

資料 2

企画提案書等作成要領

1 企画提案書等の構成

企画提案書等は、次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め又はファイリングをして 8 部（正本 1 部、副本 7 部）を提出してください。

- （１）企画提案提出書（目次）（様式 3）
- （２）事業者概要書（様式 4）
- （３）業務実績調書（様式 5）
- （４）公会計システム導入自治体実績調書（様式 5-2）
- （５）見積書（様式 6）※積算内訳も任意様式で添付すること。
- （６）業務担当者一覧（様式 7）
- （７）企画提案書（様式 3 の 5 番：任意様式）

2 企画提案書の作成

（１）作成の留意事項

ア 用紙サイズは A4 判とし、表紙を除き、2（２）の表の提案事項について合計 20 ページ以内で作成してください。なお、A3 判 1 枚は、A4 判 2 ページとします。縦向き横向きは問いません。

イ 全て片面で印刷し、10.5 ポイント以上の文字（なるべくユニバーサルデザインフォント）を使用してください。

ウ ページ番号を付してください。

エ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもの、通貨単位は円としてください。

オ 提案内容は分かりやすい表現で簡潔に、使用する用語は統一すること。なお、専門用語等を使用する場合は、欄外や用語集を用いて補足説明をしてください。

カ 図形（グラフ、表、イラスト等）を用いて視覚的に表現し、文章により不足する説明を補完してください。

(2) 企画提案書の内容

企画提案書は概ね下表に沿った内容で作成してください。

提案項目	提案内容
業務の基本的な考え方	本業務の基本的な考え方、目指す方向性
業務の実施体制	市、事業者の役割分担、業務の流れ
	本市担当者の能力（コミュニケーション能力、業務の理解度）
	人員体制等
企画力	国や他団体の情報収集、提供
	固定資産台帳の更新に係る支援
	財務書類の作成に係る支援
	財務書類等を活用した分析
	公会計システムの運用に関する支援
	業務品質及び効率性を維持、向上させるための具体策
スケジュール及び工程	支援や打合せの具体的な方法
	日程、工数等のスケジュール
追加サービス・独自のノウハウ等	本業務において、提案限度額の範囲内で実現できる市に有益となるサービス等があれば記述すること

(3) 本市からの疑義照会

提出のあった企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて本市から照会を行うことがあります。