

企画提案書作成要領

1 提出資料

「門真市第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を 10 部（正本 1 部、副本 9 部）提出すること。

企画提案書提出届（様式第 2 号）

- ① 企画提案書（任意様式）（次の内容は含めること。）
 - ア 会社概要書（様式第 3 号）
 - イ 業務責任者及び業務担当者の業務実績（任意様式）
 - ウ 業務スケジュール及び業務工程表（任意様式）
- ② 会社の概要がわかる資料（パンフレット可）
- ③ 価格提案書（任意様式）（消費税及び地方消費税を除く。）
- ④ 経費内訳書（任意様式）（消費税及び地方消費税を除く。）
- ⑤ 契約実績を確認することのできる書類（契約書等）の写し

なお、企画提案書提出届（様式第 2 号）の副本については、押印済み正本の写しとする。

2 企画提案書

- （1） 企画提案書は A 4 判とし、様式及び枚数は自由とする。
- （2） 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。
 - ア 表紙
 - イ 目次
 - ウ 提案内容
- （3） 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「門真市第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定支援業務委託募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案すること。

次に掲げる評価項目の順に、仕様書及び募集要領に基づき作成すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わか

りやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

- (1) 会社概要
- (2) 実施計画
- (3) 管理責任者・業務担当者の経験、組織体制、配置計画
- (4) 業務スケジュール及び業務工程表
- (5) 情報収集、分析能力
- (6) 提案内容
- (7) 進行管理
- (8) 独自提案

4 価格提案書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、10 部（正本 1 部、副本 9 部）を提出すること。

- (1) 価格提案書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。）

- (2) 経費内訳書（様式は任意）

価格提案書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。

- (3) その他

ア 価格提案書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載すること。

イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で価格提案書を提出した場合は、失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。