

神戸市公共施設等総合管理計画改訂に係る個別施設計画策定等包括支援業務 提案書作成要領（公募型プロポーザル）

1 業務の概要

- (1) 業務名称 神戸市公共施設等総合管理計画改訂に係る個別施設計画策定等包括支援業務

2 提案書の提出

- (1) 提案書の提出は以下によることとします。

①提出方法 持参又は郵送（書留郵便に限ります。）

②提出場所 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号
神戸市 行財政局 資産活用部 資産活用課

③提出期限 令和2年4月30日（木） 17時必着

※持参による場合は、神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く
午前9時～正午、午後1時～午後5時とします。

※郵送の場合は 4月28日（火）までの消印を有効とします。

④提出部数 7部（正本1部、副本6部）

※正本1部には事業者（単体・グループ共）名を記載し、副本には事業者（単体・グループ共）名、ロゴマーク等事業者を特定できる情報を一切記載しないこと

- (2) その他

① 提出された資料は返却しません。

② 提案書の受理後、受付完了の旨を電子メールにて通知します。

3 提案書の作成

- (1) 記載要領

提案は、以下の作成要領を遵守し、提案書に記載して下さい。

① 提案書は、A4版とし、様式は本業務にて指定様式「様式4-2」とします。

② 提案書の枚数は、各提案項目につき 2ページ以内とします。

③ 各業務に関する提案書（資料4-2）の必須記載項目は、以下のとおりとします。

(ア) 各業務に対する考え方、実施方針

(イ) 提案・助言のアピールポイント

(ウ) 各業務の実施方法、手法等の具体的な記載

(エ) 設定課題に対する解決案または解決手法等

(オ) 各業務にかかる実施体制・支援体制、実施スケジュール

- ④ 提案書は、様式・枠の大きさを変更せずに作成して下さい。(資料4-2)
- ⑤ 提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記載してください。
- ⑥ 文章の文字の大きさは「MS Pゴシック 10ポイント」とし、図・表等に使用する文字についてはこれに依りませんが、小さくなり過ぎないようにして下さい。
- ⑦ 業務の体制(協力事業者を含む)は、参加表明書に記載の体制と同様としてください。

(2) 記載事項に適合しない場合の対応

「神戸市公共施設等総合管理計画改訂に係る個別施設計画策定等包括支援業務にかかる委託事業者選定委員会」(以下「委員会」という。)が、提案書の表現が記載要領に示された条件以外の内容を含む、あるいは条件に適合しないと判断した場合は、受付のお断りや、該当部分の白抜き削除、または評価の引き下げや失格とする場合があります。

(3) 提案書の取り扱い

- ① 提出していただいた提案書は、返却しません。
- ② 選定された提案書は、本市情報公開条例により、個人情報と特別な知的財産を有するような技法を除き公開の対象となります。
- ③ 委託先候補事業者に特定された場合でも、提案書の内容が必ずしも業務に採用されるとは限りませんので、予めご了承ください。

(4) 見積書等の作成

- ① 総額を提出してください。(見積書)
- ② 内訳と根拠を提出してください。(様式は問いません)