

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「菊陽町職員用防災服一式調達業務事業者選定プロポーザル実施要領 別表 評価項目及び配点等」を参考に作成すること。

1 表紙

「菊陽町職員用防災服一式調達業務 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) 調達スケジュール

仕様書を踏まえ、調達スケジュールを示すこと。

(3) 業務実績

業務実績調書に記載した業務実績を含む過去3年以内における類似業務の数や写真等

(4) 業務実施体制

①本業務の遂行に係る管理体制（責任者、担当者、連絡窓口等）

②防災服の採寸・発注・納品等に至るまでのフロー

③納期管理体制（確実な納期遵守のための対応策）

(5) 防災服の品質及び機能性等に関する提案内容（様式は任意）

仕様書の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「菊陽町職員用防災服一式調達業務事業者選定プロポーザル実施要領 別表 評価項目及び配点等」に則した説明事項

3 見積書に関する事項について

見積書は、全ての内容について見積金額を記載すること。特注サイズで金額が異なる場合は備考に記載すること（例 XS から 4XL までは同金額。5XL から●●円追加）