

**空調機器の賃貸借
公募型プロポーザル 提出書類作成要領**

この要領は、「空調機器の賃貸借公募型プロポーザル」の提出書類作成に当たり、必要な事項を定めるものである。

1 共通事項

- (1)用紙の大きさは原則としてA4縦(片面印刷)とし、左端には綴じしろ20mm以上の余白を確保すること。それ以外は、10mm以上確保すること。
- (2)各様式に記載する文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。
- (3)記載する言語は日本語(年及び年度は和暦)を原則とし、専門用語の使用は必要最小限に留め、適宜用語の解説をつけること。
- (4)人名を記載する際は、読み仮名を記載すること。ただし、各様式の押印箇所における代表者職氏名には読み仮名を不要とする。
- (5)電話番号等を複数記載する場合は、連絡の際の優先順位が分かるように記載すること。
- (6)提出部数は下表のとおりとする。

番号	書類名称(様式)	提出部数
1	参加申込書(様式2)	1部(正本のみに綴じ込み)
2	会社概要書(様式3)	10部(正本1部、副本9部)
3	業務実績書(様式4)	10部(正本1部、副本9部)
4	3に記載した実績の契約書の写し	1部(正本のみに綴じ込み)
5	設置予定機器届出書(様式5)	10部(正本1部、副本9部)
6	提案書(様式6)	10部(正本1部、副本9部)
7	見積書(様式7)	10部(正本1部、副本9部)
8	施設別内訳書(様式7-2)	10部(正本1部、副本9部)
9	参加表明書(様式1) 質問書(様式8) 参加辞退届(様式9)	※必要に応じて提出

10	【仕様書_別紙3】設置計画図 に室内機の場所を記したもの	10部(正本1部、副本9部)
----	---------------------------------	----------------

- (7)上記1～8の提出資料は1部ごとにフラットファイルに綴じ込み、正本か副本かが容易に判断できるように、表紙左上に「正本」「副本」の表示をすること。
- (8)様式ごとにインデックスや付箋を貼付すること。

2 業務実績書(様式4)作成に係る特記事項

- (1)実施要領5(8)に当てはまる実績のみを記載すること。
- (2)記載できる実績は最大5件とし、以下の優先順位に基づき記載すること。
ただし、同じ区分で実績が複数ある場合は、契約金額の高い順に記載すること。
なお、「同種施設」とは、公立小学校、公立中学校、公立高等学校、または公有体育施設とする。
- ア 市外同種施設における空調機器賃貸借
 - イ 同種施設以外の公立施設における空調機器賃貸借
 - ウ 同種施設以外における空調機器賃貸借
 - エ その他の空調機器賃貸借
- (3)契約金額欄には月額、年額ではなく契約総額を記載すること。
- (4)業務実績の根拠資料として、記載した実績の契約書の写しを正本のみに添付すること。なお、契約件名、発注者、受注者、契約期間、及び契約総額の確認ができないものは、実績として認めない。

3 設置予定機器届出書(様式5)作成に係る特記事項

- (1)本書の用紙の大きさはA3横(片面印刷)とし、提出の際はA4サイズに折りたたんで綴じ込むこと。
- (2)本書は、設置予定機器が仕様書を満たす機器かどうかの判断に使用する。
なお、本書に記載の機器はあくまでも提出日時点における予定であるが、記載した機器より古い型式の機器設置は原則として認めないものとする。
- (3)機器の能力は、市が仕様書等で示す内容と同等以上という前提で記載すること。

4 提案書(様式6)作成に係る特記事項

- (1)各テーマにつき1ページ以内(計6ページ以内)にまとめること。
- (2)あらかじめ指定されたテーマに対して具体的かつ簡潔に言及すること。
- (3)記載内容において、他人の権利を侵害しないこと。
- (4)文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とすること。ただし、図や表に書き添える文字や、ふりがなの大きさは任意とする。
- (5)スケジュールのページには、令和7年度に実施する機器設置工事のスケジュールを月単位で記載すること。その際、実施要領4に示す「賃貸借開始日を施設単位かつ月単位で変更」を行う場合は、その旨が分かるように記載すること。
- (6)業務体制のページには業務体制図を記載した上で、市内業者か否かが判別できるように記載を行うこと。ただし、業者名が特定されないよう工夫すること。