

企画提案書等作成要領

本プロポーザルの参加に当たっては、この要領に従い、企画提案書等提出書類を作成すること。

1 業務実施方針兼企画提案書

別記様式第4号に基づき、記載すること。作成に当たり、図及びグラフ等を用いることや多色刷りも可とする。ページ数は、20ページ以内とし、以下の事項について、具体的に現時点の想定を記載すること。

- (1) 本業務に対する取組方針、履行体制及び全体のスケジュール案について
- (2) 本業務に係るマネジメント手法（取組方法、進捗管理、コスト管理、品質管理等）
- (3) 各特別教室を効率的に改修する上での工法・仕様等の提案について
- (4) 設計、施工に当たっての事業方式の検討及び事業者選定の方法について
- (5) 設計業者、施工業者からの下記提案に対する妥当性の判断方法や検証方法の体制及び仕組みについて（例：都度確認、フローチャートでパターン化等）
 - ア 施工範囲
 - イ 工期
 - ウ 見積金額
 - エ 予算管理
 - オ 想定外の事項に関する対応
- (6) 業務履行に当たり特に配慮する事項（学校運営をしている中で計画を進めることに関する考え方等）
- (7) その他業務実施に当たっての提案（受注者が本業務を履行することによる事業全体の費用対効果や利点等）

2 見積書

別記様式第5号に基づき、令和5年度業務の見積書を提出すること。

なお、本件の見積書については、代表者印の押印の省略も有効とする。押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の役職、氏名（フルネーム）、電話番号、ファクス番号、電子メールを必ず記載すること。ファクス番号や電子メールがない場合は、記載不要とする。

3 学校施設における類似業務受託実績

別記様式第6号に基づき、記載すること。

4 本業務を担当する職員の有する資格及び類似業務の経験等

別記様式第7号に基づき、記載すること。

5 会社概要

任意様式とする。

6 辞退届

参加書類提出後、辞退する場合については、辞退届（別記様式第8号）を提出すること。

なお、辞退する場合は、令和5年1月27日（金）午後5時までに提出すること。