

企画提案書作成要領

1 提出資料

門真市廃棄物処理施設整備基本方針策定支援業務委託に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を10部（正本1部、副本9部）提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税を除く。）
- (3) 内訳明細書（消費税及び地方消費税を除く。）

※企画提案書等の評価は提案者を匿名として実施するため、提案者を特定できる情報は正本のみ記載し、副本は該当箇所を削除または黒塗りにすること。また、提案内容をまとめた書類に提案者を特定できる情報を記載しないこと。

2 企画提案書

- (1) 企画提案書（様式7）を表紙にして、提案内容をまとめた書類を添付すること。提案する書類はA4判の大きさにまとめること。
- (2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、提案内容には目次に対応した通し番号を付すること。

ア 企画提案書（様式7）

イ 目次

ウ 提案内容

- ・ 業務実施方針
- ・ 業務実施スケジュール
- ・ 業務実施体制
- ・ テーマ（門真市の廃棄物処理に係る現状や課題について）をまとめた書類
- ・ 見積書
- ・ 内訳明細書

3 提案内容作成の際の留意点

- (1) 提案者は門真市廃棄物処理施設整備基本方針策定支援業務委託仕様書

(以下「仕様書」という。)及び門真市廃棄物処理施設整備基本方針策定支援業務委託募集要領に基づき、次に掲げる項目の順に企画提案書を作成すること。また、提案の際は門真市廃棄物処理基本方針策定支援業務委託事業者選定委員会評価基準、仕様書を参考とすること。

- (2) 作成の際は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。
- (3) 提案書に記載する内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (4) 企画提案書の評価は提案者を匿名として実施するため、提案者を特定できる情報は正本のみ記載し、副本は該当箇所を削除または黒塗りにすること。また、提案内容をまとめた書類に提案者を特定できる情報を記載しないこと。
- (5) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて事業者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

4 見積書及び内訳明細書の提出時の留意点

(1) 見積書(様式は任意)

本業務委託に要するすべての経費を見積りすること(消費税及び地方消費税を除く。)

(2) 内訳明細書(様式は任意)

見積書に記載した経費の内訳がわかるように記載すること。

(3) その他

ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

イ 本市が内訳で示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積り

した契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書の金額とすること。