

**マスコットキャラクターモニュメント制作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）提案書等の提出

企画（技術）提案書（様式 1～5）の提出は以下による。

①提出部数

10 部

②提出先

〒300－0595 茨城県稲敷市犬塚 1570 番地 1

稲敷市市長公室秘書広聴課

③提出期限

令和 7 年 10 月 24 日（金） 16 時

④提出方法

持参又は郵送

（ただし郵送の場合は配達証明付書留郵便に限る、提出期限日必着）

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

企画（技術）提案書に関して疑義がある場合には、以下の場所に照会すること。

①照会先

1. ②に同じ

②照会期限

令和 7 年 10 月 21 日（火） 正午

③照会方法及び回答方法

電子メール his yokouchou@city.inashiki.lg.jp

回答は 2 開庁日以内（最終日については令和 7 年 10 月 22 日（水）午後 5 時まで）に電子メールにより行う。

照会及び回答については原則電子メールとする。

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）提案書の作成にあたっては、別添の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（様式一式）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～様式 5 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） ※任意様式も可とする

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。

【特定テーマ】

モニュメントのデザイン等企画の提案

(ア) 特定テーマに対する提案は、1 枚の用紙に収め、文章及び図示（正面・背面・両側面の 4 面）での表現を用いて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。
ただし、提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）が特定できるものを使用してはならない。

(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経費見積書（様式 5）

(ア) 企画(技術)提案書に記載した内容に係る経費は、すべて計上すること。

(イ) 別添、参加説明書「1（5）」の見積限度額を超過しない金額を記載すること。

(ウ) 金額の算出根拠となる明細書（様式任意）を添付すること。

(エ) 明細書には、項目ごとの内訳、単価等を記載すること。

(4) 企画(技術)提案書の無効

提出書類について、提案の基本的考え方が文章で簡潔に記述されてい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全て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、全て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。