

別紙2「企画提案書作成要領」

提案書の作成においては、別紙1の仕様書の内容を踏まえ、具体的な支援方法について創意工夫を持って作成し提出すること。

1 留意事項

- ①A4判を基準とし、表紙及び目次を除き、上限片面40ページ以内（両面は2ページと換算）で作成し、ページ番号を付して提出すること。上限枚数に満たない場合であっても減点にはならない。なお、縦横は問わないが横書き日本語表記で10ポイント以下であること。
- ②評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- ③提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ④別紙1の「仕様書」をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本村の判断で優先交渉権者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。

2 企画提案書に記載する項目

企画提案書に記載する項目は、次のとおりとする。

No.	記載する項目	補足説明
1	業務全般	プロジェクト全体をどのように進めるか具体的に提案すること（方針、方法、進捗管理等）。
2	業務実施体制	本業務の遂行に係る従事者全体の体制図を示すこと。また、従事者の業務実績、経歴、資格等について具体的に記載すること。
3	各種業務の実施方法、技術提案等	仕様書に示す業務内容ごとに業務の進め方、実施内容、実施手法の技術的提案などについて具体的に記載すること。
4	業務完了までの計画工程（スケジュール）	業務開始から業務完了までのスケジュールについて提案すること。
5	その他	本業務の仕様書に定めのない業務、目的達成のために有効と思われる案があれば追加提案を行うこと。

※提出書類、提出方法及び作成に伴う質問については、本プロポーザル実施要領に記載のとおり