

企画提案書等作成要領

1. 提出書類及び作成要領

提出書類名	様式	記載内容等
①プロポーザル参加申込書	様式第2号	○ 提出書類がそろっているか確認の上、チェックマークを付ける。
②会社概要	様式第3号	○ 会社概要について記載する。
③業務実績調書	様式第4号	○ 業務実績について記載する。 ○ <u>記載した実績が確認できる契約書の写し（再委託の場合は元請との契約書の写し）、及びその契約に当該実績が含まれていることが確認できるもの（仕様書等の写し）を添付する。</u>
④共同事業体結成届	様式第5号	○ 複数事業者による共同事業体として共同提案する場合に記載する。
⑤業務実施体制 (配置予定者)	様式第6号	○ 配置予定者について記載する。 ○ 再委託（協力事業者等）の予定があれば記載する。 ○ 管理責任者と主たる担当者について記載する。 ○ <u>保有資格については免状等の写しを添付する。</u>
⑥業務実施方針・工程	様式第7号 ※任意様式（A4版2枚以内、縦横自由）とすることも可能とするが、左ヘッダーに「様式第7号」と記載すること。	○ 業務実施に当たっての基本的考え方や取組方針、重視する点、配慮すべき事項等を記載する。 ○ 業務実施の手順や工程計画、業務の進捗管理、発注者への業務進捗報告・定期協議の場の設定等について記載する。
⑦企画提案書 (独自提案)	任意様式 (A4版10枚以内、縦横自由)	○ 仕様書に基づく各業務の実施内容・方法等についての提案を記載する。 ○ 提案内容が仕様書を満足することを示した上で、独自工夫や優れた提案があれば、積極的に記載する。 ※必要に応じて図や表等を用いてわかりやすく表現し、できるだけ具体的に説明する。 ※本状は、仕様とともに契約書に添付し、本業務の実施計画書になることを想定しているため、確実に実施可能な内容とすること。

2. 提出部数等

(1) 上記①～⑦の一式を紙媒体により8部提出すること。

※ステープラー左上1箇所留めにより左とじとし、用紙サイズはA4版、片面印刷とする。

(2) 提出書類一式の電子データを併せて電子メールまたは記憶媒体（CD-R等）により提出すること。