

企画提案書作成要領

企画提案書は、次の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

1 企画提案書書式等

(1) 企画提案書の提出部数

原本1部、写し7部

(2) 企画提案書の書式

ア A4判、カラーで、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。

イ フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ 総ページは、表紙並びに目次を除き、最大20ページとする。A3は折り込み可とするが、2ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、A4は2ページ、A3は4ページ換算とする。

エ 各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで2か所を綴じること（長辺綴じ）。

2 企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、「藤沢市スマホ何でも相談窓口ボランティア育成業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「藤沢市スマホ何でも相談窓口ボランティア育成業務委託仕様書（別紙1）」を踏まえて、作成すること。また、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

(1) 業務実施体制

ア 本業務への取り組みにあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

イ 本業務の実施スケジュールについて記載すること。

(2) 業務実績

ア 事業者が平成30年度以降に、下記の業務を受託した実績を「受託実績報告書（実施要領の様式5）」に記載した上で、契約期間、受託内容の詳細が分かる書類を添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。

・コミュニティデザイン（住民同士のつながりづくりや、住民参画型の社会課題を解決するためのプロジェクト）

※複数の実績がある場合は、複数提出すること。

※実績は契約の履行が完了したもののみとする。

イ 業務責任者及び担当者が、アに記載のある業務を担当した実績を、「受託実績報告書（実施要領の様式5）」に記載した上で、業務内容の詳細が分かる書類を添付すること。

なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。アと重複する場合は、添付を省略して差し支えない。また、業務責任者及び担当者が、該当の業務に従事したことが分かる書類（体制図等）を添付すること。

ウ 業務責任者が、次の業務を担当した実績を、「受託実績報告書（実施要領の様式5）」に記載した上で、業務内容の詳細が分かる書類及び体制図（プロジェクトメンバーの人数が分かる書類）を添付すること。

・プロジェクトマネジメント

(3) 提案内容

- ア 仕様書に記載のある業務を全て満たすこと。万が一満たせない場合には代替案を記載すること
- イ 仕様書および評価項目を参照し、必要業務について提案すること。

以上