

企画提案書記載要領

1 企画提案書の様式

企画提案書は、任意様式とし、A4版縦の左閉じ横書きで作成する。

なお、スケジュール等資料の作成上A3版を使用したほうが確認しやすい場合は、A3版の使用も可とする。

2 企画提案書の記載内容

- (1) 振興計画策定業務に対する取り組み方針
- (2) ニーズ調査等の基本方針と作業方法
- (3) 計画策定における基本方針と作業方法（本業務外ですが、参考に記載願います）
- (4) 業務スケジュール（参考に平成31年度計画策定までのスケジュールを記載）
- (5) 関連業務の実績（契約名、自治体名、契約年度）
- (6) 業務実施体制

本業務の執行に関わる組織、担当者（経験、能力、資格）、人数等を記載

- (7) 会社概要（様式3を使用し、必要事項を記載。）
- (8) 仕様書に関して、又は仕様書以外で本業務について、貴社が提案できる事項

3 企画提案の評価

愛別町振興計画アンケート集計・分析業務の企画立案の評価は、次の項目で行う。

評価項目

- ①事業者の実務実績
- ②情報セキュリティ及び品質管理体制の確立状況
- ③提案の先進性
- ④作業手法の妥当性
- ⑤業務行程の実現可能性
- ⑥業務の実施体制