

企画提案書作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「第5次芦屋市総合計画策定支援業務委託（平成30～32年度）提案依頼仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 企画提案書作成要領

ア 企画提案書はA4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き20ページ（A4用紙10枚）程度で作成すること。

イ A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。

ウ 作成に当たっては、「評価基準表」の項目を踏まえて記載すること。

エ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。

オ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

(3) 企画提案書

ア 「第5次芦屋市総合計画策定支援業務委託（平成30～32年度）に係る公募型提案依頼書」に基づき、企画提案書を作成すること。

イ 企画提案書については、1者1提案とし、企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

ウ 「評価基準表」にある項目に即して、作成すること。

エ 以下の項目は必ず記載すること。

(ア) 会社概要（A4判様式任意：1枚）

- ・会社名 ・本社所在地 ・本業務を担当する事業所所在地 ・技術者数
- ・主な業務内容 ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス）

(イ) 本業務に係る実施体制

(ウ) 本業務の工程表

(エ) 本業務に係る他市町村の計画策定実績

(4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

- イ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするので、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を見積書に記載すること。
- ウ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うとともに上記提案依頼仕様書を精読の上、見積書を作成すること。
- エ 見積書の件名は「第5次芦屋市総合計画策定支援業務委託（平成30～32年度）」、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

(5) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参のうえ、提出すること。

イ 提出部数

- (ア) 見積書 1部
- (イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部
- (ウ) 企画提案書 6部
- (エ) CDによる電子媒体 1式

※(ア)～(ウ)について、電子データの形式で保存したもの。なお、電子データの形式は、次のいずれかで表示、印刷できるものとする。

- ・Microsoft PowerPoint 2010
- ・Microsoft Word 2010
- ・Microsoft Excel 2010
- ・Adobe Reader (PDF)

ウ 提出期限 平成31年3月7日（木）正午まで
（郵送の場合は平成31年3月7日（木）必着）

エ 提出先 〒659-8501
兵庫県芦屋市精道町7番6号
芦屋市企画部政策推進課（担当：堂ノ前）
電話 0797-38-2127
FAX 0797-31-4841

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。

なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

2 提案内容

(1) 業務の実施方針について

計画策定の目的実現に向けた基本的な業務実施方針を示すこと。

(2) 計画策定に向けた基礎調査等について

本市の現状及び今後予想される問題などを把握するために実施する調査や分析内容等を示すこと。

(3) 計画策定の工程表について

第5次芦屋市総合計画策定に至るまでの工程を示すこと。

(4) その他

その他，計画策定及び活用に向け有効な手法を提案すること。