

企画提案書の作成について

1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、以下のとおりとする。

- ・ 企画提案書表紙（様式2-1）
- ・ 業務実施体制表（様式2-2）
- ・ 業務責任者及び担当スタッフの経歴・業務実績等調書（様式2-3）
- ・ 業務実施計画書（様式2-4）
- ・ 提案テーマについて（様式2-5）
- ・ プレゼンテーション資料（任意作成）

2 企画提案書の書式および枚数

- (1) 「業務実施体制表（様式2-2）」は、A4判とし、担当スタッフの数に合わせて適宜枠を増減すること。
- (2) 「業務責任者及び担当スタッフの経歴・業務実績等調書（様式2-3）」は、A4判とし、業務従事予定者1名につき両面1枚（ポイント数10.5以上）で作成すること。
- (3) 「業務実施計画書（様式2-4）」は、A4判とし、「夢洲第2期のまちづくりに向けた検討業務仕様書」を熟読の上、本業務の実施計画について、実施方針、実施手順、スケジュールなどを片面1枚（ポイント数10.5以上）で作成すること。
- (4) 「提案テーマについて（様式2-5）」は、A4またはA3判で様式自由とし、それぞれのテーマについて、片面1枚ずつ（ポイント数10.5以上）で作成すること。

3 記載にあたっての注意事項

- (1) 「業務実施体制表（様式2-2）」について
 - ・ 受託事業者として選定された場合に本業務に従事する予定者を記入すること。
 - ・ 業務責任者は、業務の技術上の管理及び業務全体の管理、統括を行う者を記入すること。
 - ・ 所属・役職は、共同企業体の代表構成員以外の場合は、企業名等も記入すること。
- (2) 「業務責任者及び担当スタッフの経歴・業務実績等調書（様式2-3）」について
 - ・ 大学院在籍期間は、業務経験年数、職歴・業務経歴等から除くこと。
 - ・ 所有資格が技術士の場合は部門名をあわせて記入すること。
 - ・ 従事業務については、現在受託している1000万円以上（税込）の業務について、業務名、役割、受託金額、発注者、履行期間を記入すること。
 - ・ 業務の概要及びその他成果については、具体的かつ簡潔に記述すること。

4 プレゼンテーション資料について

企画提案書以外にプレゼンテーション資料を作成する場合は、提案時間が15～20分程度であることを踏まえて、要点を簡潔に表現し、枚数が多くならないように留意すること。