

愛媛県庁本館特別会議室整備業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、愛媛県庁本館特別会議室整備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、実施要項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）及び愛媛県との連携方法
- ② 業務の実施フロー及びスケジュール
- ③ 業務上配慮する事項

(2) 執務室からの転換に伴う提案

提案対象となる特別会議室の設置目的を達成し、効果を最大限に高めるために、別紙「愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書付属資料」を参照したうえで、次の項目について、必要な機能について提案すること。

- ① 什器調達（会議室純増による新規調達）
- ② 映像・音響整備（リモート会議室にも対応できる仕様（カメラ・マイク・スピーカー等））
- ③ フロア改修等（老朽化した木製床の補修及び会議内容漏洩防止対応等）

(3) 特別会議室をリノベーションしたイメージパース

視覚的にイメージしやすいように特別会議室をリノベーションしたレイアウト図及びイメージパース図を提出すること。

(4) 企画提案の最適化について

優先交渉権者として選定された場合における契約締結までの仕様書等の調整、さらには本業務を受注した場合における業務実施に当たり、どのように企画提案の最適化を図っていくか取組方針（方法）を提案すること。

2. 仮見積書（様式5）

企画提案書に記載された内容を実現するための仮見積額を記載すること。

仮見積書は様式5を使用し、仕様書及び提案書に記載された全ての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) 年月日は仮見積書の作成年月日とすること。

3. 作成要領

<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A4サイズを基本とし、カタログ、パース及びレイアウト図についてはA3サイズを可とする。
- ④ ページ数は表紙、カタログ、パース及びレイアウト図を含め、両面印刷10枚以内とし、簡潔かつ明瞭に記載すること。パース及びレイアウト図はカラーで作成のこと。
- 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（A3サイズは折込）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7部作成し、それぞれ紙綴じ（A3サイズは折込）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、CD-R等に保存したものを1部提出すること。

<仮見積書>

- ① 用紙は、見積書及び積算内訳書のいずれもA4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7部作成すること。
- ③ 正本のPDFを作成し、CD-R等に保存したものを1部提出すること。

4. 書式及び表記に関する留意事項

- (1) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 電子媒体で書類を提出する場合のファイル形式は、Microsoft社のOffice製品で判読できるもの又はPDFファイルとすること。
- (3) 提出にあたっては、日付、参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記載し、押印すること。ただし、委任状を提出している場合は、委任先の所在地、商号又は名称、支店名、受任者職氏名を記載し、押印すること。
- (4) 電子媒体として提出するCD-R等は、事業者名を記載すること。

5. 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。