

# 【別紙 1】湯本地区公共施設利活用事業 実施方針等検討支援業務委託 公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

## 1 基本事項

本プロポーザルは、「【参考資料】湯本地区公共施設の利活用方針」を踏まえ、実施方針等の検討支援業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではないので十分注意すること。

作成にあたっては、令和3年度に予定している（仮称）湯本地区公共施設利活用事業に係る事業者募集要項への反映も考慮した内容とすること。

## 2 作成内容

### (1) 企画提案書

次のうち①～③については、必ず記載すること。

- ① 業務実施に向けた基本的な考え方
- ② 業務実施体制
- ③ 仕様書の「2 業務内容」のうち(1)土地利用の方向性の検討から、(4)実施方針書案の作成に対する、参加者の識見を活かした具体的な支援内容や提案
- ④ その他、独自提案やアピールしたい点などがある場合は、簡潔にわかりやすく記載すること

### (2) 業務計画書

業務スケジュールと役割分担が具体的にわかるように提案すること。

### (3) 見積書

次の3点がわかる記載とすること。

- ① 仕様書の業務内容に基づく具体的な積算内訳
- ② 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること
- ③ 仕様書の業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること

## 3 作成上の留意点

### (1) 企画提案書

- ① 様式は問わないが、A4版とし、表紙、目次を含め両面印刷で12ページ以内とすること。なお、図表等を用いる場合でA4版に収まらない時は、A3版を使用するものとし、片面横折込みとすること。
- ② 企画提案書の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は

一切記入しないこと。

③ 文字の大きさは、11ポイント以上とすること。

④ 文書を補完するための図表、写真、イラストの使用は任意とする。

(2) 業務計画書

様式は問わないが、A4版又はA3版1枚に収めること。

(3) 見積書

会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。なお、見積書の宛先は、「箱根町長 山口昇士」とすること。