

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

企画提案書の作成にあたっては、山形市立保育所給食調理業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）及び山形市立保育所（つばさ保育園）給食調理業務委託仕様書（以下「つばさ保育園仕様書」という。）又は山形市立保育所（さくら保育園）給食調理業務委託仕様書（以下「さくら保育園仕様書」という。）を理解し、また、それぞれの保育園の給食室配置図及び調理器具リストを参考にした上で、次の要領で作成すること。

- （１）表紙は様式第５号を用い、Ａ４判、縦型で正本用、副本用をそれぞれ作成すること。
- （２）本文は様式第６号を用い、Ａ４判、縦型、横書き、左綴じで作成し、ページ番号を付けること。なお、文字の大きさは、１０．５ポイント以上（図表・注釈を除く。）とすること。
- （３）記載する言語は日本語とし、単位は日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものとし、通貨単位は、日本円とすること。
- （４）ページ数に制限は設けないが、プレゼンテーションの制限時間を踏まえて作成すること。両面コピーを可とする。
- （５）提案内容は各委託業務の範囲とし、見積金額の中で提案内容を実現するものとする。
- （６）山形市が提案内容を適正かつ効率的に評価できるように、以下の事項に配慮すること。
 - ア 難解な語句等に注釈や解説を加え、図表を用いる等、簡潔かつ明瞭で理解しやすい表現で記載すること。
 - イ 広範囲に提案を求めている項目に対しては、適宜、分類・整理したうえで、網羅的に記述すること。
- （７）企画提案書の正本の提案者の項に住所、商号又は名称及び代表者名を記載すること。副本については事業者名を特定可能な記載は全て削除すること。
- （８）提案内容について二通り以上に解釈できる場合は、山形市にとって有利な解釈によるものとする。
- （９）企画提案書に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして山形市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。
- （１０）企画提案書の記述において、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は提案者が負うこと。

2 見積書

見積書の作成にあたっては、実施要領及びつばさ保育園仕様書又はさくら保育園仕様書を理解し、また、それぞれの保育園の給食室配置図及び調理器具リストを参考にした上で、次の要領で作成すること。

- (1) 様式第7号を用い、A4判、縦型で作成すること。
- (2) 見積金額は提案内容評価として利用するものであり、契約金額とならないものとする。
- (3) 見積金額は消費税及び地方消費税の額を含まない額を記載すること。
- (4) 内訳書（任意様式）を別途添付すること。内訳書には提案内容を遂行するために必要な人件費等についてできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。なお、内訳書の総額は見積書の見積金額と一致しなければならない。

3 提出方法

- (1) 正本1部、副本8部の合計9部を作成すること。
- (2) 正本は企画提案書及び見積書とすること。
- (3) 副本は企画提案書のみとし、事業者等を特定させる記載（事業者名、住所、社章、商標等）はしないこと。