

熊本市新庁舎市民交流スペース等利活用検討支援業務委託 提案書等作成要領

1 提出書類

提出書類は、次に示す様式により提出すること。

- (1) 提案書（表紙）（様式第 8 号）
- (2) 提案書（任意様式。用紙は、A3 版の横書きとし、計 3 枚までとする。）
- (3) 提案書概要版（任意様式。用紙は、A3 版の横書き 1 枚とする。）
- (4) 見積書（任意様式）
- (5) 積算内訳書（任意様式）

※ (5)の積算内訳書は、基本仕様書に示す業務内容ごとの内訳金額と人工が分かるように記載すること。また、基本仕様書に示す業務内容に加え、提案により追加で行う業務がある場合には、その金額も含めて記載すること。

2 提案を求める特定テーマ

次の 2 つのテーマについて、提案を行うこと。また、基本仕様書に示す業務内容に加え、提案により追加で行う業務がある場合には、具体的内容を踏まえて記載すること。

(1) 特定テーマ 1（実施方針と体制について）

- ア 市民交流スペース等の在り方（コンセプト、求められる空間、機能等）について、本庁舎、中央区役所それぞれについて提案すること。
- イ 当該空間における公共と民間のバランス、特に民間活力の導入検討において、重要と考える点、想定される課題等、公民連携に対する提案者の考え方を示すこと。
- ウ イを踏まえ、業務実施方針、体制、スケジュール等について提案すること。

(2) 特定テーマ 2（調査・検討の進め方について）

これまでの業務経験等を踏まえ、以下の提案を行うこと。

- ア 民間事業者の意向調査の手法、内容、対象とする業種、回数、時期、体制等について提案すること。
- イ 市民交流スペース等への民間活力の導入について、調査段階（本業務）から運営段階までに想定されるステップを示し、必要な検討や業務について提案すること。
- ウ 複数の事業スキームの整理において比較すべき項目、優劣の考え方、必要となる費用の算出方法等、多様な視点でスキームの比較・検討が行える整理方法について提案すること。

3 提案書等の提出部数

提案書（表紙）（様式第 8 号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。（A4 版（提案書及び提案書概要版にあっては、A3 版のものを A4 版に折り込んだもの）左と

じ、横書き、片面印刷)

(1) 正本 1部

添付書類を含め、提案者名が分かるもの

(2) 副本 7部

添付書類を含め、正本から商号又は名称及びそれらを類推できる表現、ロゴ等を削除したもの。業務実績についても商号又は名称が分かるような表現は行わないこと。例えば商号又は名称をA社とする等(押印不要)

(3) 電子データ

正本及び副本ともに、紙ベースによる提出と併せてそれぞれ電子データ(CD-ROM又はDVD-ROMによること。)も提出すること。

4 特定テーマに関する提案書作成上の留意事項

- (1) 指定する頁数以内(用紙はA3版とし、文字の方向は横書きとする。)に必要な応じて図、表等を用いて分かりやすく記載すること(頁の通し番号を余白下中央に付すこと。)。指定する頁数を超える場合は、超えた頁数の部分は評価しない。
- (2) 文字の大きさ、行間等に配慮し、読みやすいものとして作成すること。
- (3) 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。
- (4) 要求した内容以外の書類等については、これを受理しない。