

公私連携型保育所等整備事業 企画提案書作成要領

1 目的

この要領は、公私連携型保育所等整備事業の候補者を選定するにあたり、企画提案書の作成方法について、必要事項を定めるものです。

2 提案書類

- (1)～(3)に掲げる書類を揃えて、正本1部、副本20部を提出してください。
- 正本については(1)(2)、副本については(2)とし、ファイリングをしてください。

※ 提出された書類は返却しません。

※ 提案書類の著作権は提案事業者に帰属しますが、市は提出された書類について、特に提案事業者の許可を得ず、無償で公表、使用することができることとします。

(1) 会社概要書(様式8)

添付書類

- ① 定款又は寄付行為(会社案内等で記載があるものの提出可)
- ② 決算報告書の写し(直近3事業年度分の決算諸表)
- ③ 登記事項証明書(商業登記簿謄本、現在全部事項証明書)
- ④ 事業所所在地の納税証明書原本(法人税、法人事業税、法人住民税、消費税・地方消費税)なお、未納がないことの証明でも可。
 - ※ 納税証明書については、過去3箇月以内に発行のもの
- ⑤ 設計企業の一級建築士事務所の登録を行っていることを確認できる書類等の写し
- ⑥ 建設企業の特定建設業の許可を受けた施工企業の経営事項審査の審査結果通知の写し

(2) 計画提案書(様式9)

添付書類(A3様式で10枚以内)

- ① 配置図
- ② 平面図
- ③ 立面図
- ④ 仕上表
- ⑤ パース(外部:北東面・南東面-各1枚/電車からの車窓イメージ-1枚
内部:主要な部分について-2枚)
- ⑥ 工程表

(3) 見積書(様式10)

3. 全般的な留意事項

- (1) 本プロポーザルにおいては、提案事業者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて評価します。このため、貴社の提案内容がわかるように、考え方、根拠等を具体的に記載してください。
- (2) 当市の提示した内容と異なる場合は、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、変更の理由を明確に記載してください。
- (3) 提案書等は、それぞれの留意事項に従い作成してください。留意事項に従っていない提案書等（提案書のページ超過や記載漏れ、提出資料の部数の誤り等）は、評価せず無効とすることもあるので注意してください。
- (4) 企画提案に要する費用はすべて参加者の負担とします。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合及びプレゼンテーションやヒアリングの内容に虚偽があった場合には、本件への参加並びに契約を無効とします。
- (6) プレゼンテーションやヒアリング内での質疑への回答についても、評価の対象となるため、発言した内容については、責任を持って実行していただきます。
- (7) 提出資料の他、大和市から追加資料を求められた場合には提出することとします。
- (8) その他、契約までの間にプロポーザルに係る参加資格要件を満たさなくなった場合、もしくは失格要件に該当した場合は、契約の相手方となりません。

4. 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、原則日本工業規格 A3 サイズ用紙横型横書き左綴じ片面印刷としてください。また、日本語で表記してください。
- (2) 表紙、目次、あい紙等を除き 15 頁以内とし、ページ番号を付けてください。
- (3) 文字のサイズは、原則として 10 ポイント程度としてください。ただし、図面や表等については 8 ポイント程度でもかまいません。
- (4) 提案書は正本（要押印）1 部、副本（押印のないもの）20 部を作成してください。製本し、社名を表紙に記載してください。表題は「公私連携型保育所等整備事業に係る企画提案書」としてください。
- (5) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮してください。
- (6) 図面や表等に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な個所には、該当するページを記載してください。
- (7) 当市が提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないでください。このような提案については、評価せず無効とすることもあるので注意してください。
- (8) 提案者の提案が評価委員に理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記載してください。

以 上