

## 企画提案書等の作成にかかる留意事項

提出書類		備 考
様式 3	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>●配置予定の統括責任者、実施責任者、担当スタッフ全員について記載する。</li> <li>●他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合には、分担業務の内容、再委託先及びその理由を必ず記載すること。</li> </ul>
様式 4	業務従事者の経歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>●配置予定の統括責任者、実施責任者、担当スタッフ全員について、経歴を記載する。</li> <li>●関係資格は、本業務に関連して保有する資格等について記載する。</li> <li>●手持ち業務は、令和4年5月27日現在の業務をすべて記載する。</li> <li>●5件以上実績がある場合は、新しいものから順に記入すること。</li> <li>●1名につきA4版1枚で記載する。</li> </ul>
様式 5	業務従事者の過去10年間の同種・類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>●配置予定の統括責任者、実施責任者、担当スタッフ全員の同種・類似の業務実績を記載する。1名1業務とする。</li> <li>●様式4に記載した業務経歴から1業務を選び、A4版1枚で記載する。</li> </ul>
様式 6	業務の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の実施方針、実施手法、実施フロー、その他（仕様書に対する提案、意見等）、及び工程計画について記載する。</li> <li>●A4版1枚で記載する。</li> </ul>
様式 7	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●企画提案書は、業務内容を含めてA4版片面6枚（両面印刷の場合は3枚）以内（表紙・目次は除く）とする。</li> <li>・本業務に取り組むにあたっての、考え方や留意する視点など、実施方針について記載すること。</li> <li>・仕様書に基づき、「第3章 特記仕様」の各業務内容について、具体的な進め方等について記載すること。</li> <li>・上記のほか、提案者が持つ専門知識、実績等に基づいた追加の提案があれば記載すること。</li> <li>・上記内容をA4版1枚程度にまとめた概要版を合わせて作成し、企画提案書の前に綴じること。</li> <li>・様式7を用意しておりますが、A4版であれば任意の書式で作成してもよい。（縦・横も指定なし）</li> </ul>
その他	概算見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●企画提案内容に必要な経費を算出し、詳細に記載すること。</li> <li>・税込、必ず代表名及び代表印があるもの</li> <li>●なお、参考見積が企画提案上限額を超えて企画提案書が提出された場合は『失格』とし、提案内容の評価は行わないため、留意すること。</li> </ul>
	会社（団体）概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会社（団体）概要を記した資料（パンフレット等）</li> </ul>