

企画提案書作成要領

(明石市一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託)

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 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）

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

次に示したア～カの項目について各A4サイズ1枚（原則）にまとめ提案すること。

ア 現行の「明石市一般廃棄物処理基本計画」及び「ゼロ・ウェイストあかし」の取組を踏まえた本市の廃棄物処理行政の現状と課題

イ ごみ排出量等の将来予測を踏まえた目標項目設定の手法や目標値水準の考え方について

ウ ごみ排出量等の将来予測を踏まえた目標達成に向けた各種施策の構築方法についての提案

エ 搬入手数料の適正化を検討するまでの検討項目や指標の考え方について

オ 計画書及び資料のレイアウト・記載内容に関する考え方について

※他都市における事例や過去の実績等により報告書の完成イメージを例示すること。

カ 本業務において効果的で実現性の高い独自提案について

※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8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（写）

直接的かつ3ヶ月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し