

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「旧宮塚町住宅等マスターリース契約兼管理業務委託提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書はA 4 両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き 2 0 ページ以内（A 4 用紙 1 0 枚）で作成すること。
- ② A 4 にて記載が困難な部分はA 3 でも構わないが、A 4 の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA 3 両面で4 ページ分とみなす。
- ③ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。
- ④ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。
- ⑤ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

「旧宮塚町住宅等マスターリース契約兼管理業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「旧宮塚町住宅等マスターリース契約兼管理業務委託提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成してください。

企画提案書については、1 者 1 提案とします。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めません。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとします。

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ① 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。
一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。
- ② 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の 1 0 0 分の 1 0 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を見積書に記載してください。
- ③ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従う

ものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成してください。

- ④ 見積書の件名は、「旧宮塚町住宅等マスターリース契約兼管理業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出してください。

(5) 提出書類

- ① 提出方法 下記提出先まで郵送又はご持参ください。(郵送の場合は必着)

② 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部

(ウ) 企画提案書 8部

- ③ 提出期限 令和7年7月17日(木) 17時まで

- ④ 提出先 〒659-0064

兵庫県芦屋市精道町8番20号

芦屋市市民生活部市民室人権・男女共生課(担当:小杉)

電話 0797-38-2518

FAX 0797-38-2175

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。
その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

2 提案内容

(1) 業務の実施方針について

業務目的実現に向けた基本的な業務実施方針を記載すること。

(2) 植栽管理・清掃管理・北側敷地の整備等について

敷地内の植栽・清掃管理等について、業務計画を記載すること。また、北側敷地について、整備方法について業務計画を記載すること。

(3) 情報発信やイベント等について

既存建築物・入居者・北側敷地の魅力を引き出す情報発信及びイベント等に関する業務計画を記載すること。

(4) 全体スケジュール

本業務の全体フローやスケジュール等をできる限り詳細に記載すること。

(5) その他

その他、独自提案等の提示があれば、できる限り詳細に記載すること。

以 上