

愛媛県公文書センター設置に係る改修業務の 企画提案書作成要領

本要領は、愛媛県公文書センター設置に係る改修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である。

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についても熟読のうえ、考慮すること。

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）業務の実施方針

本業務を確実に円滑に実施するための実施方針について、以下の内容を提案すること。

ア 業務の実施体制（人員配置）

イ 業務の実施フロー及びスケジュール

（2）業務の内容

ア 仕様書5（1）アからキまでに掲げる条件を充足した上で、仕様書4に掲げる場所（以下「業務対象箇所」という。）の環境改善に資する内容を提案すること。

イ 視覚的にイメージしやすいようレイアウト図及びパースを作成すること。

（3）自由提案について

（1）及び（2）に掲げる項目以外に、本業務の遂行に当たって提案したい内容（仕様書で示す範囲を超えても差し支えないものとする。）があれば提案すること。

2 仮見積書（様式5）

仮見積書の作成に当たっては、様式5を使用の上、仕様書及び提案書に記載された全ての業務の見積金額を記載すること。

ア 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。

イ 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。

ウ 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＞

ア 目次及びページ番号を付けること。

イ 記述事項の順序は、1に掲げる項目の順序と同一にすること。

ウ 用紙はA4サイズを基本とし、カタログ、パース、レイアウト図等について

はA3サイズを可とする。

エ ページ数は表紙を含め両面印刷8枚以内とし、簡潔かつ明瞭に記載すること。

オ 正本となる1部は紙綴じ（A3サイズは折込）の上、表紙には「企画提案書（正本）」と記載し、記名押印すること。

カ 副本は6部作成して、それぞれ紙綴じ（A3サイズは折込）し、表紙には「企画提案書表紙（副本）」と記載すること。

キ 副本は、会社名やロゴ等の参加者及び構成員が特定できる内容の記載は行わないこと。

ク 正本の添付書類をPDF（後掲の仮見積書はExcel）でCD-R等に保存したものを1部作成すること。

<仮見積書>

ア 仮見積書及び積算内訳書ともに用紙はA4サイズとする。

イ 積算内訳書は、枚数制限を設けない。

ウ 正本を1部、副本を6部作成すること。

エ 正本の添付書類をExcelデータで企画提案書と同一の媒体に保存すること。

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）電子媒体で提出する書類の拡張子は、Microsoft Office ソフトウェアにより判読できるもの又はPDFとすること。

（3）提出に当たっては、日付、参加者の所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を記載し、押印すること。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、支店名及び受任者職氏名を記載し、押印すること。

（4）電子媒体として提出するCD-R等は、事業者名を記載すること。なお、副本へのCD-R等の添付は不要であること。

5 その他留意事項

（1）企画提案審査会におけるプレゼンテーションは、企画提案書により行うこと。

（2）企画提案の順番は、企画提案書の提出順とする。

（3）企画提案書に係るヒアリング等において愛媛県が指示した項目を除き、既に提出した企画提案書の修正及び資料等の追加等は一切認めない。