

守山市民ホール現況調査等業務企画提案書等作成要項

1 共通事項

- (1) 用紙はA4版とする。(A3版の用紙による折込は可)
- (2) 使用するフォント、サイズは任意とする。
- (3) 指定した各様式を除く提出書類には、商号または名称、代表者氏名、提案事業者を特定できる文章やロゴマーク等の表現は使用しないこと。
- (4) 各様式への記入事項は提出日時点について記入すること。

2 提出書類

管理技術者および担当技術者の業務実績、企画提案書、価格提案書、内訳書

3 管理技術者および担当技術者の業務実績（様式9、様式10）

- (1) 提案業者募集要項 2 参加資格(7)に当てはまる業務に従事した実績を記入すること。
- (2) 業務の実績が確認できる書類（業務委託契約書写しおよび技術者届の写し）を添付すること。

4 企画提案書

- (1) 表紙は様式7とする。(表紙以外の様式は任意)
- (2) 提案書に記載する内容は、以下のとおり。
 - ア 業務実施方針：業務の取り組みに対する基本的な考え方
 - イ 業務フロー：現況調査から施設改修の基本的な考え方を決定するまでのフロー
 - ウ 業務の工程計画：業務の工程および進捗管理に対する提案
 - エ 業務の実施体制：業務を実施する上での実施体制
 - オ 特定テーマに対する提案：今後30年～40年市民に愛される開かれた施設となるよう、多様な市民による日常利用を促すための機能やその他具体的な方法についての提案
- (3) 実施要項及び業務仕様書等を踏まえ、具体的で明確かつ簡潔に記述すること。
- (4) 本件に係る業務責任者連絡先を記入すること。
- (5) 提出は正本1部、副本6部とする。

5 価格提案書（様式8）

- (1) 本業務実施に要する費用のすべてを含むものとする。
- (2) 日付は、提出年月日とすること。

6 内訳書

- (1) 様式は任意

別紙 2

- (2) 価格提案書（様式 8）と別に、価格提案書に記載の費用内訳を示した内訳書を提出すること。

7 辞退届（様式 6）

担当者指名および連絡先を記入すること。提出する場合は 1 部とする。

以 上