

## 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書等の構成

企画提案書等は、次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め又はファイリングをして 10 部（正本 1 部、副本 9 部）を提出してください。

- （１）企画提案提出書（様式 6）
- （２）事業者概要書（様式 7）
- （３）業務実績調書（様式 8）
- （４）参考見積書（様式 9）※各施設の業務毎の詳細な見積書も別途作成してください。
- （５）業務担当者一覧（様式 10）
- （６）企画提案書

### 2 企画提案書の作成

#### （１）作成の留意事項

- ア 用紙サイズは A4 判とし、表紙を除き、次頁（２）の表の提案項目について合計 30 ページ以内で作成してください。なお、A3 判 1 枚は、A4 判 2 ページとしてカウントします。
- イ 全て片面で印刷し、10.5 ポイント以上の文字（なるべくユニバーサルデザインフォント）を使用してください。
- ウ ページ番号を付してください。
- エ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は円としてください。
- オ 提案内容は分かりやすい表現で簡潔に、使用する用語は統一すること。なお、専門用語等を使用する場合は、欄外や用語集を用いて補足説明をしてください。
- カ 図形（グラフ、表、イラスト等）を用いて視覚的に表現し、文章により不足する説明を補完してください。

## (2) 企画提案書の内容

企画提案書は概ね下表に沿った内容で作成してください。

| 提案項目            | 提案内容                                          |
|-----------------|-----------------------------------------------|
| 業務の基本的な考え方      | 本業務の基本的な考え方、目指す方向性                            |
| 業務の実施体制         | 市、受託者、再委託者の役割分担、業務の流れ                         |
|                 | 包括責任者の能力（マネジメント力、コミュニケーション能力、技術力）             |
|                 | 人員体制等                                         |
| 業務品質及び効率性の維持向上策 | 業務品質及び効率性を維持、向上させるための具体策                      |
| 修繕業務の実施方法等      | 不具合発生時の体制や具体的な対応等                             |
|                 | 修繕業務を適正かつ効率的に実施するための基本的な考え方                   |
|                 | 修繕費の競争性確保など費用の低減方策                            |
| 市内事業者の活用        | 市内事業者活用の方針について                                |
|                 | 各業務における協力会社選定の方針                              |
|                 | 市内事業者の技術力やノウハウ、経営基盤等の向上に資する育成の考え方             |
| 業務内容の確認・評価方法    | 業務内容の確認・評価のためのモニタリング等の仕組みや考え方                 |
| 追加サービス・独自のノウハウ等 | 本業務において、見積上限額の範囲内で実現できる市に有益となるサービス等があれば記述すること |

## (3) 本市からの疑義照会

提出のあった企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて本市から照会を行うことがあります。