

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

なお、様式は任意であるが、JIS 規格 A3 判、片面 1 枚 とする。

厳格に審査するため、企画提案書には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

4 . 提案金額は、企画提案書には記載しないこと。

項 目		作成要領
1. 業務内容に 関する提案	(1)全体像	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を理解したうえで、提案者の持つノウハウや専門性を生かし、効果的な手法や分析方法などを具体的に提案すること。
	(2)個別事項	
	公社の現状整理	
	他県の状況把握と分析	
	財務分析将来予測	
	課題整理と提案	
2 . 業務実績		<ul style="list-style-type: none"> ・参加表明書とともに提出される業務実績調書(様式3)により確認するため、企画提案書への記載はなくても構わない。 (記載を禁止するものではない) ・令和元年度から5年度末までに完了した業務を対象とする。
3. 業務実施方針	(1)業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度実施予定の業務を含めたスケジュールとすること。 ・仕様書に定める業務内容の全工程が遺漏なく、かつ効率的に実施するスケジュールを提案すること。 ・業務を適切に実施するために必要な人員を確保し、効率的かつ効果的な実施体制について提案すること。
	(2)業務実施体制	
4 . 提案金額		<ul style="list-style-type: none"> ・提案金額は企画提案書には記載しないこと。 ・企画提案書とともに提出される見積書の金額を、下記の算定式に代入し算出する。 ・見積書の様式は事業者の任意とするが、総額のみ記載ではなく仕様書の項目に応じた細目や経費などを合算したものとすること。 ・総額は消費税及び地方消費税相当額を含めた金額とすること。 <p style="margin-top: 10px;">< 価格点の算定式 > 満点(10点) × 各提案者の提案金額のうち最低の額 ÷ 自社の提案金額(ただし、小数点以下を切り捨て)</p>