愛媛県新第二別館官民共創拠点整備委託業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、愛媛県新第二別館官民共創拠点整備委託業務に係る公募型プロポーザルの実施に際し、参加者に提出を求める企画提案書の作成方法等について定めるものである。

なお、企画提案書は、本要領に加え、実施要領及び仕様書等の関係資料についても十分に確認の上で作成すること。

1. 企画提案書（様式任意）

企画提案書は、以下に掲げる項目ごとに必要な内容を過不足なく記載すること

(1) 業務の実施方針

本業務を確実かつ円滑に実施するための方針について、次の内容を提案すること。

- ① 業務の実施体制（人員配置及び組織体制）
- ② 業務の実施フロー及びスケジュール

(2) 同種の業務実績

過去5年における共創施設やイノベーション施設、オフィス等の（A）プロジェクトマネジメント/実施設計/監理業務等、（B）請負工事、（C）物品調達を請け負った実績を記載すること。

(3) 基本計画書を踏まえた拠点の整備

基本計画書に記載の基本方針及び各機能要件等を理解した上で、当該方針等に即した空間について、次の内容を提案すること。

- ① 視覚的にイメージしやすいようレイアウト図及びパースを作成すること。（(4)独自提案も踏まえて作成すること）
- ② 整備する設備や配備する什器、機器等の詳細が確認できるよう、レイアウト図及びパースに対応した一覧表(金額入)を組み込むこと。
- ③ 当該方針等に即した空間であることを判断できるよう、工夫した点等について、説明を記載すること。

(4) 独自提案

基本計画書を踏まえつつ、以下の観点から共創を促進する独自提案について、記載すること。

- ① 愛媛らしさを取り入れた空間計画
 - ・県産品を活用したデザイン等、県内外の利用者に対する、親しみやすさやオリジナリティの発信に繋がる空間とするために工夫した点等について、説明を記載すること。
 - ・共創の実効性向上のため、利用者のコミュニケーションを促進するよう工夫した点等について、説明を記載すること。
- ② 共創を促すデジタルの仕掛け

- ・導入する最新技術や共創を促す ICT 機器の詳細や活用方法等について、具体的に記載すること。

③ その他

- ・共創を促進する設備や什器等の活用方法があれば、具体的に記載すること。

(5) 概算見積額

企画提案書に記載された内容を実現するための概算見積額を記載すること。

2. 見積書（様式 4）

見積書は様式 4 を使用し、本業務に係る見積金額を記載すること。

- (1) 見積金額に係る積算内訳書（任意様式）を併せて提出すること。
- (2) 内訳には積算根拠（単価、数量、人数等）を具体的に記入すること。
- (3) 年月日は見積書の作成年月日とすること。

3. 基本的な作成要領

(1) 企画提案書

- ① 目次及びページ番号を付けること。
- ② 記載事項の順序は、1 で示す項目の順序とすること。
- ③ 用紙は原則、A 4 サイズとすること。
- ④ ページ数は表紙を含め、両面印刷 25 枚以内とし、簡潔かつ明瞭に記載すること。
- ⑤ 物品のカタログ等の添付は最小限にとどめること。
- ⑥ 正本となる 1 部は紙綴じしたうえで、表紙には「企画提案書表紙（正本）」と記載し、記名押印すること。
- ⑦ 副本は 10 部作成し、それぞれ紙綴じしたうえで、表紙には「企画提案書表紙（副本）」と記載すること。
- ⑧ 副本は、会社名やロゴ等の本企画提案への参加者及び構成員が特定できる内容の記載は行わないこと。
- ⑨ 正本の PDF を作成し、企画提案書の提出に合わせて提出すること。

(2) 見積書

- ① 用紙は、見積書及び積算内訳書のいずれも A 4 サイズとする。なお、積算内訳書について、枚数制限は特段設けない。
- ② 正本を 1 部、副本を 10 部作成すること。
- ③ 正本の PDF を作成し、企画提案書の提出に合わせて提出すること。

4. その他の留意事項

- (1) 企画提案審査会時のプレゼンテーションは、企画提案書により行うこと。
- (2) 企画提案（プレゼンテーション）の順番は、企画提案書の提出順とすること。
- (3) 企画提案書に係るヒアリング等で本県が指示した項目を除き、既に提出した企画提案書の修正等は一切認めない。