

京都市立芸術大学新キャンパス開設に伴う物品等の移転業務委託

提案書作成要領

1 提案書の内容

提案書は、以下及び別紙に示す提案書記載項目一覧（以下「記載項目一覧」という。）に沿って作成すること。

2 全体的な留意事項

提案者は、記載項目一覧及び「京都市立芸術大学新キャンパス開設に伴う物品等の移転業務委託 仕様書」に基づき、提案すること。

- （１）提案者は、自らが必ず実現できる範囲での提案内容を記載すること。
- （２）提案書に記載項目一覧で示す事項が記載されていない場合、もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合は失格とする。

3 提案書作成上の留意事項

- （１）様式はA４横の書面で両面とする。印刷はカラーも可とする。
- （２）提案書は１０部作成し、３部は会社名を表紙に記載すること。また、そのうち１部について、印鑑を押印し正本とすること。
- （３）会社名を記載しない７部の表紙については、会社名及びロゴマーク等、提案者の会社名が推定できるような表記を行わないこと。また、表紙を除く部分においても、会社名及びロゴマーク等を含め、提案者の会社名が推定できるような記述は行わないこととし、実施体制を記載する場合の協力会社等についても、「Ａ社」等の表現を用いること。
- （４）提案書の目次を作成すること。
- （５）提案書のページ数は全１００ページ以内（表紙及び目次を除く）とし、左上一箇所綴じで作成すること。
- （６）履行実績を有することを証する書類については、提案書の添付資料として、綴じずに提出すること。
- （７）使用する言語は日本語とする。
- （８）文字サイズは１０ポイント以上で記載すること。ただし、注記等についてはこの限りでない。
- （９）提案内容が理解できるよう、必要に応じて文章を補完するための図表等を用いるなど、わかりやすい簡潔な表現で記述すること
- （１０）専門用語を使用する場合は、適宜用語説明を行うこと。
- （１１）参考となる資料がある場合は１０部用意すること。ただし、A４（片面印刷）５ページ以内とする。

4 その他

- （１）提案書作成等に要する経費は、すべて提案者の負担とする。
- （２）提案書等は返却しない。
- （３）提出方法等は、入札説明書のとおりとする。

提案書記載項目一覧（京都市立芸術大学新キャンパス開設に伴う物品等の移転業務委託）

No.	分類	項目	内容
1	業務実績	企業の同種業務の実績	平成25年度以降に大学における移転業務（異なるキャンパス間の移転に限る）を元請として契約し履行した実績をすべて記載すること。併せて、履行実績を有することを証する書類（契約書（仕様書含む）、業務完了報告書の写し等）を提出すること。
2		総括責任者の同種業務の実績	平成25年度以降に大学における移転業務（異なるキャンパス間の移転に限る）を責任者として履行した実績をすべて記載すること。併せて、履行実績を有することを証する書類（契約書（仕様書含む）、実施体制表等の写し等）を提出すること。
3	業務実施方針	本業務に対する取組方針	業務実施の着眼点や実施方針について、自社の特徴・強みを踏まえて記載すること。
4		本業務に対する取組体制	発注者との役割分担や、協力会社がある場合はその業務実績と連携方法等、業務実施体制について具体的に記載すること。
5		地域貢献	地域経済への波及効果や貢献する方法について記載すること。
6	移転実施計画策定	調査業務・計画策定プロセス	各調査の実施方法と、調査結果に基づいた実効性のある計画策定手法について記載すること。
7		大学教職員及び関係事業者との調整	大学教職員との情報共有や関係事業者との連携、関係会議の運営方法等について、手法や実施頻度も含めて記載すること。
8	計画内容	業務スケジュール	業務実施工程について、各業務の着手時期や実施期間、実施方法について人工も含めて具体的に記載すること。また、工程管理上、特に重視する点、配慮を要する点についても記載すること。
9		移転本部	設置時期や業務内容、人員配置を含めた運営体制について記載すること。
10		説明会	開催内容や回数、開催後のサポート体制等について記載すること。
11		各種計画・図面等の作成	事前調査等で得た情報に基づき、実現可能で、大学教職員や関係事業者の共通理解が得られる記載内容とすること。
12		必要物品の準備・提供、養生	梱包資材等の必要物品の種別や数量、供給方法等について記載すること。また、養生の実施範囲、時期、方法等について具体的に記載すること。
13		搬送	限られた期間内において確実に実施可能な搬送方法について、必要な車両種別や台数、調達方法も含めて具体的に記載すること。また、必要な事前準備や安全対策、近隣への周知方法等についても記載すること。
14	特別な配慮が必要な物品	美術品	事前準備から搬送、配置までの各業務の内容、工程について記載すること。また、配置予定従事者について、保有する資格や美術品搬送業務の実績も含めて記載すること。
15		ピアノ類	事前準備から搬送、配置までの各業務の内容、工程について記載すること。また、配置予定従事者について、保有する資格やピアノ搬送業務の実績も含めて記載すること。
16		図書資料	事前準備から搬送、配架までの各業務の内容、工程について記載すること。また、配置予定従事者について、保有する資格やこれまでの業務実績（図書館移設業務・配架業務）も含めて記載すること。
17	分別・集積	分別・集積計画	残置物品の分別・集積について、着手時期や実施期間、方法も含めて具体的に記載すること。
18	その他	災害時等の緊急対応	災害等緊急時における体制やフロー等について具体的に記載すること。
19		諸課題への対応	自社の特徴や強み、履行実績を生かした独自の提案がある場合は、事例等を踏まえて具体的に記載すること。