

## 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（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、(2)の表の提案事項について合計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
	総括責任者の能力（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等の費用の低減方策
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。