

## 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書の内容をふまえ記載事項に従って作成すること。専門知識がない選定委員が評価する可能性を加味し、できるだけ平易な表現（専門用語を使用する際には注釈をつけること）で分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容で本町にとって有益になると思われるものについては積極的に提案すること。

### 1.企画提案書などの記載上の留意事項

- (1) 企画提案書は「2.企画提案書の構成」に基づく章立てとすること。
- (2) 様式は原則としてA4版両面であること。また、A3版の挿入も可とする。企画提案書のページ数に上限は設けませんが、必ずページ番号を付すこと。
- (3) 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め具体的なものであること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。
- (4) 提案作成にかかる経費は実費弁償をしないこととする。
- (5) 提出された企画提案書などは返却しない。
- (6) 提出後の追加資料の提出、修正、再提出は認めない。

## 2.企画提案書の構成

1	事業実施体制	業務内容に見合った人材の配置がなされているか。また、業務従事者は十分な経験、能力、資格を有しているか。
2	事業実績	本業務を請け負うに足る関連事業の受託実績を有しているか。
3	事業提案内容	仕様書に記載された目標を期間内に達成できる適切な業務手法の提案がなされ、期待度・実現性の高いものとなっているか。
4	事業構成、内容	期待した効果が得られる内容になっているか。
5	スケジュール	仕様書に記載された目標を期間内に達成できる適切なスケジュールとなっているか。
6	その他の提案	仕様書に記載された事項以外に、目的達成に有益な独自の提案がなされているか。
7	設計・見積額	適正な設計及び見積が示されているか。