

## 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書に関する事項について

#### (1) 提案書の書式

- ア 原則A4判、10ページまでとします。
- イ 表紙(様式2)、目次(任意)、会社概要(様式3)、業務実績(様式4)をつけることとします。  
※上記は10ページに含みません。
- ウ 各ページ中央下段にページ番号をふり、長辺左側をホチキス止め又は紐綴じとします。

#### (2) 提案書の記載及び提案内容

「第5次岩倉市総合計画策定業務」委託仕様書を踏まえ、以下のとおり作成してください。

- ア 会社概要(様式3)
  - イ 業務実績  
過去5年以内の総合計画策定支援業務又は総合計画に類似する計画策定支援業務の業務実績(様式4)
  - ウ 企画提案内容  
「第5次岩倉市総合計画策定業務」業務委託仕様書「5業務概要」(1)～(7)の業務についての提案を簡潔、明瞭に記述してください。
  - エ 業務の遂行体制  
本業務の遂行に係る組織、担当者、人数、取組方針等について記述してください。
  - オ 作業スケジュール  
別紙1「業務委託仕様書」を踏まえ、作業スケジュールを示してください。
  - カ 二次審査では提案書を使用しプレゼンテーションを行います。  
提案書に記載のない内容についてはプレゼンテーションで提案することはできません。
- ※ア及びイについては、貴社の会社概要や事業実績が把握できるものであれば、既存の冊子やパンフレットになっているもの、又はホームページを印刷したものでも可とします。

#### (3) 提出部数 原本1部、写し10部

## 2 見積書に関する事項について

- (1) 見積書の件名は「第5次岩倉市総合計画策定業務」とし、事業者の代表者名の記載及び代表者印を押印の上、原本1部、写し10部を「岩倉市長」あてに提出してください。
- (2) 見積書は3か年の年度ごとと3か年合計の見積書を提出し、年度ごとの見積書は見積内容の積算内訳がわかるよう明示すること。この場合、見積書の積算に記載する単価は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）抜きの金額とし、消費税等の額を別に明示し、見積合計金額は消費税等を含めた合計金額を記載すること。
- (3) 見積年月日は提出時の年月日としてください。
- (4) 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印してください。ただし、金額を訂正したものは無効とします。
- (5) 見積書は封筒に入れ、封筒表面に件名、及び裏面に住所、事業者名（名称及び代表者名）を記載し、封筒継ぎ目に押印してください。