

P F I 導入可能性調査業務委託の企画提案書等作成要領

１ 全般的な事項

- (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、提案者が特定できないように表記すること。
- (3) 様式は、原則、A 4 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、20 ページ以内（A 3 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。

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) 見積書の内訳項目については、次のとおり。
 - ア 前提条件の整理
 - イ 基本仕様及び基本性能の検討、整理
 - ウ 事業費の概算
 - エ 最適事業方式の選定
 - オ 市場調査
 - カ 実施方針（基本方針）作成等
 - キ 報告書の作成
 - ク その他経費（必要に応じて記載）
- (3) 見積金額については、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。

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。