

## 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書作成時の注意点

- (1) 提案内容は、仕様書及び審査項目を踏まえた上で、2企画提案書記載事項一覧を参照して漏れなく記載すること。
- (2) 提案する内容が理解しやすいよう、簡潔でわかりやすい表現を用いること。
- (3) 原則としてA4判横、横書きで作成すること。
- (4) ページ数上限は、表紙・目次を除き20ページ以内とすること。
- (5) 提案書(副本)には企業名(社名ロゴ等)が特定できる内容を記載しないこと。

### 2 企画提案書記載事項一覧

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 実施計画	
工程管理	<p>本業務の実施体制及び業務全体のスケジュール等を記載すること。</p> <p>従事者の配置計画等 (従事者の人数、資格、経験※) ※ 経験については様式3に記載</p>
2 実施手法	
現状分析	業務遂行上の問題・課題の分析に関する考え方や分析手法
BPRの実施	分析結果に基づく改善策の考え方、実施手法、及び費用対効果の検証方法等
独自提案	見積額の範囲内で実施可能な本業務に有効と考えられる独自の提案について
3 その他	
要望事項等	本市への要望事項等 その他特記事項