

企画提案書作成要領

- 1 業務名
第 2 期浦添市スポーツ推進計画策定業務
- 2 企画提案書の規格等
用紙サイズ : A4 版・横置を基本とすること
製本方法 : 長編をホッチキス止めすること (カラー印刷可)
ページ番号 : 表紙・目次を除いて通し番号によるページを付すこと
ページ数 : 表紙・目次を除いて 30 ページ以内とすること
図表等 : 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) 編綴方法
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、以下の内容を記載すること。
件名 : 第 2 期浦添市スポーツ推進計画策定業務 企画提案書
参加申込者名 : (法人名等)
 - (2) 書類の並び順
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
業務仕様書の業務内容(1)～(12)に沿って、企画提案をすること。
 - (1)業務実施体制の構築
 - (2)業務計画・スケジュール作成
 - (3)全体構想の検討・構築
 - (4)施策の体系化と内容の検討
 - (5)施策推進体制の検討・構築
 - (6)第 2 期浦添市スポーツ推進計画策定版 (素案) の作成
 - (7)関係機関等ヒアリング
 - (8)パブリックコメントの実施支援
 - (9)第 2 期浦添市スポーツ推進計画 (本編・概要版) の作成及び印刷製本
 - (10)各種会議等への出席及び運営支援

- (11) 事務管理業務
- (12) その他付随する業務

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。