

## 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

### 1 全般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「神石高原町公共施設等総合管理計画改訂支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4) 今回の企画提案は、あくまでも受託候補者特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、事務局と協議して決定することとなるので留意すること。

### 2 企画提案書作成要領

- (1) 提案書企画提案は次の事項について提案すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 実施方針等	
① 業務実施に対する考え方及び基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施に対する考え方</li> <li>・業務を実施する上での基本方針</li> </ul>
② 成果物のイメージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書記載の成果物の作成イメージ</li> <li>※ 既存の計画と比べてどのような個所を充実させるか</li> <li>※ 新たな計画書がどのような構成となるか</li> </ul>
2 業務の実施方法等	
① 実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施に必要な人材の確保、器材等の調達及び執務室の確保等の計画及び方法</li> </ul>
② 実施内容及び方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定までの業務期間内のスケジュール (町と受任者の役割分担を含む)</li> <li>※ フロー図等を用いて分かりやすく記載すること。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書記載の各業務についての具体的な実施内容</li> <li>・既存の計画についての分析の視点</li> <li>・分析において多角的な検証が行えるPR</li> <li>・計画に基づいた事業実施が行えるような仕組み</li> <li>・財政シミュレーションの実施方法</li> <li>・5年ごとの計画更新時に本町職員による検証が可能な仕組み</li> <li>・国の方針を踏まえた計画の内容充実</li> <li>・既存の施設カルテの活用方法のPR</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他今後の公共施設等総合管理計画及び個別施設計画の進捗管理や更新の支援となるような独自提案（独自ツール等の提供など）</li> </ul>
③ 運営方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の業務の遂行状況の管理・指導方法</li> </ul>

		・国や他の自治体の事例等の情報収集方法
3	実施体制等	
	① 実施体制及び実施能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人員配置の考え方及び具体的計画（具体的な勤務体制を含む。）</li> <li>・本業務に関する指揮命令・責任体制（委託契約の締結や経理事務等の各種事務処理の体制を含む。）</li> <li>・有資格者（ファシリティマネージャー）等の配置</li> <li>・本社、本部等からのサポート体制</li> <li>・従事者に対する専門性等の業務遂行能力向上のための取組</li> </ul>
	② 類似業務の実績	・令和2年度から令和7年度における国、地方公共団体等から受託した類似業務の実績（類似業務の実績一覧（様式2））
	③ 秘密の保持及び個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティに関する組織的な取組</li> <li>・業務に関する個人情報を適切に管理する体制及び方法</li> <li>・従事者に守秘義務を徹底させる方法</li> </ul>
4	従事予定者の経験・能力	
	① 類似業務の実績、専門知識及び資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事予定者の類似業務に従事した経験</li> <li>・従事予定者の業務内容に関する専門知識や資格等</li> </ul>
5	事業費の積算内訳	
	① 積算内訳	・人件費、物件費等の事業費の積算内訳（見積書及び積算内訳書）

(2) 類似業務の実績一覧（様式3）

※ 公募型プロポーザル参加資格確認申請書提出時に提出した書類

(3) 見積書（様式は任意）

(4) 積算内訳書（様式は任意）

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書の体裁

ア 構成及び提出部数

企画提案書の提出は、次の書類を添付して行う。

(ア) 表紙（後記(2)のア参照）

(イ) 目次（様式は任意）

(ウ) 上記2の(1)から(4)までに掲げる企画提案に係る書類

8部（正本1部＋副本7部）

イ まとめ方

(ア) 綴じ方は、上記3の(1)のアに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。

(イ) 両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。

(ウ) 正本（1部）については、押印する。

※ 企画提案書の副本からは、応募者名（従事予定者名は除く。）が判別・特定できないようにすることとし、応募者名が記載されている場合は、事務局で該当部分を抹消する。

(2) 企画提案書の詳細

- ア 表紙は、A4（横書き）とし、宛名「神石高原町総務課」、タイトル「神石高原町公共施設等総合管理計画改訂支援業務企画提案書」、提出年月日、会社名（正本のみ必要）を記載し、押印（正本のみ必要）すること。
- イ 本文は、様式は任意とし、使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上（図表、注釈等を除く。）及び書き方は原則、A4縦長、横書き（両面可）とすること。

(3) 留意事項

- ア 本町の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。
- イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(4) 見積書及び積算内訳書

次のとおり作成の上、企画提案書に添付すること。

ア 見積書

本業務に係る費用は、応募説明書「5 事業費」に記載のとおりとし、当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税（税率10%）を含む。）。（消費税等の税率の引上げに伴い、新しい税率が適用される場合については、契約締結後、後日、税率の引上げに伴う変更契約を締結する。）

イ 積算内訳書

作業工程ごとに積算を行うこと。

ウ その他

- (ア) 見積書の正本には、住所（法人にあっては事業所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載した上、押印（押印は、あらかじめ使用印鑑として本市に届け出ている印鑑によること。）すること。
- (イ) 本町が示した事業予算額（委託費上限額）を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出方法等については、別紙「公募型プロポーザル説明書」の「2 注意事項」のとおり。

以上