

弘前市立石川小・中学校備品整備等業務公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

1. 留意事項

- (1)用紙サイズは A4 とすること。縦横は問わない。ただし、図面などについては A3 折込も可とする。
- (2)様式及び枚数は定めないが、「2.記載内容」について、プレゼンテーション時間(20分)を考慮し、簡潔にわかりやすくまとめること。
- (3)企画提案書等（見積書を除く）への社名、ロゴマーク等の記載はしないこと。

2. 記載内容

(1) 企画提案書

- ・本事業実施にあたってのビジョン
(什器・備品類に対する考え方、備品選定において特に工夫した点・配慮した点、環境配慮（SDGs との整合性）への考え方及び本業務への具体的な取り入れ方)
※400 字程度の文章で記載してください。
- ・業務の実施体制
(学校現場への説明や意見集約、フォロー体制、発注者との連絡窓口を含めること)
- ・納品後のメンテナンスに対する考え方
- ・業務の実施スケジュール
※令和6年4月～令和6年8月を想定して記載してください。
- ・業務実施にあたっての提案
 - ①職員の働き方改革につながるもの
 - ②児童生徒にとっての教育環境向上につながるもの
 - ③職員室、メディアセンター（図書室）について、什器・備品類を活用した空間デザインのトータル提案
 - ④その他事業者独自の視点での提案

(2) レイアウト提案書

別紙「要求水準書」に基づきエリアごとに提案すること。

(3) 什器・備品類の一覧

(2) に基づき調達を提案する什器・備品類の一覧

(製品メーカー、仕様内容、数量及び商品写真を記載したもの)

(4) 見積書

・見積書については、人件費、送料、諸経費等の積算の内訳が判別できるように詳細に記載すること。

・「要求水準書別表」におけるエリアごとに、「必須物品」と「その他提案物品（例示）」とに区分し、それぞれの合計がわかるように記載すること。

※「必須物品」に記載されているもの以外の什器・備品類は、すべて「その他提案物品（例示）」に含めること。

※一部の備品・什器類についてはプロポーザル対象外としているため、注意すること。

※宛名は「弘前市長」とすること。

※消費税および地方消費税を含む金額とすること。