

企画提案書等作成要領

1 企画提案書（任意様式）

企画提案書には、次の内容を記載すること。

- (1) 別紙 1「生駒駅前周辺公共施設の土地・建物利活用検討業務委託仕様書」の業務内容について作成し、実施にあたっての取組、手法、体制等について業務内容の順番に沿って提案すること。
- (2) 仕様書以外にも有益な提案があれば記載すること。

2 参考見積書（任意様式）

- (1) 別紙 1「生駒駅前周辺公共施設の土地・建物利活用検討業務委託仕様書」の業務内容に基づく具体的な積算内容
- (2) 見積金額及び内訳金額は、税込の額と税別の額が分かるように記載すること。

3 企画提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 匿名での提案審査が可能となるよう、企画提案書には提案者名が推定できる記載を行わないこと。
- (2) ページ数は、表紙・目次を除き 15 ページ以内にとすること。
- (3) 大きさは原則 A4 判とすること。必要があれば A3 判を折りたたんで使用しても良いが、この場合は、2 ページとしてカウントする。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストは必要に応じて使用可とする。
- (5) カラーでの作成は可能とする。
- (6) 複数の応募又は複数の事業計画書の提出は認めない。
- (7) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、正本と副本とが識別できるよう提出すること。

4 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書等の変更、撤回及び返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。