**企画提案書等作成要領**

**１　提出書類及び作成要領**

「業務経験調書」及び「企画提案書」には、社名（事業者名）やロゴマーク等、参加者を特定できる表現は一切記載しないでください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類名 | | 様式 | 記載内容等 | 部数 |
| 企画提案書等届出書 | | 第４号 | ○提出書類が揃っているか確認のうえ、チェックマークを付ける。 | １部 |
| 業務実績調書 | | 第５号 | ○参加者名等は記載しない。  ○同種・類似業務に該当するものを４件まで。  ＊様式の欄外注意書きに留意のこと。 | １部 |
| 配置予定者 | | 第６号 | ○配置予定者（管理責任者又は主たる担当者）の氏名、年齢、所属、経験年数、担当する業務について。  ○再委託先の名称、業務内容等について。  ＊様式の欄外注意書きに留意のこと。 | １部 |
| 業務経験調書 | | 第7号－１ | ○配置予定者がこれまでに従事した代表作品  ＊様式の欄外注意書きに留意のこと。 | ８部 |
| 第7号－２ | ○配置予定者がこれまでに従事した代表作品及び業務のプロセスと、役割について  ＊様式の欄外注意書きに留意のこと。 |
| 企画提案書 | | 任　意  （Ａ４ヨコ） | ○企画提案書の全ページに応募者名等は記載しない。  ○文字の大きさは10.5pt以上とする。  （図表中の文字やキャプションはこの限りでない）  ○表紙以外はページ番号を入れる。  ○必要に応じて図や表を用いて分かりやく表現する。  ○抽象的表現ではなく、できるだけ具体的に説明する。 | ８部 |
|  | 表紙 | １枚 |  |  |
|  | 実施方針 |  | ○業務（計画策定、作品選定、作品設計、作品監理）にあたり「新美術館がめざすもの・新美術館でできること」「新福岡県立美術館整備事業基本設計書」等の付属資料を踏まえ、本敷地をどのように捉え、そこに相応しいコミッションワークを設置していく上でどのようなプロセスで取り組むかについて基本的な考え方を記載する。 |  |
| 実施計画 | １０枚以内 | ○実施方針に基づく計画を図や表を用いて記載する。  ・実施体制（人員配置、担当業務等）。  ・実施スキーム  ・年次計画（計画策定から作品監理まで）  ・業務進捗管理、関係者との協議調整手法等 |
| 作品配置案 |  | ○作品設置場所、作品形態、作品数、候補作家等について「新福岡県立美術館整備事業基本設計書」を適宜用いて、実施方針に基づき参加者が現時点で考え得る提案を記載してください。 |
| 参考見積書 | | 任　意  （Ａ４タテ） | ○業務委託仕様書の内容に対応した必要経費を算出。  ○業務ごとの明細が分かる内容とすること。  ○明らかな違算、不適切な積算は減点の対象とする。  ○予算額を超えた提案は無効とする。 | １部 |

**２　提出部数・体裁**

・提出部数は上表に記載の通り（特記なき限りＡ４版タテ、写真・図等に限りカラー可、片面印刷）

・業務経験調書及び企画提案書は、８部（Ａ４版ヨコ、写真・図等に限りカラー可、片面印刷、ステープラ左上１箇所留）

（様式第４号）

企画提案書等届出書

令和　　年　　月　　日

　福岡県知事　　服部　誠太郎　様

事業者名

所在地

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

（連絡責任者）

所属

職・氏名

電話番号

ﾌｧｸｼﾐﾘ

電子メール

「新福岡県立美術館整備事業コミッションワーク設置計画策定支援業務プロポーザル実施要領」に基づき、次のとおり企画提案書及び関係書類を提出します。

提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| * 企画提案書等届出書（様式第４号） | * １部（本状） |
| * 業務実績調書　　　 （様式第５号） | * １部 |
| * 配置予定者　　　　　　（様式第６号） | * １部 |
| * 業務経験調書　　　 （様式第７号－１）、（様式第７号－２） | * ８部 |
| * 企画提案書　　　　　　（任意様式）　Ａ４版ヨコ   □　表紙（１枚）  □　実施方針  Ａ４版で１０枚以内  □表紙を含め、社名（事業者名）やロゴマーク等応募者が分かるものを一切記載しないこと  □　実施計画  □　作品配置案 | * ８部 |
| * 参考見積書　　　　（任意様式）　Ａ４版タテ | * １部 |

（様式第５号）

業務実績調書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 |  | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） |  |
| 契約期間 |  | 受注形態 | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  （１）施設概要  ・名称  ・所在地  ・用途や特徴など  （２）コミッションワーク等について  ・作品点数  ・作品の特徴など  ※適宜、写真や図等を貼付してください。 |  | | |
| 業務名 |  | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） |  |
| 契約期間 |  | 受注形態 | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  （１）施設概要  ・名称  ・所在地  ・用途や特徴など  （２）コミッションワーク等について  ・作品点数  ・作品の特徴など  ※適宜、写真や図等を貼付してください。 |  | | |

注１） 同種・類似業務は、「公共施設又は民間施設」へのコミッションワーク若しくはパブリックアート（以下、「コミッションワーク等」という。）設置等の業務、又はコミッションワーク等導入計画作成の業務を受託した実績で、企画提案書提出時において完了しているものを最大４件まで記載してください。

注２） 件数の取扱いについて、同一施設における一連の業務を受託した場合は、契約が複数であっても1件の実績とし、複数ある契約の合計額を契約金額欄に記載してください。ただし、業務概要欄にその内訳が分かるように記載してください。

注３） 必要に応じ、表を追加して作成してくだい。枠の大きさは適宜調整してください。

（様式第６号）

配置予定者

事業者名

１．人員配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 所属・氏名 | 年齢 | 実務経験年数 | 担当する  業務内容 |
| 管理責任者 |  | 歳 | 年 |  |
| 主たる  担当者 |  | 歳 | 年 |  |

注１） 必要に応じ、表を追加して作成してくだい。枠の大きさは適宜調整してください。

２．再委託先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称等 | 代表者名 | 所在地 | 再委託する理由と具体的な業務内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注２） 必要に応じ、表を追加して作成してくだい。枠の大きさは適宜調整してください。

注３） 予定する再委託先は全て記載してください。

（様式第７号－１）

受付番号

業務経験調書

１．配置予定者が従事した代表作品

|  |
| --- |
|  |

※社名（事業者名）やロゴマーク等、応募者を特定できる表現は一切記載しないでください。

注１） 代表作品は配置予定者が前職で従事したものでも可です。

注２） 配置予定者が従事した代表作品について、写真、図等（以下、写真等という。）で視覚的に説明するとともに、当該施設において作品配置がどのように貢献したかを記載してください。

注３） 写真を少なくとも1点貼付してください。写真等は、カラー印刷も可とします。ただし、その他の部分の着色は不可とします。

注４） 構成等は自由ですが、A4版縦1ページ以内に収めてください。

（様式第７号－２）

業務経験調書

2．代表作品において配置予定者が果たした役割

|  |
| --- |
|  |

※社名（事業者名）やロゴマーク等、応募者を特定できる表現は一切記載しないでください。

注１） 代表作品において、配置予定者が従事した業務（計画策定、作品選定、作品設計、作品監理）のプロセスと、そこで果たした役割を記載してください。

注２） 写真、図等（以下、写真等という。）の利用は可とします。また、写真等は、カラー印刷も可とします。ただし、その他の部分の着色は不可とします。

注３） 構成等は自由ですが、A4版縦1ページ以内に収めてください。