

令和6年度稲敷市市勢要覧作成業務委託
プロポーザル企画(技術)提案書作成要領

1. 企画(技術)提案書の提出

(1) 企画(技術)提案書(様式1)の提出は以下による。

① 提出部数 12部

② 提出場所

〒300-0595

茨城県稲敷市犬塚1570番地1

行政経営部秘書政策課

担当:北山、山口

③ 提出期限 令和6年5月17日(水)午後4時

④ 提出方法 持参又は郵送

(配達証明付書留郵便に限り、提出期限日必着のこと。)

⑤ 要求された内容以外の書類等については受理しない。

2. 照会窓口

(1) 本業務に関して不明な点等がある場合には、書面により、以下の場所に照会すること。

① 照会場所 1(1)②に同じ

② 照会期限 令和6年4月22日(月)正午

3. 企画(技術)提案書等の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画(技術)提案書作成上の留意事項

① 企画(技術)提案書作成にあたっては、別添、参加説明書及び仕様書に留意すること。

② このプロポーザルに参加するときは、プロポーザルに参加する旨の参加表明書(技術資料添付)1部を定められた期限までに提出すること。

③ 本要領において記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効にする場合があるので注意すること。

(2) 企画(技術)提案書等の作成方法

企画(技術)提案書は、様式1~4に示すとおりとし、用紙の使用は片面とする。

(3) 記入要領及び注意事項

① 業務の実施方針(様式2)

業務の実施方針、取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上

の配慮事項、業務のコンセプト、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者（協力企業を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

②工程表（様式3）（任意様式可）

用紙の大きさはA3判（ヨコ）とする

③企画提案内容（様式4）

用紙の大きさはA3判（ヨコ）とし、以下の要求に関する提案を記載する。

提案1：市を紹介し魅力を伝えるための提案

※冊子の構成、取材・撮影等の提案を含む。

提案2：市の紹介と魅力を伝えるページデザインラフイメージの提案

※「2020 稲敷市市勢要覧」を使用し見開き2ページで作成。

提案3：市制20周年記念誌としての提案

（ア）企画提案内容は、1提案1枚の用紙に収め、文章および図示での表現を用いて、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

（イ）業務のイメージを表現するために写真、イラスト等を使用することは認めるが、提出者が特定できる名称等を記入してはならない。

（ウ）提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

（4）企画（技術）提案書の無効

提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

4. その他

（1）本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

（2）企画（技術）提案書の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。

なお、ヒアリングを行うことになった場合も、ヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

（3）企画（技術）提案書に虚偽の記載をした場合には、企画（技術）提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（4）企画（技術）提案書の取扱い

① 提出された企画（技術）提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

- ② 提出された企画(技術)提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画(技術)提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
- ③ 上記②において、企画(技術)提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。
- ④ 提出された企画(技術)提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に技術提案書及び複製は廃棄する。
- ⑤ 提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ⑥ 企画(技術)提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。