企画提案書等作成要領

１　企画提案書について

本企画提案書は、「市役所西庁舎旧食堂木質化修繕工事」にあたり、適切な契約候補者を選定するためのものです。

２　企画提案書に求める事項について

企画提案書には「市役所西庁舎旧食堂木質化修繕工事仕様書」並びに「市役所西庁舎旧食堂木質化修繕工事に係るプロポーザル評価基準」を踏まえたうえで様式第３号、様式第４号を用いて作成してください。

３　提出書類

（１）企画提案書の提出について（様式第２号）　　正本１部
（２）企画提案書№.１・№.２（様式第３号・様式第４号）　正本各１部、副本各７部
（３）提案価格見積書（様式任意、見積内訳書を含む）　正本１部
（４）完成イメージ図（任意様式）　正本１部、副本７部

４　企画提案書作成の留意事項

（１）参加者が本修繕工事のうち、工事の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとする場合は、委任先又は下請負先の提案内容を記載してください。
（２）契約後、受注者側の責により企画提案書に記載した内容を実現できない場合は、約款の規定に基づき契約を解除し違約金を請求する場合がありますので、企画提案書は、実現可能な内容としてください。
（３）企画提案書の著作権は、参加者に帰属するものとします。また、提出された書類は、原則として審査後に返却いたします。
　ただし、優先交渉権者（契約予定者）の企画提案書については、本プロポーザルに関する報告等のために優先交渉権者が了解した部分を公表することがあります。
（４）特許権、実用新案件、意匠権及び商標権等、日本国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製造方法等を企画提案書の作成に使用することにより生じる責任は、参加者が負うものとします。
（５）企画提案書の作成経費は、参加者の負担とします。