

企画提案書作成要領

企画提案書の作成にあたっては、別添仕様書を踏まえ下記の各項目について記載すること。
なお、様式は A4（縦横問わず）、20 ページ以内とする。

留意事項

- ①業務目的を達成するために、一体的、効果的かつ実施可能な業務内容を提案すること。
- ②厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。
- ③事業効果を高めるため、創意工夫を行うこと。また、工夫した点が分かるよう、太字・下線にて記載すること。
- ④仕様書や当要領に示していない内容でも、事業の目的の実現に資すると思われるものについては、積極的に提案するとともに、提案箇所については、【追加提案】と記載の上示すこと。
- ⑤企画提案し選定された事業内容・規模等については、双方で協議の上、変更する場合がある。

項目		作成要領
1. 業務内容に関する提案	(1) 計画準備	別添仕様書記載の業務内容における各項目について、各業務を提案・実施するうえでのポイント等を記載すること。
	(2) 計画策定に必要な情報の把握・整理	
	(3) 県内地域公共交通に関する現状調査の実施	
	(4) 本県の地域公共交通の現状・課題整理	
	(5) 長崎県地域公共交通計画(案)の作成	
2. 業務実績		○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・業務名 ・発注者 ・実施年月 ・業務の概要 ・請負金額
3. 業務実施体制		責任者及び管理技術者、照査技術者等、各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実績等がわかるよう作成すること。
4. 提案金額		○総額に加え、経費内訳を示すこと。(上限 8,500,000 円) ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。