

周南市市民館跡地利活用構想等策定支援業務 企画提案書等作成要領

1. 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書については、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、A4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、原則、10.5ポイント以上とすること（図面等は除く）。
- (4) ページ数は、20ページ以内（A3用紙の折込も可。その場合は、A3を1ページとみなす。なお、この場合もA4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・裏表紙、目次、合紙を除く。
- (5) 専門的な知識を持たないもの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) 参照が必要な個所には、該当ページ等を記入すること。
- (7) 企画提案書の記載事項は以下のとおりとする。

ア 業務実施方針

イ 業務実施の方法

ウ 業務実施スケジュール

エ 提案事項

- ① 市民館跡地利活用構想の策定支援に向けた業務実施方針及び手法
- ② 文化小ホール基本構想の策定支援に向けた業務実施方針及び手法
- ③ 文化小ホール基本計画の策定支援（駐車場含む）に向けた業務実施方針及び手法
- ④ 独自提案

オ その他必要事項

※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。

※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。

※独自提案があれば「④独自提案」に記載すること。

2. 参考見積書の作成について

- (1) 参考見積書の正本については、企画提案書とは別に作成し、事業者名を記載の上、押印すること。なお、「発行責任者名及び電話番号」の記載があれば押印は省略可能。
- (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含む）を記載すること。
- (4) 業務内容及び人件費等の積算内容がわかるように記載すること。
- (5) 提案上限額を超えることのない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。

※消費税及び地方消費税含む

3. その他

- (1) 提出書類において、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。