

**渋谷一丁目住宅（仮称）整備事業発注者支援業務委託
（事業者選定プロポーザル・協定締結段階）
提案書類作成要領**

1 企画提案書

「募集要項」、「仕様書（別紙 1）」及び「評価基準（別紙 3）」の内容を踏まえ、次の項目に沿って作成してください。

企画提案書は、以下の番号の順番に合わせて作成してください。

（1）体制・実績

以下事項について、記入してください。業務を遂行するための強み・特徴及びその根拠を示してください。特に、必要最低限の人員で集中的に対応でき、かつ建築・設備・コスト上の論点を横断的に確認できる体制となっていることを示してください。

（ア）実行体制及び要員

（イ）同種・類似業務の実績

※「同種業務」とは、募集要項「6 参加資格」（8）の要件を満たす業務をいう。「類似業務」とは、同種業務には該当しないものの、本業務に活用可能と考えられる業務をいう。

（2）プロジェクト管理概要

（ア）業務スケジュール

本業務におけるスケジュール（作業項目、担当及び実施期間）を示してください。

（イ）作業概要・根拠

作業の概要及び進め方（会議運営、庁内調整、課題・リスク管理、承認プロセス・成果物イメージ等）について示してください。その際、作業を遂行するための経験・知見とその根拠についても併せて御提案ください。

（3）提案概要

（ア）事業目的・背景・業務の理解

（イ）区営住宅に係る要求水準作成の支援方法

（ウ）福祉施設に係る要求水準作成の支援方法

（エ）協定書案の作成・締結の支援方法

（オ）事業費算出及び事業手法比較の方法

（カ）将来的な設計・施工段階における発注者支援業務への展開可能性

※カについては参考提案として求めるものであり、当該提案をもって将来の業務委託を約束するものではありません。

2 企画提案書等の形態

- A 4 判横書き（用紙の縦横は自由）とします。
- 企画提案書は全 15 ページ以下とします。

- 電子データのファイル形式は自由とします。
- 図表、イラスト、写真等を適宜使用し、見やすく分かりやすい体裁としてください。
- 評価項目に該当する部分については右上に評価基準の項番を記載してください。
- 企画提案書は、提案内容の評価を公平・公正に行うため、全てのページについて、会社名、ロゴマーク、住所等事業者の特定ができる内容の記載は行わないでください。
- 評価基準（別紙3）は、「E 列」の「提案書記載頁」を記入してください。

3 経費見積書

本業務の経費見積り及びその内訳を示してください。

※経費見積書については、「標準見積様式（様式7）」に沿い、単価及び工数を明確化する形で提示してください（各費用の内訳が分かるように作成してください）。

4 提出物

- (1) 企画提案書（本紙） 電子データ、紙資料 10 部
- (2) 評価基準（別紙3） 電子データ、紙資料 10 部
- (3) 経費見積書（様式7） 電子データ、紙資料 10 部