

企画提案書等作成要領

1 提出文

日付、宛先、提出者の名称及び代表者氏名、企画提案書及び見積書を提出する旨を書面に記載すること。なお、押印は要さない。

2 企画提案書の規格

日本産業規格 A 4 で片面 20 枚以内（見積書を除く。）とすること。なお、審査は、プレゼンテーションの参加者名を伏せて行うため、副本の表紙、目次、本文等には、社名、社名を想起させるロゴ・イラスト等を記載しないこと。

3 企画提案書の記載事項

(1) 業務実施体制

次に掲げる事項を記載すること。

- ・担当編成表（担当者の所属、職名及び氏名、専従・兼務の別、担当業務の範囲等を記載すること。）
- ・管理技術者及び主任担当者の公園一帯整備基本構想又はそれに相当する業務実績及び当該業務の期間における手持業務の状況

(2) 業務に関する提案

次に掲げる事項を記載すること。

- ・津島市のスポーツの現状と背景
- ・東公園一帯整備に係る官民連携、財源及び導入機能の配置に関する提案について
- ・基本構想に関する基本方針を策定するまでの情報収集や地域団体との連携について
- ・基本構想を策定する上で、特に重視する視点等に関する提案について
- ・本業務で実施する独自の取組に関する提案について
- ・業務スケジュールについて

4 見積書及び積算内訳書

- ・見積書の金額は、2年間の業務を通じた全体の価格（消費税及び地方消費税の額を含む。）とすること。
- ・積算内訳書は、各年度の予算額又は債務負担行為限度額の範囲内で、年度ごとの業務に係る価格が分かるように作成すること。
- ・見積書には、宛先、業務名、提出年月日並びに参加者の住所、氏名又は名称及

び代表者氏名を記載し、押印を要さない。