

倉敷市本庁舎案内サイン等改修業務

提案書作成要領

倉敷市総務局総務部本庁舎エリア再編整備推進室

1 提案内容

(1) 提出書類

審査に必要な書類（以下、「提案書等」という。）として次の書類を提出すること。

ア 企画提案書（レイアウトイメージ図を含む）（任意様式）

イ 調達什器一覧（任意様式）

ウ 業務委託費提案書（様式5）

(2) 提案内容

提案書及び提案価格について、別に定める「倉敷市本庁舎案内サイン等改修業務委託募集要領」及び「倉敷市本庁舎案内サイン等改修業務仕様書」に基づき提案を行うこと。

(3) 留意事項

契約にあたっては、契約候補者となった提案者と協議の上、提案を受けた提案書等の詳細内容を決定するものであり、必ずしも提案書等の内容を保証するものではない。

2 提案書等の作成について

(1) 様式

ア 日本産業規格A4判両面印刷で20頁（10枚）以内を目安とする。

イ 横書き、長辺綴りを基本とし、文字サイズは10ポイント以上とする。

(2) 企画提案書

ア 「(3) 提案書記載事項一覧」の各項目について、記載すること。

イ 記載事項の順序は、提案書記載事項一覧の順序にすること。記載の順序及び記載事項の変更等は行わないこと。なお、どの項目に関する提案か分かるようにそれぞれの説明のタイトルには、該当する提案書記載事項の項番と項目名を記載すること。

ウ 提案はイメージ図やイラスト、図面等を使用し、視覚的にわかりやすくすること。

エ 本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

オ フルカラー印刷を前提とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。

カ 使用する言語は日本語とする。ただし、固有名詞等で外国語を用いることが適当な場合は、外国語の使用も可とする。

キ 表紙や、ヘッダー・フッターには、社名・パッケージ名等、事業者を特定できる情報を記載しないこと。

ク 提案書の記載内容に不整合があった場合は、本市に有利な記載内容を正とみなす。

ケ 専門的用語を使用する場合は、平易な用語による脚注を付記し、誰が見ても分かりやすい提案書の作成に努めること。

(3) 提案書記載事項一覧

提案書へ記載する内容は次のとおりとする。

項番	項目		提案書記載事項
1	全体方針・コンセプト		提案のコンセプト、アピールポイントを記載すること。
2	導入実績		官公庁における案内サイン等に係る改修業務で、本市の目的や課題を踏まえ、有益な事例を1つあげ、改修前後のイメージ図（写真やパース図等）や解決した課題を記載すること。
3	実施方法・実施計画		業務の全体や改修期間について、具体的なスケジュールや段取りを記載すること
4	実施体制		本業務の実施体制を記載すること。また、本市及び関係事業者との役割や責任分界点の考え方を記載すること。
5	企画提案	案内サイン	設置する案内サインのデザインやその特徴について記載すること。
6		窓口カウンター	設置する窓口カウンターの設置レイアウト、機能性、プライバシー対策について記載すること。

3 提案書等の提出方法

(1) 提案書等の提出部数

提案書等を上記1（1）に記載した順で、次のとおり調製し、提出すること。

ア 散逸しないように綴じた正本1部、副本4部

イ 正本の内容をPDF形式の電子データで出力したCD-ROM等電子媒体1枚

(2) 提出期限等

提出期限、提出先及び提出方法は、募集要領に記載のとおり。

(3) その他

ア 提出した提案書等は、期限内の再提出を除き、部分的な書き換え、引き換え又は撤回することはできない。

イ 提案書等に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属することとする。なお、提案書等の記載が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。