

清瀬市都市計画マスタープラン改定支援業務委託に関する企画提案書等作成要領

この要領は、清瀬市都市計画マスタープラン改定支援業務委託に関する企画提案書等の作成方法を示すもので、企画提案内容の標準化を図るためのものとする。

1 総則

- (1) 提出書類の作成については、本プロポーザル実施要領並びに本要領及び各様式の記載によること。また提出書類の様式については、本要領に記載の様式によること。これによらない提出書類は、無効となることがあるので留意すること。
- (2) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。
- (3) 記載内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈をつけるなど、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (4) 業務提案書（自由様式）については、提出者である企業等の名称を記載しないこと。
- (5) 各様式の記載欄の大きさ等については、裁量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は削除及び改変しないこと。
- (6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則、10.5ポイント以上とするよう努めること。（ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字を除く。）
- (7) 様式2、3は片面印刷又は片面コピーで作成し、様式順に整理し、ホチキス留めとすること。
- (8) 業務提案書は片面印刷又は片面コピーで作成し、原則、A4版縦（A3判は全体がA4版縦となるように折り込むこと）とすること。また10ページ以内（表紙、裏表紙、目次、スケジュール表等は除く。）で、ページ数を下部中央に記載すること。印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (9) 企画提案書は、様式2、3、業務提案書、見積書、自社パンフレットの順に整理すること。

2 各様式（様式1～4）の記載に係る留意事項等

- (1) 参加表明書及び企画提案書表紙
提出者（担当者）の必要事項、その他連絡先を必ず記載すること。また代表の押印をすること。
- (2) 業務実施体制
 - ① 「本業務の実施担当者」は、契約期間中を通して本件業務に従事できる者とし、配置予定の主任技術者及び担当者について作成すること。
 - ② 担当者は、その分担する業務内容等により複数人配置することができる。この場合、「主たる担当者」を1名選任し、「本業務の役割」欄に、その旨明記すること。
 - ③ 「従事年数」は、「本業務と同種の業務」又は、「本業務と類似する業務」における経験年数とする（勤続年数ではない）。

- ④ 「保有資格」で記載した資格について、それを証するものの写しを添付すること(資格証明書の写し等)。
- ⑤ 「本業務の役割」は、特に、担当者を複数配置する場合には、分担業務内容を明確に記載すること。
- ⑥ 「業務実績」は、直近のものから順に最大5件まで記載すること。「本業務と同種の業務」又は、「本業務と類似する業務」以外については、「業務名」の頭に「他」を付記。該当するものがない場合は無記入。
- ⑦ 「業務実績」の「担当した業務内容」は、当該担当者が担当した業務で、全体業務の一部でも可能。
- ⑧ 「業務実績」の「発注機関」は区市町村名を記入すること。
- ⑨ 「再委託先又は協力先及びその理由」は、他の調査会社、コンサルタント等に当該業務の一部を再委託する場合、学識経験者や高度な専門技術を有する者などに技術協力を受けて業務を実施する場合について記載すること。
- ⑩ 「本業務の実施担当者」欄や「保有資格」欄、「手持ちの業務状況」欄、「再委託先又は協力先及びその理由」欄等が足りない場合は適宜追加すること。

3 業務提案書(様式自由)の作成に係る留意事項等

- (1) 表紙は、「件名」、「提出年月日」を記載し、「件名」は、「清瀬市都市計画マスタープラン改定支援に関する業務提案書」とする。
- (2) 本仕様書(資料3)の内容を踏まえて作成すること。
- (3) 要点を押さえ、分かりやすく的確に記載すること。
- (4) 提案は参加事業者が実現できる範囲内のものとする。
- (5) 仕様書以上の業務項目、内容が盛り込まれている場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。またその他、独自の特色等がある場合も記載すること。
- (6) 全体行程が分かるよう記載されたスケジュール表を巻末に添付すること。

4 見積書(様式自由)の作成に係る留意事項等

- (1) 見積書は、総則にあるほか様式自由とする。また、業務提案書には綴じこまず、別に提出すること。
- (2) 見積書及び内訳書は、項目別に実施担当者の配置人数及び作業日数等の見積の内訳が分かるよう記載すること。
- (3) 見積金額は、「1. 業務概要(6) 予算規模」を超過しない金額で提案すること。

5 参考資料の作成に係る留意事項等

- (1) 参加事業者の自社パンフレット
参加事業者の概要や実施業務分野が記載されたパンフレットを提出すること。