

企画提案書作成要領

(明石市母子父子寡婦福祉資金貸付管理システム更新業務委託)

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、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 保守内容等調書
- ④ 業務スケジュール
- ⑤ 実施体制調書
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書
- ⑧ 業務責任者との雇用関係を証する書類
- ⑨ プライバシーマークの使用認定または ISMS 認定済み事業者登録を証する書類

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7を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
A4サイズ15枚（両面印刷で30ページ）以内とする。
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 保守内容等調書
様式8を使用し必要事項を記載すること。この調書に記載した金額は参考見積書に含めないこと。
なお、本業務を貴社が受託した場合、この欄に記載した金額を別途保守業務に係る委託契約金額の上限とする。
- ④ 業務スケジュール
着手から成果品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。
- ⑤ 実施体制調書
様式9を使用し必要事項を記載すること。
- ⑥ 業務実績調書
様式10を使用し必要事項を記載すること。
- ⑦ 会社概要書
様式11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
健康保険証等の公的機関が発行した書類の写し
- ⑨ プライバシーマークの使用認定または ISMS 認定済み事業者登録を証する書類
両方認定されている場合はどちらか任意で添付すること。