

京都府地域公共交通みえる化・連携推進人づくり事業 業務委託に係る企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) A4版、横書きとする。(図表等は必要に応じ、A3版折込みも可。)
- (2) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (3) 企画提案書には、極力、専門用語は使用しないこと。
- (4) 「2 企画提案書の記載内容」の項目順に沿った記載とすること。
- (5) 仕様面(価格と同等に評価できる項目※1)と企画面(価格と同等に評価できない項目※2)を区分して記載すること。
※1 仕様との適合性や実施体制や業務実績等、履行を確保するための項目
※2 創造性、新規性等事業者の企画提案力に期待する内容

2 企画提案書の記載内容

(1) 事業の管理

ア 実施体制

事業全体を管理する者及びその他の事業従事者の経歴、資格・経験等、事業従事者に対する指揮監督のあり方、事業従事者の配置人数、業務内容等が分かるような組織図を記載すること。

イ 業務スケジュール

仕様書の各業務を確実に遂行するための年間スケジュールを記載すること。

ウ 類似業務の実績

本業務と同種・類似業務の実績があれば、事業名・委託先・事業内容・委託期間等を具体的に記載すること。

(2) 業務に関する提案

ア 企画提案書は、「京都府地域公共交通みえる化・連携推進人づくり事業業務委託仕様書」に従って、事業の実施方法を具体的に記載すること。

イ 企画提案書は、「京都府地域公共交通みえる化・連携推進人づくり事業業務委託落札者決定基準」を踏まえ作成すること。記載内容が、他の評価項目と重複する場合にあっても記載すること。(記載がない場合は、未記入として取り扱い、評価対象としない場合がある。)

ウ 仕様書で示した業務以外に提案したいことがあれば、提案書の最後に「その他」と題して具体的に記載すること。

エ イメージ図等の参考資料を示す等工夫し、専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。

オ 数量等の数値を具体的に示すことができるものは、可能な限りその数値を記載すること。

カ 記載する内容は、提案者が提出した入札価格内で実現可能な範囲であること。