

耳納市民センターZEB 化改修工事設計等業務

企画提案書作成要領

1. 企画提案書として提出する資料の種類

様式6～12を作成し、提出すること。

記載事項	内容に関する留意事項	記載様式
業務実施体制、予定技術者の情報	・配置予定の管理技術者、担当技術者の情報を記載する。	様式6
事業者の業務実績	・過去に従事した業務の実績について記載する。	様式7
実施方針・実施フロー・工程計画	・業務を的確に実施するための実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。	様式8 様式9
特定テーマに対する技術提案	・特定テーマに対する取り組み方法等を具体的に記載する。 「耳納市民センターZEB 化改修工事設計等業務プロポーザル特定テーマ」を参照。	様式10
次年度業務提案	・耳納市民センターZEB 化改修工事設計等業務の次年度業務費用(工事監理、補助事業事務支援、コミッションング[施工フェーズ]、補助事業実績報告支援、その他) 各仕様書の「参考：令和8年度以降の 業務内容」に基づき作成すること。	様式11 様式12

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- (4) 本仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書の様式は、A4横書き両面印刷とし、日本語で表記すること。
- (2) 図面等を除き、文字の大きさは、原則10ポイント以上とすること。
- (3) 表紙を除き、各様式2ページまでとする。
- (4) 企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル「耳納市民センターZEB 化改修工事設計等業務企画提案書」、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は

名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書（様式1）」に使用した印鑑を押印すること。

- (5) 正本は1部作成すること。
- (6) 副本は1部作成すること。副本には印を押さず、表紙及び本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種様式についても同様とする。
- (7) (5)の正本及び(6)の副本については、「4 電子媒体作成上の留意事項」のとおり電子媒体を作成すること。
- (8) 企画提案書に記載する内容は、「1 企画提案書として提出する資料の種類」に従い、すべての項目について言及すること。
- (9) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した「耳納市民センターZEB 化改修工事設計等業務公募型プロポーザル実施要項」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- (10) 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- (11) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (12) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。
- (13) 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- (14) 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 企画提案書、付属資料等は電子媒体（CD-R）については、以下のように正本と副本を作成すること。
 - ・（正本）企画提案書（正本）
 - ・（副本）企画提案書（副本）
- (2) 電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。
- (3) 副本の電子媒体の表面には、商号又は名称を記載しないこと。
- (4) 電子媒体は、Microsoft Office 2016 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point または PDF で作成すること。

以上