

町民ホ－ル音響対策調査業務

企画提案書作成要領

令和 7 年 6 月
住 田 町

この「企画提案書作成要領」は、住田町（以下「町」という。）が実施する「町民ホール音響対策調査業務」（以下「本業務」という。）に関して、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」を確認の上、本作成要領により、企画提案に必要な書類を作成するものとする。

1 企画提案書

参加者は資料2「業務仕様書」及び次の(1)を踏まえた企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 記載内容

1) 事業者の概要

①会社概要

②過去の類似業務実績

2) 概要

①調査方法の具体例

②実施スケジュール

③自由提案

(2) 構成

ア 企画提案書本文（任意様式）

イ 業務の実施体制（任意様式）

委託業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

2 費用積算内訳書

(1) 本業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにした費用積算内訳書（任意様式）を提出すること。

(2) 費用積算内訳書については、積算し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場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、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、積算した金額の100分の110に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。

(3) 費用積算内訳書は、企画提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、住田町長 神田謙一あてに、参加者の商号又は名称及び代表者職氏名を記載し、社印及び代表者印を押印のうえ、提出すること。

(4) 見積書には、値引き及び事実上値引きと認められる趣旨の記載を行わないこと。

(5) 次年度以降、事業が継続される場合にかかる費用についても記載すること。

3 その他留意事項

- (1) 提案は全て、企画提案書に記載すること。
- (2) 参加者は、複数の提案を行うことはできないものとする。
- (3) 企画提案書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。
- (4) 実現可能な提案を提出すること。実施に当たって、不確定要素や町・関係機関等の協力要件がある場合は、具体的かつ明確にその内容を示すこと。
- (5) 企画提案書を作成するにあたり、写真、記事又はイラスト等を使用する場合は、その所有者や保有者等から承諾を得ること。
- (6) ページの番号は目次を除き通し番号とし、各ページに印字すること。
- (7) 企画提案書はやむを得ないものを除き、原則、A4版とし、長辺を綴じること。
なお、縦使い・横使いの指定はしないものとする。

以 上