

企画提案書等の作成について

1 提出書類の構成

正本は、以下の(1)～(7)の構成で一式とし、左肩一箇所をホチキスで留め、1部提出すること。

副本は、以下の(2)～(7)の構成で一式とし、左肩をクリップで留め、8部提出すること。(ホチキスは使用しないこと)

また、以下の(2)～(7)について、PDF データを CD 又は DVD で1部提出すること。

なお、いずれの場合も特別な製本、折込等はせず、用紙の規格、枚数、様式等は厳守すること。

- (1) 参加意向申出書 (A4 判、1 枚、様式 2)
- (2) 類似業務実績一覧 (A4 判、片面印刷、必要枚数、様式 3)
- (3) 業務スケジュール (A4 判、片面印刷、1 枚、様式自由)
- (4) 業務の実施体制 (A4 判、片面印刷、1 枚、様式自由)
- (5) 業務従事者一覧 (A4 判、片面印刷、必要枚数、様式 4)
- (6) 見積書 (A4 判、片面印刷、2 枚以内、様式自由 (各年度ごとに要する額を示すこと))
- (7) 企画提案書 (A3 判横づかい、片面印刷、2 枚以内、様式自由)

2 記載にあたっての注意事項

- (1) 類似業務実績一覧について

PPP/PFI 事業^{*}に係る事業者選定業務など、本業務に活かすことができる類似実務の実績について、具体的に記載すること。※事業方式は、設計・建設を業務範囲に含むものを対象とする。

なお、これまでの実績で特筆すべきものがあれば、企画提案書に詳細に記載することを認めるが、その場合も企画提案書の枚数は2枚以内とする。

- (2) 業務の実施体制について

業務を進めるにあたって他の会社(者)の協力が予定されている場合については、他の会社(者)等も含めた業務の作業分担や人数について記載すること。

(3) 業務従事者一覧について

- ・本業務を受託する場合に、実務に携わる者を記載すること。
- ・委託の相手方として選定された場合、業務を進めるにあたって他の会社（者）の協力が予定されている場合についても記載すること。
- ・本業務について全般的かつ総合的な役割を担う業務責任者を明記すること。
- ・業務実施中、札幌市との打合せ等の際に常に参加するなど札幌市との窓口となる業務従事者の氏名の後ろには（○）を付けること。

(4) 企画提案書について

企画提案は具体性をもって、簡潔かつ明瞭に記載すること。提案書作成にあたっては、下記の項目について記載すること。

- ・業務実施方針
- ・事業条件の整理において重要と考える事項（最大2つまで）及びその対応方法について
- ・事業者選定プロセスにおいて重要と考える事項（最大2つまで）及びその対応方法について
- ・その他業務全体を通して考えられる独自提案

(5) その他

審査の公正を期すため、上記「1 提出書類の構成」に示す(2)～(7)の書類には、会社名、住所、ロゴマークなどの提案者を特定できる表現を入れず、別の表現や伏字等で記載すること。