設計委託業務を想定した作成例としています。必要事項を記載・追記あるいは削除し、担当所管課と十分に協議を重ねて実施要領内容を決定してください。

参考様式７

　　　　　　　　　提案書作成要領（作成例）

１　件名

○○○○業務委託

２　提案書の内容

（１）提案書は、「業務説明資料」を参考にし、次の項目について、別添の所定の書式に基づき作成してください。

ア　「課題に対する提案」について

イ　「実施体制、業務実績、経験等」について

（２）提案書の作成にあたっては以下の事項に留意してください。

ア　提案書は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ　文字を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能ですが、設計の内容が具体的に表現されたものは認めません。

ウ　具体的な設計図、模型（模型写真を含む）透視図等の使用は認めません。

エ　用紙の大きさはＡ４版縦２ページ又はＡ３版横１ページとします。

オ　文字は原則として10ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

カ　多色刷りは可とします。

具体的な内容（用紙の大きさ等）は、要求内容に応じて適宜変更してください。

・・・・・・

３　提案書の提出

（１）提出部数　　○部

（２）提出先　　　社会福祉法人○○会　○○○○○課　　担当○○

〒　　　　　　　市　　区　　町　　番地

　　　　　　　　電話番号

　　　　　　　　メールアドレス

（３）提出期限　　　　年　　月　　日（　）　　　時　　分まで

（４）提出方法　　持参又は郵送（郵送の場合は期限までに到着するように発送してください。）

４　質問書の提出

本要領等の無いように疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格を満たすことを確認した者全員に通知します。

（１）提出先　　　社会福祉法人○○会　○○○○○課　　担当○○

〒　　　　　　　市　　区　　町　　番地

電話番号

メールアドレス

（２）提出期限　　　　年　　月　　日（　）　　　時　　分まで

（３）提出方法　　電子メール（word形式で質問書を添付してください。）

（４）回答送付日及び方法　平成○○年 ○月 ○日（○）に電子メールによります

**－４５－**

５　ヒアリング

提出されたプロポーザルの評価は二段階（一次評価及び二次評価）で行うこととし、一次評価で選定されたプロポーザル提出者（数者）に対して、次によりプロポーザルに関するヒアリング（二次評価）を行います。

（１）実施日時　　　　　年　　月　　日（　）（予定）

（２）実施場所　　　○○ビル　○○会議室

（３）出席者　　　　担当予定者（管理技術者又は担当技術者（意匠））を含む３名以下としてください。

（４）その他　　　　確定した実施日時等詳細については、一次評価で選定された方に別途お知らせします。

ヒアリングを行わない場合は削除してください。

６　提出物一覧

（１）提案書

（２）課題に対する提案

（３）実施体制、業務実績、経験等

※本プロポーザル参加資格に係る次の関係書類を添付してください。

（管理技術者の業務実績及び資格）

・規模、しゅん工時期等が確認できる書類

（計画通知書、設計契約書、雑誌掲載記事等の写し）

・管理技術者の一級建築士免許（写し）

（４）参考見積書

※参考見積書は評価の対象にはなりません。

７　その他

（１）所定の様式以外の書類については受理しません。

（２）予定価格（上限）は約○○千円（税込）です。

（３）提案書等の作成及び提出者等に係る費用は提出者の負担とします。

（４）手続きにおいて使用する言語及び通貨

ア　言語　　日本語

イ　通貨　　日本国通貨

**－４６－**