

**鳥取砂丘コナン空港第2期コンセッション総合的アドバイザー業務
企画提案書等作成要領**

1 提出書類及び作成要領

- (1) 下表に掲げる全ての書類を提出する。
- (2) 提出書類の全頁の右上に提案者名を記載すること(指定様式及び付属資料を除く)。
- (3) 用紙サイズはA4版とし、必要に応じA3版の折り込みも可とする。

【提出書類一覧表】

提出書類名	様式	記載内容及び付属資料
会社概要	様式第3号	
業務実績調書	任意	同種業務の実績の対象事業の種類(コンセッション、その他)、名称、発注者、業務期間、契約金額、業務内容について、10件を上限として空港に係る業務を優先して記載する。記載する実績は、平成25年4月1日以降に受注した同種業務のうち令和5年3月31日時点で業務が完了したものまたは1年以上の業務期間が経過したものに限る。また、記載した実績(3件を超える場合は代表的な3件)について、契約書等の写しを添付すること。
企画提案書	任意	鳥取砂丘コナン空港第2期コンセッション総合的アドバイザー業務(以下「本業務」という。)仕様書4の業務内容を踏まえ、次の内容について記載すること。 ○本業務における基本的な取組方針 ○業務実施手法と業務目的を達成するために合理的・効果的な実施方法として独自に考える企画や工夫についての提案 ○実施フロー ○「安全・安心な空港運営」、「空港を拠点とした賑わいの創出」、「コストコントロール」の両立等の特定運営事業等(以下「本事業」という。)の課題を解決するための、民間事業者との対話、事業提案の審査手法等の提案 ○民間事業者への市場調査、対話など民間事業者の意見を反映させるための工夫(調査、対話等の対象となる事業者の業種、件数、期間、内容等を含め、可能な限り具体的に記載すること。) ○本事業及び本業務の課題(現在実施中の第1期コンセッション含む)とそれに対する提案 ○その他本事業を円滑に実施するため提案すべき事項
実施体制図	任意	人的・組織的体制について、協力者等(連携を依頼する予定の者及び業務の一部の再委託を予定する者、又は専門家への執筆等の依頼を予定する者。以下同じ。)も含め、役割分担が分かるように記載すること。
従事予定者一覧及び経歴等に関する調書	任意	従事予定者の氏名、所属、主な経歴・実績について記載し、直接雇用する公認会計士、税理士、弁護士、技術士等については免状の写し及び勤務証明書又は健康保険証写しを添付すること。 また、従事予定者が他の同種業務に並行して従事している場合は、その事業の種類(コンセッション、その他)、名称、発注者、業務期間、契約金額、業務内容を記載すること。
作業工程表	任意	本事業及び本業務の想定されるスケジュールを記載すること。
経費見積書	任意	本業務の実施項目毎に年度別に人件費、直接経費、管理経費等

		<p>の経費の内訳を記載すること。なお、本業務予算額143,000千円(令和5年度分の61,600千円、令和6年度分の34,100千円、令和7年度分の40,700千円、令和8年度分の6,600千円)については、消費税及び地方消費税の税率を10%として計上した金額を含むので、見積書においても所要の経費を見込んで算定すること。</p>
--	--	--

2 提出部数等

- (1) 各8部(正本1部、副本(写し)7部)
- (2) 提出書類は提出書類名毎にインデックスをつけて2つ穴のファイル等に提出書類一覧表の記載順に綴じて提出すること。
 なお、提出書類一式をPDFファイルに変換し、同ファイルを記録した電子媒体を併せて提出すること。

3 その他留意事項

- (1) 協力者等の協力を得て、企画提案書等を作成することができる。ただし、協力者等がある場合は、上記1の実施体制図で実施体制を明らかにすること。
- (2) 1提案者につき1提案とし複数提案は認めない。
- (3) 上記1の経費見積書において、見積額が予算額(各年度及び総額)を超えた場合は失格とする。
- (4) 提出された提出書類一式は返却しない。

(様式第3号)

会 社 概 要

名称		代表者職・氏名
本社所在地		連絡先（電話・ファクシミリ・電子メール）
資本金 万円	従業員数 名	設立年 年
会社概要特記事項		