

別紙1

企画提案書等の作成要領

企画提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。

- 1 企画提案書等提出書（様式第4号）
日付、所在地又は住所、商号又は名称、代表者職氏名、担当者の所属、担当者の指名、担当者連絡先等を記載し、押印すること。
- 2 会社概要（様式第5号）
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。なお、会社パンフレット等の添付資料がある場合は、別途添付可能とする。
- 3 業務実績（様式第6号）
 - （1）本実績提出時点で稼働している過去5年以内のペットボトルリサイクル事業または類似事業の実績を記載すること。
 - （2）実績ごとに、業務名、発注者、履行期間、業務概要を明記すること。
 - （3）記載した実績を証明する資料（契約書の写し等）を添付すること。
- 4 業務実施体制（任意様式）
 - （1）本事業の実施体制図（責任者、担当者等の役割分担を明示）
 - （2）共同企業体を組成する場合は、代表構成員及び構成員の役割分担
 - （3）緊急時の連絡体制
 - （4）都城市との連絡調整方法
- 5 企画提案書（任意様式）
以下の項目について、具体的にわかりやすく提案すること。
 - （1）事業の基本方針・コンセプト
 - （2）ペットボトル水平リサイクル（ボトル to ボトル）の具体的な実施方法
 - （3）回収から再商品化までの工程と品質管理体制
 - （4）環境負荷低減効果（CO2削減量等の定量的な効果）
 - （5）市民への環境啓発・PR方法
 - （6）事業の継続性・安定性を確保するための方策
 - （7）地域経済への貢献
 - （8）独自の提案（付加価値）
- 6 見積書（様式第7号）
消費税及び地方消費税を含むペットボトル買取推定総額を明記すること。
見積金額の算出根拠（単価等内訳）を別紙で添付すること。