

企画提案書作成要領

(明石市学校給食管理システム導入業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、添付書類も含めてA4版を基本とする。

下記の順番に並べた上でA4版のフラットファイル等に綴じたものを、7部（1部原本、6部コピー）提出すること。（項目ごとにタックインデックスを付すこと。）

なお、各書類には通しのページ番号を付すこと。

- ① 企画提案書（表紙）【様式7】
- ② 企画提案概要書（任意様式）
- ③ 審査項目に関する提案書【様式8-1～8-6】
- ④ 業務実施体制予定調書【様式9】
- ⑤ 配置予定業務責任者調書【様式10】
- ⑥ 配置予定業務責任者の雇用関係を証する書類（写）
- ⑦ 配置予定業務責任者が調書記載業務に従事したことを証する契約書等（写）
- ⑧ 会社概要書【様式11】
- ⑨ 会社概要が分かるパンフレット等
- ⑩ プライバシーマークの使用認定又はISMS認定済事業者登録を証する書類（写）
- ⑪ 業務実績調書【様式12】
- ⑫ 業務実績に係る契約書・仕様書等の写し
- ⑬ 全国における学校給食管理システム導入業務委託の受託実績一覧表

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ・「採点表」の審査項目・審査基準の内容を踏まえて作成すること。
- ・指定様式については、別紙「様式集」の様式を使用して片面印刷するものとし、各様式の欄外に記載している事項を踏まえて必要事項を記載すること。
- ・「企画提案概要書（任意様式）」は両面印刷で20ページ以内とすること。