

## 企画提案書等の作成にあたって

### 1 総則

- (1) 企画提案書等の用紙サイズは、A4縦とします（様式6-3及び様式9-別紙1を除く）。表紙・目次等を含めて全体で20ページ以内とし、ページ番号を下部中央（フッター）に記載してください。
  - ①上記「20ページ以内」には、様式6-3及び様式9-別紙2も含めますが、これらが複数枚になる場合でも、ページ数としては「1」とカウントします。
  - ②ページ番号は、様式6-3及び様式9-別紙2にも通し番号を記載してください。この際、様式6-3及び様式9-別紙2が複数枚になる場合でも、全てに通し番号を記載してください。
  - ③印刷は、全て片面印刷とします。
- (2) 企画提案書等には、提案者が特定される記号等を記載しないでください。  
※提案者が特定される記号等が記載されている場合は、失格とします。
- (3) 参加申込書提出後に立川市から連絡する「提案者番号」を、すべてのページの上部右側（ヘッダー）に次のとおり記載してください。

【提案者番号：\*\*】

- (4) 本業務は、総括責任者1名及び担当者数名で構成するチームを結成して取り組むことを想定しています。
- (5) 総括責任者（チームリーダー）は、提案者の組織（会社）に所属する者としてください。
- (6) 各担当者（スタッフ）については、提案者の会社に属する者を原則としますが、必要に応じて社外の協力会社等と連携して本業務にあたることのできる体制としてください。
- (7) 文字の大きさは原則10.5ポイント以上としてください。  
※数式や注釈で使用する記号等を除く。

### 2 提案者の概要（様式4）

- (1) 様式4は、提案者を対象として記載してください。  
※協力会社等に関する事項は記載しないでください。
- (2) 「従業員数」は、企画提案書等提出時の現員を記載してください。
- (3) 「事業内容」は、代表的な事業の分野を記載してください。
- (4) 「組織図」は、企画提案書等提出時の組織図を記載してください。  
また、図中に、本業務を受注した場合の担当窓口を明示してください。

### 3 業務実績（様式5-1から5-4）

- (1) 様式5-1から5-4までは、提案者のみを対象として記載してください。  
※協力会社等に関する事項は記載しないでください。
- (2) 元請として受注した施設整備計画策定業務及び事業化調査（民間活用手法導入可能性調査等）業務の実績を記載すること。

- (3) 様式5-3及び5-4は、様式5-1及び5-2に記載した事業のうち、それぞれ3件以内で記載してください。
- (4) 「業務期間」は、委託を受けた契約期間を記載してください。
- (5) 「総事業費」は、施設整備運営等の事業全体に係る概算事業費を記載してください。
- (6) 「業務概要」は、委託を受けた業務の概要を記載してください。
- (7) 「事業概要」は、委託を受けた業務に係る事業全体の概要を記載してください。
- (8) 「現在の状況」は、委託を受けた事業の現況を簡潔に記載してください。

#### 4 担当者実績（様式6-1から6-3）

- (1) 「所属・職名」は、所属する部門及び役職を記載してください。
- (2) 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記載してください。
- (3) 「専門分野」は、本務として担当・研究する活動分野を記載してください。
- (4) 「資格等」は、本業務処理に資する現に保有する資格を記載してください。
- (5) 「参画した主要業務の概略と担当した分野」は、担当した施設整備運営等関連業務のうち代表的なものについて、当該事業の概要及び担当した分野（総括、財務、法務、技術など）を記載してください。（複数記載を可とします。）
- (6) 様式6-3については、総括責任者及び担当者がこれまでに担当した業務の中で、本業務に類似した案件と当該施設において採用された事業手法等を記載してください。

※学校給食共同調理場以外の案件も記載して結構です。

#### 5 業務執行体制（様式7）

- (1) 本業務の実施にあたっての取組体制及び特徴を記載してください。
- (2) 実際に本業務に携わる方を記載してください。
- (3) この様式は、適宜作り替えても結構です。

#### 6 協力会社等（様式8）

- (1) 協力会社等がない場合には、その旨を明記してください。
- (2) 「協力を受ける内容・理由」は、具体的な業務内容及び理由を記載してください。
- (3) 協力会社等は、他の応募者と重複することを可とします。

#### 7 企画提案書（様式9）

- (1) 自由記載としますが、下記の事項を簡潔に記載してください。
  - ①「業務方針・手法・本業務の実施スケジュール及びその管理・事業所管課（事務局）支援の考え方
  - ア) この項目は、「様式9-別紙1」として、A3サイズ1枚にて作成してください。（書式任意）

- ②新学校給食共同調理場に係る本市の状況は、次の資料を参照してください。
- ア) 立川市新学校給食共同調理場整備事業化調査等業務委託  
公募型プロポーザル 事前資料 1
  - イ) 立川市新学校給食共同調理場整備事業化調査等業務委託  
公募型プロポーザル 事前資料 2
  - ウ) 新学校給食共同調理場の対象となる学校
    - a 小学校 8校 … 現在、単独調理方式
    - b 中学校 9校 … 現在、弁当併用外注給食方式
- ③「民間事業者参入の意向調査の考え方・工夫」について  
この項目に関しては、「様式9－別紙2」に民間事業者参入の意向調査の対象予定となる事業者の一覧を作成してください。
- ア) 事業者名 … 会社名
  - イ) 業種 … 設計、建設、調理、厨房、金融、等
- (2) 様式9 関連のボリュームは任意としますが、既述の1－(1)に留意してください。

## 8 見積書

- (1) 見積書は、企画提案書等には綴じ込まずに、別に提出してください。
- (2) A4縦で書式任意としますが、積算根拠を示した内訳を記載してください。
- (3) 原本は社名等を記載し、写しは提案者が判別できる部分を隠し、上部中央(ヘッダー)に「写」と明記してください。  
※写しに提案者が特定できる部分が隠されていない場合、失格とします。
- (4) 原本及び写しとも、上部右側に「提案者番号」を記載してください。