

企画提案書関係書類作成要領

1 目的

本要領は、国際教養大学施設整備構想策定支援業務プロポーザルの企画提案書関係書類の作成方法について記載します。

2 基本事項

本プロポーザルは、設計者を選定するために必要な提案を求めるものであり、企画提案書では、業務を実施するうえでの基本的な考え方や手法、各社のアピールポイント等についての記載を求めます。また、本業務の実施にあたって、具体的な業務は委託契約締結後に企画提案書等の内容を尊重し、大学と受託者で協議しながら行うものとします。

なお、施設整備構想に関する策定支援業務プロポーザル実施要領、および本要領に記載したこと以外の内容を含む企画提案書関係書類を提出したときは、失格とすることがあるので注意してください。

3 特記事項

なし。

4 記載要領

各様式を記入するときは、次のことに注意してください。

(1) 様式2-1 企画提案書表紙 (A4判縦置き)

提出者の会社名、または事業所名を記載し、押印してください。また、作成日を記載してください。

(2) 様式2-2 業務実施にあたっての考え方等 (A4判縦置き)

本業務の特徴、及び留意点を踏まえ、業務実施にあたっての考え方、配慮すべき事項等について記載してください。

(3) 様式3 企画提案書 (A4判縦置き)

次のことに留意し、提案は4テーマでA4判合計10枚以内とし、テーマ毎に別葉にしてください。提案内容は、大学パンフレット及び中期計画を読み込んだうえで、大学の基本的な考え方をどのように整備構想へ展開していこうとしているのかははっきりとわかるように記載する必要があります。その際には、整備構想の考えを正確に捉えているのかという「的確性」、提案内容の「実現性」、大学が考えている以上の提案となっているのかという「独創性」の観点から評価することになります。

なお、文章を補完する最小限の写真、イラスト、およびイメージ図は、使用し

でも構いません。

○ 企画提案にあたり、留意事項は次のとおりです。

① 本学の教育・研究の内容を充実させるための施設のあり方

本学の教育・研究の充実を進めていくための施設のあり方について、提案してください。

② 地域の人々との交流が促進される大学キャンパスのあり方

地域交流の促進と周辺環境との調和の観点から、本学が目指すべきキャンパスのあり方を提案してください。

③ ライフサイクルコストの低廉化を図るための施設整備の方策

ライフサイクルコストを低く抑え、円滑な維持管理を行っていくための施設整備のあり方について、提案してください。

④ その他自由提案

上記3つの提案のほか、本業務を進めるうえで、提案者が今までの経験や他県の事例等から整備構想を策定するうえで配慮すべきこと、又は今後の事業全体を円滑に進めるために配慮すべき事項、その他自由な提案を期待します。

(4) 様式4-1 業務委託見積書 (A4判縦置き)

見積金額は、消費税及び地方消費税を含んだものとし、様式4-2 業務委託費内訳書の合計と一致すること。

見積金額は、委託上限額の範囲内での提案かを確認するものであり、本見積書の金額をもって契約するものではありません。

(5) 様式4-2 業務委託費内訳書 (A4判縦置き)

項目が不足する場合は、行を追加してください。

※ (4)、(5)は封筒に同封し、封緘(封の糊付け)、封印し提出すること。

【封筒記入例】

(あて先) 公立大学法人国際教養大学 あて

(件名) 国際教養大学施設整備構想策定支援業務見積書

(商号) ○○○○

(代表者名) ○○ ○○ 印

(6) 電子データ

各様式の電子データをPDF化したものを提出してください。