

【提案書作成要領・別紙1】

提案書の提出について

■提出書類一覧

- 1 提案書（様式4） 1部
- 2 提案書類①～④ 10セット（紙出力、1セットずつダブルクリップ留め）
- 3 提案書の開示に係る意向申出書（要領2） 1部
- 4 参考見積書 1部
- 5 データ 1部（DVD-R）

<注意事項>

- 1 提出書類については、原則 A4 版、縦横自由、横書き、左綴じ、項目ごとに両面印刷、右上に①～④の書類番号・タイトルを明記し、ページ番号を通して振ること。ただし、記載内容により、見やすさ等に配慮して A3 版（綴じの際は A4 版の大きさに折り込むこと）のページを含んでも構わない。
- 2 提案書のページ数に制限を設けませんが、評価に使用するため不必要に冗長にならないよう配慮すること。
- 3 文字は注記を除き、原則として 11 ポイント以上の大きさとすること。
- 4 提出する書類には、表紙となる「提案書（様式4）」を除き、提案者が特定できる社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記を行わないこと。
- 5 考え方を文章や図表を用いて簡潔に記述すること。
- 6 多色刷りは可とするが、モノクロ複写を想定し、見やすさに配慮すること。
- 7 提案書は客観的に評価できるよう、専門用語の使用に際しては配慮し記述すること。

■提案書記載事項

① これまでの業務実績【様式自由・A4】

令和3年以降に、商業施設又は公共施設内の商業機能に関する調査、検討、分析等のコンサルティング業務について記載すること。各業務については、対象商業施設等の規模を示す指標として、店舗数（テナント数）を記載すること。

② 本業務の実施体制【様式自由・A4】

本件業務の遂行に必要なスタッフが確保された体制・機構であり、実施管理ができることを表すこと。管理責任者及び各担当者の所属・役職、担当する予定の業務内容、資格、業務経歴等について記載すること。所属・役職については、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等についても記載すること。管理者が担当者を兼ねる場合は、その旨を記載すること。

③ 提案内容【様式自由】

(1) 業務実施スケジュール

本業務について、契約開始から業務完了までの全体スケジュールを記載すること。

(2) 業務実施方法

本業務について、データ収集方法や検討プロセスが具体的にイメージできる内容を記載すること。

(3) 報告書イメージの提示

商業環境における新規開発計画・他公共団体における参考事例について、A3判またはA4判数枚程度でイメージを提示すること。

(4) その他提案

本業務の目的達成に資する取組や工夫、本仕様書に示した内容以外で有効と考えられる提案がある場合は、自由に記載すること。

④ ワークライフバランス・障害者雇用・健康経営に関する取組【様式自由・A4】

(1) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定の取得状況

(2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得状況

(3) 若者雇用促進法に基づく認定の取得状況

(4) 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.5%を達成している（従業員40.0人以上）、又は障害者を1人以上雇用している（従業員40.0人未満）

(5) 次の認定の取得状況

- ・健康経営銘柄の選定
- ・健康経営優良法人の認定（大規模法人・中小規模法人）
- ・横浜健康経営認証AAAクラス又はAAクラスの認証

⑤ 参考見積書【様式自由・A4】

業務に係る人件費、実費等の経費について、できるだけ詳細な内容を明記した参考見積書を作成すること。

※上限価格については、「提案書作成要領」の2を参照。