

周南緑地体育施設整備等手法検討調査業務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) 事業者を特定できるような表現や企業名は用いないこと。
ただし、正本は表紙を付け、社名を記載の上、印鑑を押印すること。副本についても表紙を付けるが、社名の記載及び押印は不要。
- (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、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、10ページ以内(A3用紙の折込みも可)とすること。ただし、表・裏紙、目次、あい紙を除く。
- (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) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (7) 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 提案事項
 - a 多様で幅広いPPP/PFI事業手法(コンセッション等)の提案ができるかについて
 - b 提案する手法の比較検討や事業の実現に向けた検討が的確に実施できるかについて
 - c 独自性のある提案が期待できるかについて
 - オ その他
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、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) 業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載すること。
- (5) 提案上限額9,999,000円(消費税及び地方消費税を含む。※税率10%)を超える場合は失格となるので、超えることのないように留意すること。

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。