

提出書類作成要領

企画提案の応募に係る提出書類については、下記のとおり作成すること。

【総則】

- ・用紙規格は、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・表紙やカバーなど、指定されていない資料は添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。
- ・JVの場合、下記②、⑥、⑦の書類については、すべての構成員の分を用意することとし、その他の書類はJVとして1種類を提出すること。

①提案応募書（様式1）

②誓約書（様式2）

- ・応募資格のすべての要件を満たしていること。

③業務実施体制（様式3）

- ・本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者・業務担当者の履歴・実績等について、可能な限り詳細に記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

④企画提案書（様式任意）

- ・提案書の記載内容は別記のとおりとし、全体で5枚程度でまとめること。（片面・両面は問わない）
- ・内容については図等を用いてわかりやすく、簡潔に記載すること。

⑤経費見積書（様式任意）

- ・見積金額及びその内訳を記載すること。（限度額：13,260,000円（消費税及び地方消費税を含む））
- ・消費税及び地方消費税は、見積金額に110分の10を乗じて得た金額を見積書に記載すること。

⑥会社の概要が分かる資料（法人のパンフレット等）

- ・基本的には法人概要が記載されたパンフレットを提出すること。

⑦社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4、該当者のみ提出）

- ・申告する内容を証明する書類の写しを添付すること。

※⑧～⑩はJVでの応募の場合のみ提出すること。

⑧JV構成員名簿（様式任意）

- ・代表構成員及びその他の構成員すべての名称、所在地、代表者氏名を記載すること。

⑨共同企業体協定書の写し（共同企業体協定書は様式任意）

- ・代表構成員及びその他の構成員の代表者印を押印すること。
- ・協定期間は、企画提案の応募に係る書類提出日以前から、令和8年5月31日以降とすること。

⑩入札、見積及び契約締結等に関する構成員から代表企業への委任状（様式任意）

別記

[企画提案書の記載内容]

提案項目 1：支援概要

本業務を行うにあたっての目的、支援方針、基本的な考え方等を記載する。

提案項目 2：支援手法について

仕様書の各業務内容 ((1)～(2)) について、下記の点に触れながら、それぞれ支援内容を明示すること。

(1) 民間事業者からの意見聴取支援

- ・意見聴取するための周知先
- ・民間事業者の検討に必要な情報の整理や資料の作成手法
- ・民間事業者等へのヒアリングを効果的に進めるための工夫

(2) 民間事業者等へのヒアリングの実施

- ・民間事業者から聴取した意見等を評価・分析するための手法
- ・愛知県及び空港島の強みや弱みを踏まえ、事業実現の可能性や課題等を適切に整理するための手法
- ・想定される事業リスク及び措置に係る法的観点による検討を適切に実施するための手法

提案項目 3：業務実施スケジュール

・最終報告までに、県庁内での検討・調整を要することを考慮したスケジュールを設定すること。