

企画提案書作成要領

- ・提出期限を過ぎてからの書類の差し替え、追加、修正は一切認めません。
- ・提案は1者につき1提案とし、複数の代替案等の提出は認めません。
- ・企画提案書に虚偽の記載があった場合は、失格とする場合があります。
- ・提出された企画提案書等の著作権は提案者に帰属しますが、町は本プロポーザルの審査のために必要な範囲において複製できるものとします。

1. 提出書類及び提出部数

提出書類は以下のとおりとします。

- 企画提案書鑑（様式第7号）：1部
- 企画提案書（任意様式）：正本1部、副本9部
- 参考見積書（様式第8号）：1部

2. 企画提案書の作成規格等

- ・企画提案書は、A4判（縦置き・横書き）を原則とし、必要に応じてA3判（横置き・横書き）の折り込み（A4サイズに折りたたむこと）も可能とします。
- ・11ポイント以上の文字を使用し、ページ数は、40ページ以内（表紙、目次等は除く）としてください。A3判は2ページ分として換算します。
- ・各ページにページ番号を付してください。

3. 企画提案書の構成及び記載事項

企画提案書は、次の項目・記載内容について、具体的に記載してください。

1. 業務実施内容	・本業務に対する基本的な考え方、課題解決に向けたアプローチ、マネジメント業務委託による全体的なメリット・効果について記載すること。 ・業務遂行にあたっての、町内事業者の活用方針や連携体制について記載すること。
2. 実施体制	・本業務を遂行するための実施体制（業務責任者、担当者等の配置）や連絡体制について記載すること。 ・配置予定者の要件として確保する事項（保有資格や専門的な知見、類似業務経験の有無など）について記載すること。 ・災害時や施設での事故・トラブル発生時における初動対応および緊急時連絡体制について記載すること。
3. 保守点検業務	・保守点検等業務の実施手法（業務フロー、実施内容、町との役割分担）を記載すること

	・業務品質の担保、向上策を記載すること ・町が受ける業務効率化等のメリットを記載すること。
4. 小規模修繕業務	・小規模修繕業務の実施手法（業務フロー、実施内容、町との役割分担）を記載すること ・業務品質の担保、向上策を記載すること ・町が受ける業務効率化等のメリットを記載すること
5. 中長期的施設管理業務	・施設の巡回点検業務の実施手法（業務フロー、実施内容、町との役割分担）を記載すること ・施設の情報蓄積等の管理業務の実施手法（業務フロー、実施内容、町との役割分担）を記載すること ・業務品質の向上策を記載すること ・町が受ける業務効率化等のメリットを記載すること
6. 職員の育成	・公共施設に関する技術的な専門知識を有する職員不足についての対応策、職員育成策等について記載すること
7. 付加価値提案	・業務遂行に付随する付加価値提案、その他本町に有益となる独自の提案があれば記載すること
8. 業務行程（スケジュール）	・契約締結後から令和9年4月1日の業務開始に向けた準備期間中の詳細な準備スケジュールを記載すること ・令和9年度から令和13年度までの5年間における中長期的な業務実施計画・スケジュールを記載すること

4. 参考見積書について

- ・参考見積書（様式第8号） には、提案する業務内容を遂行するために必要な5年間の総額（消費税及び地方消費税を含む）を記載してください。
- ・提案上限額（743,017,000 円）を超過した場合は失格となります。
- ・見積金額の積算根拠がわかる内訳書（任意様式）を必ず添付してください。