

企画提案書等の作成要領

1. 総則

- (1) 資料 1「令和 7 年度南地域交流センター（仮称）整備計画検討業務委託仕様書（案）」を基に、以下の項目別に企画提案書を作成することとし、資料 3「提案競技評価表」に記載された主な評価ポイントについて、選考委員が評価できる内容とすること。
 - A 業務実施における基本的な考え方と業務の進め方
 - B 業務内容の把握及び理解度の妥当性
 - C 業務実施体制
 - D 企画提案者の実績
- (2) 文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とし、分かりやすく作成すること。
- (3) 企画提案書は原則 A 4 版、縦使い、横書き、両面とする。
ただし、A 4 版で記載することが困難な場合は、一部 A 3 版（横使い、横書き、片面）の使用も認める。
- (4) 企画提案書は、20 枚（40 ページ）以内とすること。
- (5) 企画提案書及び見積書、内訳書は、A 4 フラットファイルにまとめ、正本 1 部と副本 9 部を提出すること。
- (6) 企画提案書の表紙に正本・副本の別を標記すること。
- (7) 正本には、提案者名（企業名および代表者名）を記載すること。
副本には、表紙や見積書含め、事業者の名称及び名称が類推されるもの（ロゴマーク等）を記載しないこと。
- (8) 企画提案書表紙の次頁は目次とし、各頁には頁番号を記載すること。
- (9) 企画提案書は、本業務における業務の進め方や実施体制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。

2. 企画提案書に求める各項目の記載要領

A 業務実施における基本的な考え方と業務の進め方

① 次の事項について記載すること

- ・ 業務実施における基本的な考え方
- ・ 想定される課題を解決するための取組み方針（ポイントや手法等）
- ・ 具体的な業務スケジュール

② 「A」と記載したインデックスを貼り付けること

B 業務内容の把握及び理解度の妥当性

① 次の事項について記載すること

- ・ 資料 1「令和 7 年度南地域交流センター（仮称）整備計画検討業務委託仕様書（案）」内「5. 業務内容」に記載された項目ごとに、具体的な業

務の進め方（方法、時期、業務遂行にあたり特にアピールできる点等）

- ・ 想定される課題、解決の方向性
- ・ 突発的な検討・修正業務に対する対応の考え方
- ・ 民間活力導入可能性調査については、所持するネットワークや調査事業者数などを踏まえた具体的な進め方

②「B」と記載したインデックスを貼り付けること

C 業務実施体制

①次の事項について記載すること

- ・ 業務実施体制（統括責任者、主担当者、その他の担当者、協力会社について、所属、氏名、分担業務等が分かるように作成すること）
- ・ 人員配置の考え方および体制に関してアピールできる点

②統括責任者、主担当者、その他の担当者（協力会社を含む）の業務経歴や本業務に有用な資格等

- ・ 業務経歴や資格等に関する資料は、担当者ごとに作成することとし、1人あたりA4・1ページ以内にまとめること

③「C」と記載したインデックスを貼り付けること

D 企画提案者の実績

①次の事項について記載すること

- ・ 過去の類似業務の実績があれば、件名、発注者、契約金額（単位：千円）、履行期間、業務内容、技術的特徴等
- ※実績が多数ある場合は、5事例までを上限とする。

②「D」と記載したインデックスを貼り付けること。

3. 見積書及び内訳書

(1) 任意様式により、資料1「令和7年度南地域交流センター（仮称）整備計画検討業務委託仕様書（案）」に係る業務を受託した場合の見積書（正本は押印あり）及びその内訳書を提出すること（消費税及び地方消費税を含むこと）。

※提案書の上限ページ数には含めない

(2) 内訳書は、資料1「5. 業務内容」に記載された項目別に作成すること。

(3) 「見積書」と記載したインデックスを貼り付けること。