

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。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。なお、「業務実施方針兼企画提案書」は希望する契約分全て作成するものとする。

(1) 企画提案書等の内容

- ア 本業務に対する取組方針及び履行体制について、具体的かつ実現可能で本区の意図を汲んだ提案ができているか。
- イ 本業務の業務実施方針について、複数校の設計業務の同時並行に当たっての計画性・効率性が十分に検討されているか。
- ウ 設計業務や積算業務における留意点を的確に把握したうえで、解決策の提案がなされているか。
- エ 施工に向けた建設コストの低減や合理的な設計内容とするために独自のアイデアがなされた提案となっているか。
- オ 提案された内容について、全体的に区の意向を十分理解した内容となっているか。

(2) 事業者の実績

過去に同種業務を行ったことがあるか。

(3) 本業務の主たる従事者の実績

過去に同種業務を行ったことがあるか。

2 見積書

別記様式第5号に基づき、設計業務の見積書を提出すること。

3 学校施設及びその他公共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。なお、「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」は希望する契約分全て作成するものとする。

5 会社概要

任意様式とする。

6 辞退届

参加希望書提出後、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6年5月17日（金）午後5時までに提出すること。