

企画提案書関係書類作成要領

1 目的

本要領は、国際教養大学新管理棟基本計画等策定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、受託候補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します。

なお、新管理棟基本計画等に関する策定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、「公立大学法人国際教養大学施設整備構想(2023年7月策定)」(以下、「整備構想」という。)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基本計画へ展開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、基本計画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、使用しても構いません。

○ 企画提案にあたり、留意事項は次のとおりです。

① 再設定した施設規模内の各諸室等の見直しを行う上での有効な整備方策

整備構想において想定した施設規模から、再設定（延床面積 6,645 m²から約 5,500 m²に縮小）となる施設規模において、各諸室と面積の見直しを行う上で、再設定後の施設規模に適応するための有効な整備方策を提案してください。

② 事務局及び研究室集約における機能向上の方策

①の条件のもと、学生・教職員のみならず利用者全体が利用しやすく、コミュニティ全体の交流活性化が期待できる空間として有効な整備方策を提案してください。

③ ZEB 化の方策

新管理棟における ZEB 化（ZEB Ready 相当以上）に向けて考えうる整備手法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基本計画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（A 4 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（A 4 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）国際教養大学新管理棟基本計画等策定業務見積書

（商号）〇〇〇〇

（代表者名）〇〇 〇〇 印

（6）電子データ

各様式の電子データを PDF 化したものをディスク形式（CD、DVD）で提出してください。