

P F I アドバイザリー業務委託の企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書の正本は、表紙を付け、社名を記載の上、印鑑を押印すること。
- (2) 企画提案書の副本は、表紙を付け、社名を記載するが、押印不要。
- (3) 様式は、原則、A4判横書き、左綴じ、両面印刷とすること。（カラー印刷可）
- (4) 文字の大きさは、10.5ポイント以上とすること。（図面等は除く）
- (5) ページ数は、10ページ以内（A3用紙の折込も可）とすること。ただし、表・裏紙、目次、あい紙を除く。
- (6) 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。
- (7) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (8) 企画提案には、以下の事項を盛り込むこと。
 - ア 業務実施方針
 - イ 業務実施方法
 - ウ 業務実施スケジュール
 - エ 3つの提案事項
 - (ア) 地元企業の参入促進に向けた対応
 - (イ) 落札者決定基準（案）の作成手法
 - (ウ) 延床面積を制約した場合のコンパクトな建築設計手法

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、社名を記載の上、印鑑を押印すること。
- (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すること。
- (3) 見積金額は、実際に周南市と契約する際に提示できる価格を記載すること。
- (4) 見積金額が募集要領に示した提案上限額を超える場合は失格となるため、留意すること。

3 その他

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、提案の理由を明記すること。