

「事業詳細計画書」記載のポイント

本様式は、記入いただきたい内容を補足的に説明しているものですので、作成はWord形式の「【様式2-2】有償譲渡における事業詳細計画書_C3_第2回公募第1回入札」を使用してください。

【表紙】

記述内容

- 提出日、応募者名、代表者名、所在地、連絡先(担当者の所属、役職名、氏名、電話番号、メールアドレス)を記載すること。
- 契約候補者は、本事業詳細計画書に基づき実施すること。
- 複数商品に応募する場合で、同一事業等に使用する場合は本計画書は一括して作成するとともに、各商品の使用内容を明確にすること。
- 複数商品に応募する場合で、別事業に使用する場合は事業ごとに本計画を作成すること。

「ミヤク市！ 什器・備品リユース 第2回公募第1回入札」にかかる事業詳細計画書(有償譲渡)

- 本囲み部分の表示は削除してください。
- **斜体の赤字**部分に個別の情報を記載してください。

【提出日】 ○○○○年○月○日

【応募者名】 ○○○○株式会社

【代表者名】 代表取締役社長 ○○ ○○

所在地 〒○○○-○○○○
○○県○○市……

連絡先 所属 ○○部
役職名 ○○
氏名 ○○ ○○
所在地 ○○県○○市……
TEL: ○○○ - ○○○ - ○○○○
E-mail: ○○@○○.○○.jp

【1. 計画の目的・内容】

評価内容

【必須項目】

- リユースを目的とした計画となっているか。

【加点項目】

- 公共の用に供する計画であるか。
- 循環経済（サーキュラーエコノミー）の普及促進に資する計画であるか。

- 本項目では、『**リユースを目的とした計画となっているか**』について**必ず記載**してください。本内容の記載が十分ではない場合、選定の対象とならないことがあります。
- 文章での説明のほか、写真や図表を活用し、わかりやすい説明に努めてください。
- 本項目が1ページに収まらない場合、必要に応じて複数のページとなっても結構です。
- 評価の内容については、公募要領「6. (2)評価の内容」を参照してください。

【2.万博会場からの引取り・設置計画】

評価内容

【必須項目】

- 引取り・設置計画を作成しているか。

【加点項目】

- 引取り・設置が可能な資金計画となっているか。
- 引取り・設置が可能な体制計画となっているか。
- 引取り・設置が可能なスケジュール・行程計画となっているか。

- 本項目では、『**引取り・設置計画**』を**必ず記載**してください。本内容の記載が十分ではない場合、選定の対象とならないことがあります。
- 本囲み部分の表示は削除してください。
- 文章での説明のほか、写真や図表を活用し、わかりやすい説明に努めてください。
- 本項目が1ページに収まらない場合、必要に応じて複数のページとなっても結構です。
- 評価の内容については、公募要領「6. (2)評価の内容」を参照してください。

【3. 移設後の維持管理計画】

評価内容

【必須項目】

- 維持管理計画を作成しているか。

【加点項目】

- 維持管理が可能な資金計画となっているか。
- 維持管理が可能な体制計画となっているか。
- 維持管理が可能なスケジュール・行程計画となっているか。

- 本項目では、『**維持管理計画**』を**必ず記載**してください。本内容の記載が十分ではない場合、選定の対象とならないことがあります。
- 本囲み部分の表示は削除してください。
- 文章での説明のほか、写真や図表を活用し、わかりやすい説明に努めてください。
- 本項目が1ページに収まらない場合、必要に応じて複数のページとなっても結構です。
- 評価の内容については、公募要領「6. (2)評価の内容」を参照してください。

【4. レガシーの継承計画】

評価内容

【加点項目】

- 設置後においても、当該施設等が大阪・関西万博の資材であった象徴される工夫が施されている計画になっているか。

- 本囲み部分の表示は削除してください。
- 文章での説明のほか、写真や図表を活用し、わかりやすい説明に努めてください。
- 本項目が1ページに収まらない場合、必要に応じて複数のページとなっても結構です。
- 評価の内容については、公募要領「6. (2)評価の内容」を参照してください。