

企画提案書等作成要領

1 提出書類の種類

様式の指示があるものを除き、任意の様式とし、原則として、日本産業規格 A 4 の用紙を縦又は横に使用し、本文の文字を 10.5 ポイント以上の大ききさで作成してください。また、既存の冊子、刊行物等を添付する場合は、この限りではありません。

なお、選考は匿名で実施するため審査対象となる「企画提案書」のうち、「企画提案（審査用を含む。）」と「作業工程・スケジュール（審査用を含む。）」には、用紙上（余白も含む。）に一切、**企業名やコーポレートマーク等を記載しないこと。**

(1) 企画提案書 （正副各 1 部・審査用として①と②は 9 部）

- ①企画提案
- ②作業工程・スケジュール
- ③業務実施体制
- ④管理技術者の経歴書及び同種業務経歴、資格証の写し
- ⑤担当技術者の経歴書及び同種業務経歴、資格証の写し

(2) 見積提案書 （正副各 1 部）

2 企画提案ポイント・留意事項

(1) 企画提案書

①全体

正本は、表紙（A 4）に宛先（津島市長）、業務名（景観計画策定業務）及び提出年月日を明示し、提案者の住所、名称及び代表者氏名を記載し、代表者印を押印した上で「製本とじ」を提出してください。その際、既存の冊子、刊行物等を添付する場合は、別冊で構いません。また、副本は複写可として両開きファイル等（A 4 タテ）に綴り、背表紙に業務名と名称を記入した上で提出してください。なお、審査用として「①企画提案」と「②作業工程・スケジュール」は別々に「ホッチキス止め」にて提出してください。

②企画提案

分かりやすく簡潔に記載し、簡単な模式図や概念図の記載も認めます。

分量は、日本産業規格 A 4 で **10 ページ以内**としてください。やむを得ず A 3 の用紙を使用する場合は、A 4 で 2 ページ相当と換算します。

以下の項目については、別記 1 仕様書を参照して、特に留意して提案してください。

ア 基本認識

本市の景観に関する魅力、現状、課題に関する見解

イ 提案要求事項

- (ア) 景観計画を策定する上で、特に重視する視点等に関する提案
- (イ) 景観計画区域や景観形成に関する方針を設定するまで、意向調査や市民対話などの手法を含んだプロセスに関する提案（具体的な手法等）
- (ウ) 計画の内容が、市民が読みたくなるものとなるための提案
- (エ) 本業務内で実施する独自の取組に関する提案

③作業工程・スケジュール

ア 別記 1 仕様書を踏まえ、作業工程・スケジュールを記載してください。

イ 作業工程には、市と受託者の業務分担の目安を付記してください。

④業務実施体制

ア 業務の遂行に係る組織の概要について記載し、担当者の配置等については、業務実施体制（任意様式）で作成してください。

イ 業務実施体制は、業務実施にあたり原則として変更できません。（ただし、健康上の理由は除く。）

ウ 管理技術者は、担当技術者との兼務を認めません。

エ 管理技術者及び担当技術者は、協力会社への再委託を認めません。

オ 担当技術者の配置人数を上限 3 名までとして評価対象とします。ただし、景観計画の策定若しくは改訂作業に係る業務実績について管理技術者又は担当技術者として経験するものに限りません。

⑤管理技術者及び担当技術者の同種業務経歴等

ア 管理技術者の評価対象となる資格は、技術士（総合技術監理部門：建設）、技術士（建設部門：都市及び地方計画）、一級建築士とします。

イ 管理技術者及び担当技術者の経歴書（任意様式）及び同種業務経歴（様式第 3-1、様式第 3-2）を記載してください。

ウ 資格証の写し、同種業務経歴が証明できる資料（テクリスの写し等）を添付してください。協力会社として受注した経歴は評価の対象としません。

エ 記載する業務件数は各技術者で 5 件までとします。

(2) 見積提案書

①宛先（津島市長）、業務委託名（景観計画策定業務委託）及び提出年月日を明示し、提案者の住所、名称及び代表者氏名を記載し、下記の内容について積算根拠を示してください。

ア 令和 5 年度から令和 7 年度までの合計見積金額（消費税及び地方消費税

別記2

の額を含む。)及び年度ごとの見積金額(消費税及び地方消費税の額を含む。)を表記してください。なお、消費税及び地方消費税に関する税率は10パーセントにて計上して下さい。

- イ 各年度の提案業務項目ごとの積算内訳(消費税及び地方消費税の額を除く。)がわかるものを添付してください。