

企画提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書提出書（様式第7号）（表紙）
- (2) 業務実績書（様式第8号）
- (3) 業務実施体制調書（様式第9号）
- (4) 企画提案書（任意様式）A4判10ページまで
- (5) 参考見積書及び内訳書（任意様式）
- (6) 業務スケジュール案（任意様式）

※企画提案書には、基本計画策定業務委託仕様書（案）の業務内容の（1）基本計画策定業務のアからカおよび、（2）調達支援業務のアからエに関する業務実施方針や考え方を記載すること。また、プロジェクト管理に関する方針や考え方も記載すること。

※提出書類の規格はA4判左とじ、横書き、片面とする。

※(1)から(6)までをセットにすること。

※(3)の業務実施体制調書で従事中の業務について記載がある場合、その契約書の写しを添付すること。

※(5)の見積書の見積金額は、110分の100に相当する金額を記載すること。また、内訳書は、基本仕様書に示す業務内容ごとの内訳金額が分かるように記載すること。

※(6)の業務スケジュール案には、進行管理を適切に実施できる工夫についても記載すること。

2 企画提案書等の提出部数

企画提案書提出書（様式第7号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。

- (1) 正本 1部

添付書類を含め、参加者名が分かるもの

- (2) 副本 9部

添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。社名に代わる呼称については別途通知する。

- (3) 電子データ

正本及び副本とも、それぞれ電子データ（CD-ROM又はDVD-ROMによること。）も提出すること。また、電子媒体は最新の定義体を適用したウイルス対策ソフトでウイルスチェックを行い、提出すること。