有無等は発注者において決定する。