

(別紙 2)

## 提案書作成要領

当プロポーザルに係る提案書作成要領は次のとおり

### 1 提案書の内容

提案書は下記の内容に従って作成すること。

#### (1) 提案課題

項番	内容	記述内容
提案課題 1	限られた期間の中で、本業務をどのように効率的かつ確実に進めていくか、業務遂行・進捗管理の体制とあわせておおまかな策定スケジュールの考え方・手法を提案してください。	明確かつ具体的に記述
提案課題 2	当院が選定した建設候補地について検討や整理、整備スケジュール、事業手法等をどのように進めていくのかについて、考え方、手法等を提案してください。	明確かつ具体的に記述
提案課題 3	部門別計画や設計と条件の策定にあたり、施設や設備が過大となりすぎず、院内スタッフや患者など病院利用者が満足しうる規模と機能を導き出すためのヒアリングや意見集約をどのように進めていくか、他病院での実績・経験を踏まえた調査・分析の手法や貴社の考えを提案してください。	明確かつ具体的に記述
提案課題 4	事業費の積算及び収支計画の精度を高め、新病院のライフサイクルコストを低減するため、基本計画ではどのような調査・分析を行い検討すべきと考えるか、これまでの実績を踏まえて提案してください。	明確かつ具体的に記述
提案課題 5	当業務実施における貴社の事業優位性についてアピールしてください。また、自由提案として独自の追加提案があれば提示してください。	自由提案 明確かつ具体的に記述

(2) 会社概要書 (様式第 3 号)

※参加表明書添付書類 (再提出)

(3) 受託実績書 (様式第 4 号)

※参加表明書添付書類 (再提出)

(4) 業務実施体制・配置予定者調書 (様式第 10 号)

(5) 配置予定者調書【統括責任者用】(様式第 10 号-1)

(6) 配置予定者調書【主任担当者用】(様式第 10 号-2)

### 2 提案書の作成について

(1) 提案書は、以下のとおり作成すること。

- ① 提案書は次の順で綴り、表紙以外にページ番号を付すこと。

- (ア) 表紙
- (イ) 会社概要書(様式第3号)
- (ウ) 受託実績書(様式第4号) ※契約書の写しは不要
- (エ) 業務実施体制・配置予定者調書(様式第10号)
- (オ) 配置予定者調書【統括責任者用】(様式第10号-1) ※保有資格の資格者証の写しは不要
- (カ) 配置予定者調書【主任担当者用】(様式第10号-2) ※保有資格の資格者証の写しは不要
- (キ) 提案課題1～5に対する提案

- ② 表紙には、「北村山公立病院新病院整備基本計画策定支援業務プロポーザル提案書」と記載し、「業者名」を入れる。
- ③ 提案課題1～5の全てについて、どの課題に対する提案か容易に判別できるように、それぞれの冒頭に「提案課題1」等の見出しと内容を記載して作成すること。

(2) 用紙の大きさは原則A4版、横書き、左綴じ、ワープロ印刷(片面・両面印刷)とすること。ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版(綴じの際はA4版の大きさに折り込む)とすることも可とする。

(3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- ① 提案は、考え方を文章等で簡潔に記述する。
- ② 文章を補完するためイメージ図・イラスト・グラフ等を使用する。
- ③ 文字は注記等を除き原則として、11ポイント程度以上の大きさとする。
- ④ 提案書はページ番号算定対象で、30ページ以内(印刷面で)とすること。  
・片面印刷は1ページ、両面印刷は2ページで換算。A3版は2ページとして扱う。

### 3 提出について

正本1部(表紙に押印)、副本10部(表紙に押印不要)

### 4 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は参加事業者が負担する。

(2) 提案書の取り扱い

- ① 提出された提案書は、当プロポーザルを実施する目的以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ② 提出された提案書は、提案書の評価を行うために複製を作成することがある。
- ③ 提出された提案書は返却しない。
- ④ 受領後の提案書の変更、差替え及び再提出は認めない。