（別紙）

企画提案書の作成に係る留意事項

企画提案書の作成に当たっては、次のことに留意すること。

1　様式企画等

Ａ４判の任意様式で作成するものとし、見出し（インデックス）等を付け、中央下にページを付すること。様式やページ数は特に定めない（Ａ３判による折込みの挿入は可とする)。

2　受託実績

過去に地方公共団体等において、本業務に類似した業務を受託した実績（事業名、実施期間等）を記入すること。

3　事業全体の実施体制

管理責任者を１名、スタッフを１名以上配置し、スタッフについては全員記入すること。なお、管理責任者がスタッフを兼ねることはできないものとする。

4　業務スケジュール

受託者として選定された場合の契約期間における作業工程表、体制表を作成すること。

5　提案内容

仕様書を基に、本業務の受託に当たっての基本的な考え方、目的達成のための流れ、手法等を端的に示し、提案の根拠や工夫したポイントなどが読み取れるように記述すること。

6　その他

ＰＲ及び独自提案がある場合には、添付可能とする。