

企画提案書作成要領

(市有施設包括管理業務委託)

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14部（正本1部、副本13部）提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 1-1 会社概要
- ③ 1-2 障害者の雇用状況申立書兼誓約書
- ④ 1-3 子育て支援取組調書
- ⑤ 1-4 男女共同参画社会づくり取組調書
- ⑥ 1-5 若年雇用者育成取組調書
- ⑦ 1-6 更生支援取組調書
- ⑧ 1-7 労働安全衛生のための取組
- ⑨ 2 同種業務実績
- ⑩ 3-1 参考見積書
- ⑪ 3-2 参考業務費内訳書（表紙）
- ⑫ 3-3 参考業務費内訳書
- ⑬ 4 実施体制
- ⑭ 5 業務実施準備の進め方
- ⑮ 6 業務フロー及びスケジュール
- ⑯ 7 業務品質及び効率性の維持向上策
- ⑰ 8 不具合通報の窓口及び緊急対応体制
- ⑱ 9 修繕業務の実施方法
- ⑲ 10 市内業者の活用
- ⑳ 11 追加サービス・独自のノウハウ

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ・別紙「様式集」における各様式の欄該等に記載している事項及び「選定基準」における主旨に則って作成すること。
- ・様式ごとに必要な添付書類は必ず添付すること。