別紙３　企画提案書等の作成に関する留意事項

１　企画提案書等作成の注意事項

（１）提出書類は、本留意事項に基づき作成すること。

（２）企画提案書はＡ４版両面印刷８ページ以内で作成し、企画提案概要書はＡ３版片面印刷１ページ以内で作成すること。見積書についてはＡ４版両面印刷とし、ページ数は特に定めない。

（３）印刷はカラーとする。

（４）文字サイズは１２ポイント以上を基本とするが、図表等をはじめ表現上必要な場合は、判読できる範囲においてその他ポイントも使用可とする。

（５）提出書類作成の際に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

（６）企画提案書等について**【任意様式】**

・一式を1冊のファイル等で綴じ、ファイル等の表紙に業務名及び提案者名を記載すること。

・企画提案概要書、表紙、企画提案書、見積書の順に綴り、企画提案書および見積書にはインデックスを付すこと。

・表紙を作成し、中央に業務名を記載し、その下に「企画提案書等」と記載すること。また、表紙下段に提案者名を記載すること。

・左側２箇所綴じとすること。

２　企画提案書等の作成に関する留意事項

様式	作成に関する留意事項
【任意様式】 （企画提案書a～c）	・業務実施方針は、業務を実施する際の基本的な考え方、特に重視する業務実施上の配慮事項等を簡潔かつ具体的に記述すること。 ・業務スケジュール及び業務フローは、業務内容書に明記している各調査、検討事項等の時期（期間）および作業の流れが分かるように記述すること。 ・業務実施体制は、業務分担、取組体制等について簡潔かつ具体的に記載すること。共同企業体の場合は、各々の役割等について具体的に記載すること。
【任意様式】 （企画提案書d～f）	・文章での記載を原則とするが、提案内容をより分かりやすく的確に説明するための概念図、簡潔な図面・図表、既往成果、写真等を用いることは支障ない。

様式	作成に関する留意事項
【任意様式】 （見積書）	・見積書は、参考業務規模に比べて著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。 ・記載様式は特に定めない。 ・宛名は「那覇市長」とすること。 ・見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税額を含む）を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。 ・直接人件費、直接経費、その他原価、一般管理費等の項目について内訳を記載すること。
【任意様式】 （企画提案概要書）	・企画提案書及び見積書に記載された内容を要約し、提案内容の概要が確認できる資料を作成すること。