

周南市道の駅ソレーネ周南リニューアルに係る業者選定アドバイザー業務
企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書表紙（様式7）及び企画提案書（任意様式）の内容に、作成するプレゼンテーション及びヒアリング実施対象者を特定できるような表現や事業者名は用いないでください。ただし、正本については表紙に事業者名の記載及び押印してください。
- (2) 様式は、原則A4判横書き、左綴じ、両面印刷としてください。（カラー印刷可）
- (3) 文字の大きさは、12ポイント以上としてください。（図面等は除く）
- (4) ページ数は、10ページ以内（A3用紙の折り込みも可）としてください。ただし、表・裏紙、目次、合紙は除きます。
- (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してください。なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記してください。
- (6) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入してください。
- (7) 企画提案には、以下の事項を盛り込んでください。
 - ア 業務実施方針
 - イ 業務実施スケジュール
 - ウ 提案事項
 - a 実施方針、要求水準書の作成に係る業務実施方針及び手法
 - b 事業者の募集・選定に係る業務実施方針及び手法
 - エ その他必要事項
その他、業務実施において必要となる事項等については適宜、盛り込んでください。

2 見積書の作成について

- (1) 見積書は、企画提案書とは別に作成し、事業者名を記載の上、印鑑を押印してください。
- (2) 仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を詳細に記載してください。
- (3) 見積金額は、実際に契約する際に提示できる価格を記載してください。
- (4) 業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載してください。
- (5) 提案上限額を超えることがないように留意してください。なお、提案上限額を超える場合は失格とします。(※消費税及び地方消費税含む。)

3 その他

- (1) 提出書類の副本において、事業者を特定できるような表現や事業者名は用いないでください。なお、事業者を特定できるような表現や事業者名が含まれていた場合は、該当部分を黒塗りにして使用します。
- (2) 本市の提示した仕様書と提案内容が異なる場合には、その変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明記してください。