

企画提案書作成要領

1. 提出資料

次の6点の資料をご提出ください。

- (1) 企画提案書
- (2) 什器提案リスト
- (3) 什器レイアウト図
- (4) 体制・工程管理表
- (5) 価格提案書
- (6) アフターサービス・メンテナンス体制証明書

2. 企画提案書について

提出は参加者1者につき1提案とする。

(1) 記載内容

別紙5に記載したコンセプトに沿って、レイアウト図及び什器が配置された空間のイメージ図を記載すること。また、色の提案も行うこと（各スペースの壁の色・材質、床の色・材質については契約後、施工業者と調整が可能です。現時点では自由に提案してください）。

(2) 用紙のサイズ

使用する用紙の規格は原則としてA4版とします。ただし、内容を分かりやすくするために図表等を使用する必要がある場合は、A3版も使用可とします。A3版を使用する場合は、横折込みとすること。

(3) 枚数

A4版で50枚以内とします（両面印刷可）。

A3版の用紙を使用した場合、A3版1枚はA4版2枚に換算します。

(4) 文字のフォント

文字のフォントサイズは11ポイント以上とすること。

(5) 表紙

企画提案書の表紙は別紙7を使用すること。

3. 什器提案リストについて

提案する什器について「階数」、「室名」、「品名」、「メーカー」、「型式」、「寸法」、「数量」、「単位」、「単価」、「定価」、「見積金額」、「合計金額」を記入すること。提案する什器ごとに番号を付し、価格提案書及び什器レイアウト図にも番号を付して対応させること。また、メーカーカタログの掲載部分を添付書類とすること（掲載箇所をマー

カーで色付けする)。メーカーカタログに写真がない場合は、別途写真を添付書類とすること。

4. 什器レイアウト図について

別紙2「図面」を参考にレイアウト図を作成すること。

5. 体制・工程管理表について

本業務の実施体制、工程、業務全体（レイアウト設計、什器等調達・設置）のスケジュールを作成すること。

6. 価格提案書について

- ・見積金額は募集要項の「3 契約上限額」に記載された金額の範囲内であること。
- ・階ごとに分けて「品名」、「メーカー」、「型式」、「寸法」、「数量」、「単位」、「単価」、「定価」、「見積金額」、「合計金額」を記載すること。
- ・見積金額は上記、企画提案書にて提案を行った什器リストの台数に対応した金額であること。
- ・見積金額には、運搬、養生、組み立てや設置（転倒防止対策を含む）に係る一切の費用を含めること。
- ・見積金額は消費税及び地方消費税を乗じた額を記載すること。

7. アフターサービス・メンテナンス体制証明書

別紙8の記載例を参考に作成すること。

8. 提出書類の形態及び部数

- ・提出書類一式を「1. 提出資料(1)～(6)」の順に製本し正本1部、副本10部を提出すること。
- ・提出書類一式の電子データをセキュリティに配慮した方法で提出すること。