

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) 企画提案書の書式

- ア 原則A4判とする。
- イ 表紙（様式2）、目次（任意）をつけることとする。
- 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する。

(2) 企画提案書の記載及び提案内容

岩倉市特定健診等受診勧奨委託業務仕様書を踏まえ、以下のとおり作成するものとする。

ア 会社概要（様式3）

イ 業務実績

直近5年に履行した同種（特定健診、健康診査及び人間ドックの受診勧奨等）の業務実績（様式4）

ウ 企画提案内容

別紙1「岩倉市特定健診等受診勧奨委託業務仕様書」中、「5 業務委託内容」及び「6 勧奨結果の分析・報告業務」に関する提案を簡潔、明瞭に記述すること。

エ 業務の推進体制

業務の推進に係る組織、担当者、人数、取組方針等について記述すること。

オ 作業スケジュール

仕様書を踏まえた作業スケジュールを示すこと。

※ア、イ及びエについては、貴社の会社概要や事業実績、業務の推進体制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、またはホームページを印刷したものでも可とする。

※提出書類については、提出後の修正は認めない。

(3) 提出部数 原本1部、写し9部

2 見積書に関する事項について

(1) 見積書の件名は「岩倉市特定健診等受診勧奨委託業務」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9部を「岩倉市長」あてに提出すること。

(2) 見積内容の積算内訳が分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すること。

(4) 文字は明確に記載すること。なお、訂正したものは無効とする。

(5) 見積書の原本は封筒に入れ、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、封筒継ぎ目に代表者印で押印すること。