

企画提案書作成要領

1.留意事項

- (1)企画提案書の作成にあたっては、「審査基準」に記載された以下の項目及び主な評価のポイントについて、審査員が評価・判断できる内容とすること。
- (2)文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上、刷色は多色刷りとし、文字の見やすさ内容の分かりやすさに配慮すること。
- (3)企画提案書は原則A3版横、横書きで 10 ページ以内(表紙、目次含む)とし、短辺綴じ、片面印刷とする。
- (4)表紙の次ページは目次とし、目次の次ページ以降、ページ番号を付すること。
- (5)企画提案書の左側は、とじ代として 20mm あけること。
- (6)企画提案書は、本業務における遂行体制や具体的な考え方、取組み方法等について説明を求めるものであり、成果品の一部の提出を求めるものではない。
- (7)企画提案書は計10部提出するものとし、正本1部は事業者名を記載するものとし、副本9部は事業者名を分らないように消したものとすること。

2.企画提案内容について

(1)「業務の実施における基本的な考え方等」についての説明

以下の項目を参考に作成すること。

- ・業務実施における基本的な考え方
- ・想定される課題と検討事項
- ・業務実施における基本的な考え方等についての提案やアピールポイント等
- ・具体的な業務スケジュール
- ・別紙1「2 業務内容」に記載された項目ごとの具体的な業務の進め方
- ・担当者や協力会社が持つ、業務遂行にあたってのスキルやノウハウ、類似する業務の経験など

(2)「類似業務実績」についての説明

- ・過去 10 年間に受託した同種業務の契約実績を最近のものから順に記入すること。(5件まで)
- ・協力事業者がある場合は、その事業者の実績も記入可とする。
- ・実績として記入した業務の契約書の写しを添付すること。

(3)「業務実施体制」についての説明

- ・様式5(業務実施体制)に示す、業務実施体制(統括責任者、主担当者、その他の担当者、協力会社含む)及び業務実施においてのアピールする点が分かるように作成すること。

(4)様式6(配置予定技術者の経歴)についての説明

- ・企画提案書とは別に、様式6(配置予定技術者の経歴等)に、統括責任者、主担当者及び各担当者(協力会社を含む)の業務経歴等を記載すること。
- ・様式6は、担当者ごとに作成すること。