

企画提案書作成要領

企画提案書を作成する場合は、次の条件を順守すること。

(1) 企画提案書の企画

- ・企画提案書の形式は、A4用紙、横書き、両面印刷、文字の大きさは10ポイント以上とする。ただし必要に応じてスケジュールや図表等で一部A3用紙を使用してもよい。
- ・まえがき、あとがき、目次等を含め全部で概ね50ページ以内とする。
- ・記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付けること)

(2) 企画提案書の構成

- ・企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、下表の項目について記載することとし、記載順序も下表のとおりとすること。その他、提案すべきことがあれば、追加して記載してもよい。

項目		記載内容	
企画提案全体		提案に当たっての基本的な考え方や、本市が考えている目的・期待する効果を達成するための手法など	
		本業務を無理なく進められる実施体制、作業内容、スケジュールなど	
		本市からの要求以外の追加提案の特徴やアピールポイントなど	
事業内容	業務分析	業務分析に係る調査、分析の方針や特徴など	
		専門的知識や知見の活用方針や特徴など	
		調査や分析結果の特徴など	
	課題、リスクの洗い出し	課題、リスクの洗い出しの手法や特徴など	
		専門的知識や知見を活かした分析・評価の手法や特徴など	
		分析結果の特徴など	
	業務改善	業務分析、課題リスクの洗い出し等を踏まえた業務改善の方針や特徴など	
		ICTの導入、アウトソーシングの活用、法律的な課題解決等の検証の体制や、専門的知識や知見の活用方針や特徴など	
		業界の動向や最新の情報の収集、分析の方針や特徴など	
		マニュアルや仕組が形骸化しない工夫など	
	経費見積額		本業務の見積額を記載（別紙「経費見積書（様式4）」に記載）