

企画提案書作成要領

- 1 業務名
浦添市スポーツ推進計画改定基礎調査業務
- 2 企画提案書の規格等
 - ・ A4版・横置を基本とし、長編をホッチキス止めすること。(カラー印刷可)
 - ・ 表紙・目次を除いて通し番号によるページを付すこと。
 - ・ 表紙・目次を除いて 30 ページ以内とすること。
 - ・ 文章を補完するためのイラスト・イメージ図等の使用は可能とする。
- 3 提出書類の編綴・提出部数
 - (1) 企画提案書等は 1 部単位で A4 フラットファイルに編綴することとし、表紙及び背表紙に、件名(浦添市スポーツ推進計画改定基礎調査業務 企画提案書)及び参加申込者名を記載すること。
 - (2) 書類の並びは、項目順に以下のとおり編綴すること。
 - ① 会社概要書【様式 2】
 - ② 実績書【様式 3】
 - ③ 企画提案書(任意様式)
 - ④ 見積書(任意様式)
 - (3) 提出部数：8 部
- 4 提案項目及び提案内容
次の(1)～(9)の項目について、業務仕様書に沿って企画提案をすること。
 - (1) 実績・実施体制(業務の取組体制や事務局の人員配置体制など)
 - (2) 作業工程・スケジュール
 - (3) 現行計画の評価および課題の整理
 - (4) 社会情勢、関連計画の分析及び要件整理
 - (5) アンケート調査
 - (6) 新設されるスポーツ施設の活用に関する調査・検討
 - (7) 次期スポーツ推進計画策定に向けた提案
 - (8) その他付随する業務、独自提案等
 - (9) 成果品作成
- 5 その他
 - ・ 提出された企画提案書は返却不可とする。
 - ・ 提案内容は審査委員会での審査に用いるほか、発注者と協議の上、最終的な業務内容を決定する。