

周南市小中学校特別教室空調設備等整備アドバイザー等業務 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の上、押印し、副本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は、事業者を特定できるような表現や事業者名を用いないこと。
- (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ページ以内とすること。ただし、表・裏紙、目次、合紙を除く。
- (5) A3用紙の折り込みも可とする。その場合は、A3を1ページとみなす。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。
- (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) 企画提案書には、以下の事項を盛り込むこと。
 - ① 実施体制
 - ② 実施方針
 - ③ 実施スケジュール
 - ④ 提案内容
 - ア 導入可能性調査
 - イ アドバイザー業務
 - ウ その他(独自提案)※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。

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、正本のみ事業者名を記載の上、押印すること。 ※「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。
- (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。(独自提案を含め、提案上限額内とする。)
なお、提案上限額を超える場合は失格となる。

3 その他留意事項

- (1) 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。
- (2) 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、該当部分を黒塗りとすること。