

新京野菜の生産・育成拡大業務に関する企画提案書等作成要領

1 一般的な留意事項

- (1) 提案者は、新京野菜の生産・育成拡大業務仕様書（以下、「仕様書」という。）に基づき、企画提案を行うこと。
- (2) プロポーザル方式による受託候補者選定の結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市との業務委託契約に関する協議を行い、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内を記載すること。
- (4) 企画提案書等に記載すべき項目が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格とすることがある。
- (5) 企画提案書等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、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解した上で提案すること。

2 「企画提案書」の作成上の留意事項

- (1) サイズ、レイアウト等は、原則として「A4」、「両面横書き」とし、その他の様式については、任意とする。ただし、図面等については、A4サイズでの標記が適当でない提案者が判断した場合は、この限りではない。
- (2) 表紙、目次、実施体制表、作業工程表、貴社からの企画提案内容の順に編冊すること。
- (3) 貴社からの企画提案内容は、A4サイズ換算で10ページ以内の記載とすること。
- (4) 日本語で記載すること。
- (5) 表題は、「新京野菜の生産・育成拡大業務に関する企画提案書」とすること。
- (6) 同種業務の履行実績は、別記様式「類似業務実績一覧」により報告することとし、企画提案書には同種業務の履行実績は記載しないこと。
- (7) 別記様式「類似業務実績一覧」において報告した業務のうち、3件を上限として過去に作成した「情報誌（電子媒体）、パンフレット等」を企画提案書の添付資料として提出することを認める。
- (8) 本市の提示した仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述は避けること。
- (9) 専門的な知識を持たない本市職員が理解可能な表現を用いて記載すること。
- (10) 次のとおり提出すること。

ア 使用印鑑を押印した原本【提出部数：1部】

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑（入札、見積、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たもの。以下同じ。）を押印すること。

イ 使用印鑑を押印しない副本【提出部数：5部】

表紙には、商号、名称、代表者又は受任者の職及び氏名等、提案者が類推できる表現を記載しないこと。

3 「見積書」の作成上の留意事項

- (1) 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、見積った金額に消費税及び地方消費税相当額（100分の10）を加算した金額を記載すること。
- (2) 住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）、商号又は名称及び代表者名を記載し、使用印鑑を押印した原本1部と提案者が類推できる表現の不記載及び押印しない副本5部を作成すること。
- (3) 封筒に入れ、表面に「新京野菜の生産・育成拡大業務に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。
- (4) 本市が示した委託金額の上限を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、「新京野菜の生産・育成拡大業務に関する受託者応募要領」のとおり