

提案書作成要領

本要領は、「広島型持続可能なまちづくりに向けた施策検討等業務委託」に関して、公募型プロポーザル参加者が提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

公募型プロポーザル参加者は、公募型プロポーザル説明書を確認の上、本要領により必要な書類を提出すること。

1 提出書類

- (1) 企画提案書 …正本1部、副本5部
- (2) 業務実施体制図 …正本1部、副本5部
- (3) 業務委託見積書 …提案書とは別葉で1部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ① 用紙サイズは原則A4判両面で統一すること。ただし、図面サイズ等でやむを得ずA4判以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- ② ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。
- ③ 審査の公正を期すため、企画提案書の副本7部には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。
- ④ 同様の理由により、業務実施体制図には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。
- ⑤ 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。
- ⑥ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

(2) 企画提案書

仕様書及び評価基準を参考の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

ア 実施方針

本業務実施にあたっての考え方や実施方針のポイント等を記載すること。

イ 業務内容

「広島型持続可能なまちづくりに向けた施策検討等業務委託仕様書」の4(1)、(2)に記載する業務について、分かりやすく具体的に記載すること。

ウ 実施体制

事業実施に要する人員配置や役割分担、関係機関との連携体制について記載すること。

エ 業務実績

本業務と類似又は関連する業務の実績（発注機関等、業務期間、業務概要など）、本業務に対する提案者の優位性等を記載すること。

(3) 業務委託見積書

ア 広島県知事宛てとすること。

イ 本業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積もりの根拠となった所要経費の明細（項目、数量、単価、金額）を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記入すること。

ウ 企画提案内容との整合を図ること。