

史跡坂本城跡保存活用計画策定支援業務
企画提案書作成要領

1 企画提案書記載事項

「史跡坂本城跡保存活用計画策定支援業務委託仕様書」に基づき、次の(1)～(4)の各項目内容を記載した企画提案書を提出すること。ただし、下記項目に加えて、新たな項目について提案を行うことは妨げない。

(1) 計画準備

本業務の実施スケジュールについて具体的に示すこと。

(2) 実施体制、担当者実績

実施体制や担当者の実績を示すこと。

(3) 史跡坂本城保存活用計画の作成

上位計画等との関連性を示すこと。

提案事項にあたっての取組方針を示すこと。

(4) その他の提案（任意）

その他、この委託業務に関して運営の効率化や利用する市民の利便性が向上する提案があれば示すこと。

2 留意事項

- ・企画提案書の提出は1社（者）につき1案とすること。
- ・企画提案書は、提出部数10部（正本1部、副本9部）、表紙に「史跡坂本城跡保存活用計画策定支援業務企画提案書」と記載すること。
- ・正本1部のみ表紙に会社名等を記入すること。
- ・提案書内に事業所名を記載しないこと。
- ・企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。
- ・企画提案書の様式は任意とし、A4判縦、両面印刷、横書き、左肩ホチキス止め、長辺綴じとし10ページ以内（図表等についてA3を用いることは可能。ただし、A4版に折り畳むものとする。）にまとめること。（表紙、目次はページ数に含めない。）
- ・文字サイズは11ポイント以上とする。（図表中の文字については除く）フォントの指定はない。
- ・企画提案書提出後の資料追加、修正は認めない。また、提出された書類等は返却しない。
- ・必要に応じて補足資料の提出を求めることがある。
- ・審査の結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市と仕様等の契約内容を協議し、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。