企画提案書作成要領

本要領は、企画提案書を一定の基準をもって審査するために記載を求める事項を示すものである。企画提案書の作成に当たっては、本要領及び「菊陽町コミュニティ交通体系再編等検討支援業務受託者選定プロポーザル実施要領　別表　採点基準」を参考に作成すること。

１ 表紙

「菊陽町コミュニティ交通体系再編等検討支援業務　企画提案書」と題し、応募事業者名を記載すること。

２ 内容

（１）会社概要

（２）作業スケジュール

　仕様書を踏まえ、作業スケジュールを示すこと。

（３）業務の遂行体制

①本業務の遂行に係る体制、プロジェクト管理体制の概要（技術者の配置、役割・責任分担等）

②（２）作業スケジュールを踏まえ、業務量と人員配置が十分であることの説明

③不測の事態でも対応可能な体制であるかの説明

例：予備人員の確保、作業調整の柔軟性等

（４）業務実績

①元請けとして受託した過去３年以内における類似業務受託の運用団体数

（代表する３自治体名と契約内容（コミュニティバスや乗合タクシー、会議の支援等）

②完了後の当該自治体に係る見直し前後のコミュニティ交通事例や乗客者数や乗合率等のデータの提示

（５）企画提案内容（様式は任意）

　仕様書の業務内容についての提案を簡潔・明瞭に記述すること。

　仕様書にない具体的・効果的かつ実現可能な提案があれば記載すること。

（６）その他

上記以外で「菊陽町コミュニティ交通体系再編等検討支援業務プロポーザル実施要領　別表　採点基準　プレゼンテーション審査評価視点」に則した説明事項

３　見積書に関する事項について

（１）見積書は、仕様書に記載された全ての内容について見積金額及び内訳金額（税抜き）を記載すること。

（２）内訳金額は、業務内容の項目ごとに、人件費及びその他経費を記載すること。

（３）提出の様式は特に問わず、また枚数も自由とする。