

愛媛県大阪事務所会議室等整備業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、愛媛県大阪事務所会議室等整備業務に係る公募型プロポーザルの実施に際し、参加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。

なお、企画提案書の作成に当たっては、本要領はもとより、実施要項、仕様書等の関係資料を熟読すること。

1 企画提案書（任意様式）

企画提案書の内容は以下に掲げる項目を必ず明記すること。

(1) 整備内容について

愛媛県大阪事務所会議室等整備業務仕様書付属資料の業務範囲にある必要条件を充足した空間にするとともに、次の点については十分に考慮した提案すること。また、視覚的にイメージしやすいようレイアウト図と簡易なパースを作成すること。

- ・十分な執務スペースが確保され、業務を効率的に行えるような配置とすること
- ・会議室と事務所の一体利用が容易に行え、相談者が他の来所者に気兼ねすることなく、安心して相談できる空間とすること
- ・来所者が愛媛県大阪事務所に良いイメージを持ち、再訪したくなるような空間とすること

(2) 事業スケジュールについて

本業務を確実かつ円滑に実施するための実施方針について、次の点を提案すること。

- ・業務の実施体制（人員配置）や実施フロー
- ・優先交渉権者に選定後、仕様書の調整や企画提案の最適化方針
- ・整備中における執務室や物産あつ旋スペースへの影響を小さくするための業務上の配慮

(3) 自由提案について

(1)(2)に以外に、本業務の遂行に当たって提案する内容があれば記載すること。

2 仮見積書（様式3）

仮見積書の作成に当たっては、様式3を使用のうえ、仕様書及び提案書に記載された全業務の見積金額を記載すること。

- ・見積金額に係る積算内訳書（任意様式）を併せて提出すること。
- ・内訳には積算根拠（単価、数量、人数等）を具体的に記入すること。
- ・年月日は仮見積書の作成年月日とすること。

3 作成要領

<企画提案書>

- (1) 目次及びページ番号を付けること。
- (2) 記述事項の順序は、1で示す項目の順序と同一にすること。

- (3) 用紙のサイズはA4を基本とし、カタログ、レイアウト図及びパースはA3も可とする。
- (4) 正本1部は紙綴じ（A3は折込）し、表紙には「企画提案書表紙（正本）」と記載すること。
- (5) 正本の添付書類を含めPDF化し、電子データを提出すること。

＜仮見積書＞

- (1) 用紙サイズは仮見積書、積算内訳書ともA4とする。
- (2) 正本を1部、電子データ（PDF）を提出すること。

4 書式及び表記に関する留意事項

- (1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本語通貨に限る。
- (2) 電子媒体で書類を提出する場合のファイル形式は、Microsoft 社のOffice 製品で判読できるもの又はPDFファイルとすること。
- (3) 提出に当たっては、日付、参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載すること。
ただし、委任状を提出している場合は、委任先の所在地、商号又は名称、支店名、受任者職氏名を記載すること。

5 その他留意事項

- (1) 提出した企画提案書の修正及び資料等の追加等は本県が指示した場合を除き認めない。