

嬉野市庁舎建設基本計画策定業務プロポーザル企画提案書作成要領

企画提案書等の提出に当たっては、嬉野市庁舎建設基本計画策定業務プロポーザル実施要領及び嬉野市庁舎建設基本計画策定業務プロポーザル企画提案書作成要領（以下「企画提案書作成要領」という。）を踏まえ作成及び提出すること。

1 企画提案書等の様式

企画提案書等は配布の指定様式（様式第6号～様式第9号）

2 企画提案書等の作成と留意事項

(1) 企画提案書表紙（様式第6号）

- ア 「企画提案書等表紙①」には、提出日及び会社名を記入のうえ、契約印を押印したものを提出すること。
- イ 右下の受付記号欄には、「受付記号」を記入すること。
※受付記号は参加表明書提出後に通知する。

(2) 企画提案書表紙（様式第7号）

- ア 「技術提案書等表紙②」には、提出日及び会社名を記入しないこと。
- イ 右下の受付記号欄には、「受付記号」を記入すること。
※受付記号は参加表明書提出後に通知する。

(3) 業務の実施方針・実施体制・工程表（様式第8号）

- ア 本業務の実施方針について自由に記載すること。
- イ 本業務の実施体制について管理技術者・主任技術者の業務推進組織と役割について、自由に記載すること。
- ウ 本業務の工程表を記載すること。また、市と受託者との役割分担を明確にし、業務スケジュールを示したものとすること。

(4) テーマ別企画提案書（様式第8号）

- ア 実施要領 「9 企画提案書等の提出 (2) 企画提案テーマ ア テーマ①、イ テーマ②及び ウ テーマ③」の課題に対する提案を記載すること。
- イ 提案内容は簡潔にまとめたものとすること。

(5) 様式第8号

- ア 上記(3)～(4)は、合計3枚以内で提案をすること。
- イ 配分やレイアウトは自由とする。

(6) 参考見積書（様式第9号）

- ア 本業務の見積書を作成すること。
- イ 業務ごとの内訳金額及び合計金額を明記し、契約印を押印したものとすること。
- ウ 内訳書の書式・様式は自由とする。

以上