

府中市道路等包括管理事業
(全域2期)

提案書作成要領

令和5年9月

府 中 市

目 次

1	記載項目	1
2	記載内容	1
3	作成上の注意	3

1 記載項目

提案書に記載する項目は、別紙の府中市道路等包括管理事業（東地区、南西地区、北西地区）公募型プロポーザル募集要項の「第3章4 二次審査」にある、「表8-1 受注候補者を選定するための評価基準表【基礎評価】」及び「表2 受注候補者を選定するための取組方針及び特定テーマ評価基準表」を参照し、評価の視点を考慮し作成する。

2 記載内容

提出する提案書の記載内訳は、次の「表1 応募者が提出する提案書の内訳」のとおりとする。また、取組方針及び特定テーマの提案書の記載内容は、「表2 応募者が提出する提案書（取組方針及び特定テーマ）」のとおりとする。なお、提案書の作成にあたっては、「3 作成上の注意」を守ること。

表 1 応募者が提出する提案書の内訳

書類	様式番号	枚数制限 A 4	記入上の注意
提案書表紙			
提案書（正本）	—	—	必要な事項を記入し、正本の表紙とすること。
提案書（副本）	—	—	必要な枚数を印刷し、右上に1～14の番号を記載すること。
本事業への取組方針			
本事業の理解と取組方針	1-①	1	評価の視点について記述すること。
本事業の実施体制			
業務担当者の経歴と実績	1-②-ア	1	評価の視点について記述すること。
継続的な運営を可能とする体制	1-②-イ	1	
見積金額			
総価契約	1-③	1	「総価契約見積書」の様式で提出すること。
各業務の実施計画			
統括マネジメント業務	1-④-ア	1	評価の視点について記述すること。
巡回業務	1-④-イ	1	
事故対応業務	1-④-ウ	1	
災害対応業務	1-④-エ	1	
コールセンター業務	1-④-オ	1	

書類	様式番号	枚数制限 A 4	記入上の注意
要望相談対応業務	1-④-カ	1	評価の視点について記述すること。
補修・修繕業務	1-④-キ	1	
道路反射鏡・案内標識・ 街区表示板管理業務	1-④-ク	1	
植栽管理業務	1-④-ケ	1	
害獣・害虫対応業務	1-④-コ	1	
法定外公共物・水路管理業務	1-④-サ	1	
清掃業務	1-④-シ	1	
占用物件管理業務	1-④-ス	1	

表 2 応募者が提出する提案書（取組方針及び特定テーマ）

書類	様式番号	枚数制限 A 3	記入上の注意	
取組方針と特定テーマ				
取組方針	方針1 本事業の取組 方針2 管理運営の取組 方針3 各業務の取組 取組方針に対する提案者のアピールポイント	2	1	明瞭かつ端的に記述すること。
特定テーマ	① 市民サービスの向上 ② 経費削減に関する創意工夫 ③ 災害時等の体制 ④ 年間を通した良好な沿道景観の維持 ⑤ 市内事業者の参画 ⑥ 市内事業者等の再委託事業者としての活用 ⑦ 府中市道路等包括管理事業へ市内事業者の参画を促す取組 ⑧ 地域活性化への取組や地域活動等に協力すること ⑨ 特定テーマに対する提案者のアピールポイント	3	1	

3 作成上の注意

(1) 提案者名の記載

二次審査書類のうち、提案者名は正本の表紙に記載すること。副本については、提案者の企業名及び企業を類推できる記載（ロゴマークの使用等）は行わないこと。

(2) 記載内容

- ア 募集要項及び資料の記載事項について、具体的かつ履行可能な内容で提案すること。
- イ 記載する提案の範囲や内容は、事業者の裁量により自由に記載してよいものとする。ただし、「記入上の留意点（必須記載事項）」については必ず記載すること。
- ウ 平易な文章で、明確かつ具体的、簡潔に記述すること。
- エ 造語や略語については、専門用語や一般用語を用いるとともに、初出の箇所に定義を記述すること。
- オ 各様式間において、記載内容の整合性を図ること。他の様式に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当ページ番号を記入すること。

(3) 書式等

- ア 作成する提案書は、別紙の「提案書様式」に基づき、各規定様式を使用し、「提案書表紙（正本、副本）」及び様式1-①から様式1-④ースまではA4縦長、様式2及び様式3の「取組方針と特定テーマ」はA3横長、横書き片面、左綴じとすること。
- イ 制限枚数及び制限枠内で記述すること。
- ウ 別紙の「提案書様式」の様式1-①から様式1-④ースの各規程様式内にある「1 評価の視点」と「2 記入上の留意点」は削除し、記述すること。
- エ 様式2の「本事業への取組方針」の枠内の「(例)」及び【留意事項】は削除し、記述すること。
- オ 様式3の【特定テーマ】及び【留意事項】は削除し、記述すること。
- カ 図表の使用は各項目について、A4縦長片面1枚までとする。
- キ 記載する文字の大きさは、次の許容量最小文字（漢字・ひらがな・カタカナは12ポイント以上）の大きさの見本以上とする。なお、字体は指定しない。
(見本：包括管理 ほうかつ管理 ホウカツカンリ 123 123 ABC abc)
- ク 文章を補完するための図表、写真、イラスト等は使用可。
※文章を補完する図表やイラスト等とは、ダイアグラム（図解）、イメージ（形象）、パターン図等を指す。
- ケ 文字、図表は、白黒、カラーのどちらでも構わない。
- コ 書類の順序は、様式通番のとおりとすること。