**企画提案書等作成要領**

**提出書類及び作成要領**

②業務実績調書及び④企画提案書には、社名（事業者名）やロゴマーク等、応募者を特定できる表現は一切記載しないでください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類名 | | 様式 | 記載内容等 | 部数 |
| 1. 企画提案書等届出書 | | 様式第４号 | ○提出書類が揃っているか確認のうえ、チェックマークを付ける。 | １部 |
| 1. 業務実績調書 | | 様式第５号 | ○応募者名等は記載しない。  ○同種業務に該当するものを５件まで。  ○成果品が公開資料の場合は、写し（一部分で可）を提出するか、業務概要にURLを記載する。非公開の場合は、業務概要に検討項目などを記載し、内容を説明する。  ＊様式の欄外注意書きに留意。 | １部 |
| 1. 配置予定者 | | 様式第６号 | ○管理責任者、主たる担当者の氏名、年齢、所属、実務経験年数、これまでに担当した同種業務について。  ○再委託先の名称、業務内容等について。  ＊様式の欄外注意書きに留意。 | １部 |
| ④　企画提案書 | | 任　意  （Ａ４ヨコ） | ○企画提案書の全ページに応募者名等は記載しない。  ○文字の大きさは10.5pt以上とする。  　（図表中の文字やキャプションはこの限りでない）  ○表紙以外はページ番号を入れる。  ○必要に応じて図や表を用いて分かりやく表現する。  ○抽象的表現ではなく、できるだけ具体的に説明する。 | ７部 |
|  | 表紙 | １枚 |  |
| 実施方針 |  | ○業務にあたっての基本的考え方や取組方針。  ○特に重視する点、配慮すべき事項や課題等。  ○あれば、その他提案事項。 |
| 実施体制 |  | ○業務実施にあたっての人員配置と組織体制。  ○「③　配置予定者」の担当業務、期待できる役割（再委託先含む）。 |
| 実施計画 | １０枚以内 | ○業務実施手順とスケジュール。  ○業務進捗管理、関係者との協議調整等の手法。  ○あれば、その他提案事項。 |
| テーマ１ |  | ○市場調査についての提案  本業務の目的を実現するための、的確な調査項目案及び調査方法を提案。 |
| テーマ２ |  | ○独自提案  本業務をより充実したものとするために、予算額の範囲内で実施できる独自の工夫や企画を提案。 |
| ⑤　参考見積書 | | 任　意  （Ａ４タテ） | ○業務委託仕様書の内容に対応した必要経費を算出。  ○業務ごとの明細が分かる内容とすること。  ○明らかな違算、不適切な積算は減点の対象とする。  ○予算額を超えた提案は無効とする。 | １部 |

※①～③及び⑤は、１部（Ａ４版タテ、白黒、片面印刷）

※④は、８部（Ａ４版ヨコ、カラー可、片面印刷、ステープラ左上１箇所留め）

（様式第４号）

企画提案書等届出書

令和　　年　　月　　日

　福岡県知事　　服部　誠太郎　様

事業者名

所在地

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

（連絡責任者）

所属

職・氏名

電話番号

ﾌｧｸｼﾐﾘ

電子メール

　「新福岡県立美術館に設置するミュージアムショップ等の検討に係る市場調査業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき、次のとおり企画提案書及び関係書類を提出します。

提出書類

|  |  |
| --- | --- |
| * ①　企画提案書等届出書（様式第４号）　※代表者印押印 | * １部（本状） |
| * ②　業務実績調書　　　（様式第５号）　※成果品の写し等 | * １部 |
| * ③　配置予定者　　　　（様式第６号） | * １部 |
| * ④　企画提案書　　　　（任意様式）　Ａ４版ヨコ   □　表紙（１枚）  　□　実施方針  Ａ４版で１０枚以内  □表紙を含め、社名（事業者名）やロゴマーク等応募者が分かるものを一切記載しないこと  　□　実施体制  　□　実施計画  　□　テーマ１  □　テーマ２ | * ７部 |
| * ⑤　参考見積書　　　　（任意様式）　Ａ４版タテ | * １部 |

（様式第５号）

受付番号

業務実績調書

※社名（事業者名）やロゴマーク等、応募者を特定できる表現は一切記載しないでください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度・業務名 |  | | | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） | |  | |
| 契約期間 |  | | 受注形態 | | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  主に担った役割  工夫した点 |  | | | | |
| 年度・業務名 |  | | | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） | |  | |
| 契約期間 |  | | 受注形態 | | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  主に担った役割  工夫した点 |  | | | | |
| 年度・業務名 |  | | | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） | |  | |
| 契約期間 |  | | 受注形態 | | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  主に担った役割  工夫した点 |  | | | | |
| 年度・業務名 |  | | | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） | |  | |
| 契約期間 |  | | 受注形態 | | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  主に担った役割  工夫した点 |  | | | | |
| 年度・業務名 |  | | | | |
| 発注者 |  | 契約金額（千円） | |  | |
| 契約期間 |  | | 受注形態 | | □元請　　□再委託 |
| 業務概要  主に担った役割  工夫した点 |  | | | | |

注1）企画提案書提出時において完了している実績を記載してください。

＊主なものから１件以上最大５件までとしてください。

＊地方公共団体、国（独立行政法人含む）、その他の公的機関から受託した業務があれば優先して記載してください。

＊成果品が公開資料である場合は、写し（一部分で可）を提出するか、「業務概要」にＵＲＬを記載してください。非公開の場合は、業務概要に検討項目などを記載し、内容を説明してください。

注2）契約が複数にわたっていても同一施設の一連の業務であれば1件とし、その合計額を契約金額としてください。ただし、業務概要にその内訳が分かるように記載してください。

注3）枠の大きさは、必要に応じて適宜調整してください。

（様式第６号）

配置予定者

事業者名

１．人員配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 氏名 | 年齢 | 担当する業務の内容 |
| 所属 | 実務経験年数 | これまでに担当した同種業務 |
| 管理責任者 |  | 歳 |  |
|  | 年 |  |
| 主たる  担当者 |  | 歳 |  |
|  | 年 |  |

1. 必要に応じ、表を追加して作成してくだい。枠の大きさは適宜調整してください。
2. 企画提案書提出時において完了している実績を記載してください。

＊地方公共団体、国（独立行政法人含む）、その他の公的機関から受託した業務があれば優先して記載してください。

２．再委託先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称等 | 代表者名 | 所在地 | 再委託する理由と具体的な業務内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 必要に応じ、表を追加して作成してくだい。枠の大きさは適宜調整してください。
2. 予定する再委託先は全て記載してください。