

企画提案書作成要領

(明石市立明石商業高等学校校務支援システム導入等業務委託及び賃貸借)

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、順番に並べてホッチキス留め等して7部提出すること。

- ① 企画提案書(表紙)
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書
- ⑧ 業務責任者の雇用関係を証する書類(写)
- ⑨ 業務責任者が様式11の業務に従事したことを証する書類(写)

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書(表紙)
様式8を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
A4サイズ
企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。
- ③ 業務スケジュール
着手から成果物の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。
- ④ 実施体制調書
様式9を使用し必要事項を記載すること。
- ⑤ 配置予定業務責任者調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- ⑥ 業務実績調書
様式11を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 会社概要書
様式12を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。
- ⑧ 業務責任者との雇用関係を証する書類(写)
健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し
※被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの
- ⑨ 業務責任者が様式11の業務に従事したことを証する書類(写)
様式11に記載した業務に従事したことを証する従事者名簿又は業務連絡網の写しを添付すること。