

早島町町制施行 130 周年記念式典及び早島駅周辺地域交流施設竣工式 並びに記念イベント企画運営業務企画提案書等作成要領

1 全般的な留意事項

提案書の取扱いについて、次の点に留意すること。

- (1) 公募型プロポーザル(技術提案)方式においては、提案者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、提案者の提案内容がわかるように考え方、根拠等を具体的に記述すること。
- (2) 早島町の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記述すること。
- (3) 早島町の要求する要件を実現する上で、早島町の要求を実現できる提案を余すことなく記載すること。
- (4) 本公募の仕様書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、契約候補者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (5) 特に別途費用が必要な旨を記載していないものについては、提案価格の範囲内で実施できるものとみなす。そのため、別途費用が必要なものは提案書にその旨を必ず記載し、併せて見積金額を記載するものとする。
- (6) 万が一、運用開始時に提案内容が実現できない場合は、提案内容以外の方法で実現することも可とするが、早島町の責に帰することが明らかな場合を除き、その費用は提案者の負担とする。
- (7) 提案内容が理解しやすいように、できるだけ平易な表現で(専門用語を使用する際には、注釈をつけること。)分かりやすく具体的に作成すること。

2 見積書記載事項

本業務を履行する上で必要となる費用について、見積書(様式 8)により合計金額を記載すること。また、その内訳を別紙で提示すること(任意様式)。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書は、本公募に関する提案を記載し、A4 サイズ(縦書き横書きは問わない)で両面印刷、日本語で表記する。
- (2) 構成上やむを得ない箇所はA3 折りたたみ、片面印刷でも可とする。
- (3) 余白は左右に 20mm程度確保すること。
- (4) 本文の文字サイズは、12 ポイント以上とする。(図面等は除く。)
- (5) 1 列の文字数及び 1 ページあたりの行数は調整してもよい。
- (6) 提案書には目次を付すこと。なお、目次作成に当たっては、提案評価基準別紙「審査項目

表」に定める項目順で記述すること。

- (7) 提案書の表紙に社名を記載した上で社印を押印し、提案者の担当部門及び責任者を明示した提案書(これを「正本」と言う。)を袋綴じして 1 部作成すること。
- (8) 押印しない提案書(これを「副本」と言う。)を 8 部作成すること。
- (9) 表題は、「早島町町制施行 130 周年記念式典及び早島駅周辺地域交流施設竣工式並びに記念イベント企画運營業務提案書」とすること。
- (10) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること
- (11) 運用保守体制における再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。
- (12) 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (13) 本町の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (14) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。