

企 画 提 案 書 作 成 要 領

中央区役所窓口レイアウト設計等業務委託

平成 2 9 年 1 0 月

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課

1 はじめに

本書は、中央区役所窓口レイアウト設計等業務委託公募型プロポーザルの実施に際し、受注希望者に提出を求める企画提案書の作成方法等について定めるものである。

なお、企画提案書の作成及び提出に当たっては、本書はもとより、実施要項、仕様書についても熟読すること。

2 企画提案書の構成等

(1) 構成及び提出部数

企画提案書の構成及び提出部数は、表1のとおりとする。

表1 企画提案書の構成及び提出部数

No.	企画提案書の構成	提出部数
1	提案書	正本 1部 副本 10部
2	見積書	正本 1部 副本 10部
3	上記1及び2の内容を電子データで保存したCD-ROM	1枚

なお、文書は、容易に理解できるよう可能な限り専門的な用語の使用を避け、平易な日本語で記載すること。また、電子データの提出に当たっては、以下のソフトウェアで閲覧可能なデータ形式とすること。

- ・ Microsoft Excel 2010
- ・ Microsoft Word 2010
- ・ Microsoft PowerPoint 2010
- ・ Adobe Reader 11

(2) 提出期限

企画提案書の提出期限は、「中央区役所窓口レイアウト設計等業務委託公募型プロポーザル実施要項」で定める日時とする。

(3) 提出先

〒260-8722

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課

3 企画提案書の作成方法

(1) 提案書

表2に示す設問に対する受注希望者の取組みや提案等について、提案書に記載する。

ア 留意点

- (ア) 表2「提案項目」のすべての項目について、もれなく記載すること。
- (イ) 記述事項の順序は、「提案項目」の順序と同一にし、変更を行わないこと。
- (ウ) 具体的な手法や条件、実例や他方式との比較等を含めて分かり易く簡潔明瞭に記述すること。
- (エ) 必要に応じ、図表の使用も可とする。
- (オ) 可能な限り平易な言葉を用いること。
- (カ) 工事等に関する専門用語を用いらざるを得ない箇所がある場合には、同用語の説明を本文中に記載するか、提案書付録として添付すること。
- (キ) カatalogやパンフレット等からの転載のみによる回答は認めない。
- (ク) いくつかの方法を挙げた場合には、すべて実現を約束したものとみなす。

イ 体裁

任意様式として、次のとおり調製すること。

- (ア) 日本工業規格によるA4縦版、横書き、両面印刷とすること。A4判によりがたい場合は、A3判の用紙を用いることも可とする。この場合、見開きしやすいようA4判と同じ大きさに折りたたむこと。
- (イ) 別途指定する表紙（正本：様式8「提案書」表紙_プロポーザル者名あり、副本：様式9「提案書」表紙_プロポーザル者名なし）を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- (ウ) 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上の大きさとすること。
- (エ) 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも内容が判別できるよう配慮すること。
- (オ) 提案書は、30ページ以内とする。ただし、表紙及び目次は、枚数に含めない。なお、A3判1ページにつきA4判2ページとして換算する。

表2 提案項目

提案項目	内 容
1 本業務に対する理解	(1) 本業務及び本市の状況（移転の方針、移転に係る課題）に関する提案者の理解と、それを踏まえた本業務への取組方針を記載すること。
2 同趣旨の業務委託等の実績	(1) 本業務委託と同趣旨の業務委託に関する人口10万人以上の地方公共団体での履行実績（自治体名）、実施年度、委託概要、体制及び人数等と、本業務委託への有効性について、記述すること。
3 業務実施体制	(1) 本市職員の役割も含めた実施体制図、配置を予定している要員の指名、役割、保有資格等を明確にして記述すること。想定による記述である場合は、該当箇所に（想定）として記述すること。
4 スケジュールの実効性	(1) 本業務委託に係る全体スケジュールと各項目の実施期間及び必要工数を表形式で記述すること。 なお、作成に当たっては、受注者はもとより、本市職員の作業スケジュールも詳細に記述すること。
5 プロジェクト監理の実施について	(1) 本業務委託のプロジェクト監理に対する方針、本業務に係る会議体の運営方針、本業務委託と関連する他業務受注者（建築実施設計業務受注者）との調整方針について記述すること。
6 業務委託の実施について	(1) 現状調査の実施 区役所窓口の繁忙期（連休明け、3月中旬～4月）を考慮の上、現状調査の方法、実施体制、実施期間を記述すること。
	(2) 経済的かつ効率的な備品の配置方針 基本設計における実施方針（経済的かつ効率的な配置方針等）、関係部署とのヒアリング等意見調整、工事費用調整等について、本市と受注者の役割を踏まえて記述すること。
	(3) ユニバーサルデザイン及びプライバシーへの配慮 ユニバーサルデザイン及びプライバシーに配慮した快適で利用しやすい窓口・待合スペースの考え方を記述すること。

提案項目	内 容
	(4) 機能的な執務スペース 実施設計の実施方針（機能的な執務スペースの検討等）、成果物イメージ等について記述すること。
	(5) サイン計画 市民にとってわかりやすいサイン表示とするための計画について記述すること。
	(6) 移転計画 効率的かつ確実な移転作業を行うための計画策定方針について記述すること。

(2) 見積書

見積書には、見積書に記載した見積内容について可能な限り詳細な内訳を記述した経費内訳表を作成し、別途指定する表紙（様式10）を付して併せて提出すること。

なお、経費内訳表の合計額は、見積金額と合致すること。

4 企画提案書に対する本市からの確認

企画提案書の記載内容について、不明点や確認事項がある場合は、随時、本市より提出者に対して確認を行う。

5 その他

(1) 企画提案書の作成等に要する経費について

企画提案書の作成に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

(2) 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は、該当参加者を失格とする。

ア 提出期限までに企画提案書等を提出しない場合。

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合。

ウ 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態である場合。

エ 審査の公平性を害する行為を行った場合。

オ その他、提案にあたり、著しく信義に反する行為等があった場合

(3) 企画提案書の取扱い

ア 提出された企画提案書は、評価以外に参加者に無断で使用しない。

- イ 提出された企画提案書は、「千葉市情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがある。
- ウ 提出された企画提案書は、公開等の際に必要な範囲内において複製することがある。
- エ 企画提案書の提出後、本市の判断により補足資料等の提出を求めることがある。
- オ 提出された企画提案書は返却しない。

(4) その他

- ア 企画提案書の記述について、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たものとみなす。
- イ 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- ウ 企画提案書の記述が、特許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、作成者が負うこととする。