

周南公立大学経済波及効果推計業務 企画提案書等作成要領

1 企画提案書

- (1) 正本のみ表紙に事業者名を記載し、副本については、表紙に事業者名の記載及び押印をしないものとする。企画提案書の内容に、事業者を特定できるような表現や事業者名は用いないこと。
- (2) 様式は、原則として、A 4 判横書き、左綴じ、両面印刷とすること。(カラー印刷可)
- (3) 文字の大きさは、1 2 ポイント以上とすること。(図面等は除く。)
- (4) ページ数は、1 0 ページ以内 (A 3 用紙の折込も可。その場合は、A 3 を 1 ページとみなす。なお、この場合も A 4 と同様に横書き、左綴じ、両面印刷とすること。) とする。ただし、表・裏紙、目次、合紙を除く。
- (5) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載 すること。なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記すること。
- (6) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (7) 企画提案には、以下の事項を盛り込むこと。
 - ① 業務の実施体制
 - ② 業務実施方針
 - ③ 業務実施の方法
 - ④ 業務実施スケジュール
 - ⑤ 提案事項※業務実施において必要となる事項等については、適宜盛り込むこと。
※独自提案があれば、記載すること。

2 参考見積書

- (1) 企画提案書とは別に作成し、事業者名を記載すること。
- (2) 仕様書や企画提案書の内容に応じた見積内訳を詳細に記載すること。
- (3) 見積金額は、実際に本市と契約する際に提示できる価格 (消費税及び地方消費税を含む。) を記載すること。
- (4) 提案上限額を超えることのない (独自提案を含め、提案上限額内とする) ように留意すること。なお、提案上限額を超える場合は失格となる。

3 その他

提案が、本市の提示した仕様書の範囲外の内容を含む場合には、その部分を企画提案書及び参考見積書に明確に記載するとともに、企画提案書には、その背景、考え方等、提案の理由を明記すること。