

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「教育支援施設利活用方針検討業務仕様書」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「教育支援施設利活用方針検討業務仕様書」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 ページ程度とすること。
- (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、文字のサイズは 10.5 ポイントとして作成すること。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) 生駒市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があり、この情報に該当する部分がある場合には、提案時に文書により申し出ること。なお、プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。