

第3次東温市総合計画策定支援業務提案書等作成要領

提案書等は、「第3次東温市総合計画策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容に基づき、次の要領で作成すること。

ただし、仕様書以上に提案者が推奨する企画があれば積極的に提案すること。

1 提案書表紙（様式第5号）

「東温市プロポーザル方式実施取扱要綱」様式第5号（第12条関係）により作成する。

2 提案書（任意様式）

（1）書式

A4版横（文字の大きさは12ポイント以上。カラー可。原本にあっては両面印刷可。）とし、表紙・目次等を除いて15ページ以内で作成する。また、ページ番号を右上に記載すること。

（2）記載事項等

ア 会社概要

代表者、所在地、資本金、従業員数等を記載すること。

イ 実施体制

業務実施責任者・担当者の経歴、取得資格、役割分担等、本業務の実施体制を記載すること。

ウ 類似業務の受託実績等

直近5年以内に、本市と同規模以上の地方公共団体において総合計画策定支援に係る業務を受託、完了した実績を記載すること。ただし、アンケート調査業務や印刷製本業務等、業務の一部のみを受託した実績は含まない。

エ 企画提案

- ・仕様書の内容を踏まえ、第3次東温市総合計画策定に向けた支援業務に関する具体的な提案を、簡潔かつ明確に記載すること。
- ・過去の受託実績及び成果を今回の業務にどのように生かすか提案すること。
- ・企画提案書の項目は仕様書「5 業務の内容」に従い記載すること。
- ・本業務における各行程とスケジュールを記載すること。
- ・専門的な立場から、本業務の効果を高める上で有効な提案を記載すること。

3 見積書（任意様式）

（1）仕様書に沿った積算による価格を提示すること。

（2）消費税及び地方消費税を除いた価格及び税込み価格を記載すること。

（3）単価、数量及び人役等の分かる明細を添付すること。

（4）上記明細は、「一式」等の曖昧な表現を用いないこと。

（5）仕様書に記載のないもので必要と判断される費用及び独自提案に係る費用について

ては、項目名等を明らかにし、全て本業務として提示すること。（「別途お見積もり」等といった表現は認めない。）