企画提案書作成要領

（ＪＴ跡地暫定利用企画・運営業務委託）

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

Ａ４サイズの任意様式とし、以下の項目で作成すること。

なお、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。

<table>
<tr><th colspan="2">項目</th><th>提案内容</th></tr>
<tr><td colspan="2">暫定利用の準備</td><td rowspan="7">別紙「提案仕様書」の「７　提案内容」及び別紙「採点表（審査基準）」を参照</td></tr>
<tr><td colspan="2">暫定利用の範囲</td></tr>
<tr><td colspan="2">地域活用用地</td></tr>
<tr><td rowspan="2">市民交流用地</td><td>企画・実施</td></tr>
<tr><td>管理運営</td></tr>
<tr><td colspan="2">収益事業用地</td></tr>
<tr><td colspan="2">効果検証</td></tr>
<tr><td colspan="2">自由提案</td><td>参加者からの提案による</td></tr>
</table>

③　業務スケジュール

Ａ４サイズの任意様式とし、2027 年３月の暫定利用開始に向けた準備や 2027 年度におけるイベント実施、効果検証のスケジュールがわかるように記載すること。2028 年度以降のスケジュールは不要とする。

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、地方公共団体等発注の本業務と同種の業務を遂行した実績を記載すること。

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か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し