企画提案書作成要領

1　注意事項

(1)　趣旨

本書は、「JR 芦屋駅南地区第二種市街地再開発事業再開発ビル内公益施設整備事業推進支援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ため定めるものである。

よって、提案者は仕様書等に特段の記載がなくても、本市が示す業務内容の理解に努め、企画提案書を作成すること。

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Ａ４縦両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き１０ページ以内（Ａ４用紙５枚）で作成すること。

②　Ａ４にて記載が困難な部分はＡ３でも構わないが、Ａ４の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はＡ３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　応募図書の審査は、応募者が特定できない状態で行うため、法人名称、商品名、ロゴマーク等、応募者名が類推できる記載（表現）は使用しないこと。必要な場合、ＡＢＣ・・を用い、別紙で対照表（様式任意）を１部作成し提出すること。また、特定できる場合は、本市にてマスキングを実施する場合もある。

(3)　企画提案書

「JR 芦屋駅南地区第二種市街地再開発事業再開発ビル内公益施設整備事業推進支援業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「JR 芦屋駅南地区第二種市街地再開発事業再開発ビル内公益施設整備事業推進支援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、企画提案書を作成すること。

企画提案書については、１者１提案とする。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して作成するものとする。

(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１００分の１０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１１０分の１００に相当する金額を見積書に記載すること。

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、見積書を作成すること。

④　見積書の件名は、「JR芦屋駅南地区第二種市街地再開発事業再開発ビル内公益施設整備事業推進支援業務委託」とし、宛先は芦屋市長とすること。持参又は郵送する際には、封入の上、提出すること。

(5)　実績の提示

本業務は、公益施設整備の推進にあたり、関係者調整に加えて市民意見の収集・可視化・合意形成・計画への反映が重要となるため、提案者は以下の資料を提出すること。なお、実績表については(2)企画提案書作成要領で示している提案書とは別に添付すること。

ただし、提案者の事業形態や設立時期等により、同種又は類似業務実績が3件に満たない場合は、提出可能な範囲の件数(0件を含む)で提出すること。

①　業務実績表(類似3件)

本業務と類似性が高い実績3件について、1件につきA4 1枚程度で、次の項目を整理した「業務実績表」を提出すること(様式任意)。

②　ワークショップ実施証跡(写真又は代替資料)

実績3件のうち、少なくとも1件以上について、以下を提出すること。

開催状況が分かる写真(個人情報に配慮し、顔が識別できない加工又は同意取得済みのもの)※写真が提出できない場合は、代替として会場レイアウト図、運営台本の抜粋、成果物の写真等、実施が客観的に分かる資料を提出すること。

③　ワークショップ成果物(要約・図・要求事項一覧等)及び成果の活用がわかる資料

②で示したワークショップ成果について、その後どのように活用されたかを示す資料を提出すること(様式任意)。

(6)　提出書類

①　提出方法　以下のいずれかの方法により提出すること。

(ｱ) 郵送又は持参

・郵送の場合は、④の提出先に送付（必着）とする。

(ｲ) 電子メール

・提出先：toshiseibi@city.ashiya.lg.jp　（都市整備課代表）

・宛　先：芦屋市都市政策部都市基盤室都市整備課（担当：石橋）

・形　式：提出書類（代表者印押印済のもの）をPDF形式に変換し添付すること。

※ただし、データ添付容量は１通あたり７MB 以内とし、上回る場合は複数に分けて添付すること。

・件　名：「【見積書提出】JR芦屋駅南地区第二種市街地再開発事業再開発ビル内

公益施設整備事業推進支援業務（事業者名)」とすること。

・留意事項：電子メールで提出した場合でも、プレゼン日前日までに以下②提出部数を揃え、④の提出先まで持参又は送付すること。

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

(ｴ) 業務実績表　８部

③ 提出期限　令和８年４月１４日（火）１６時まで

④ 提出先　〒６５９－８５０１
兵庫県芦屋市精道町７番６号
芦屋市都市政策部都市基盤室都市整備課（担当：石橋）
電　話　０７９７－３８－２０７４（直通）
ＦＡＸ　０７９７－３８－７９７４

(7) 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

別添、提案依頼用仕様書のとおり