

企画提案書等提出書類作成要領

1. 提出書類

埼玉県持続可能な地域公共交通ネットワーク構築検討調査業務委託におけるプロポーザルへの参加に当たっては、次の(1)～(5)の書類等を提出すること。

- (1) 企画提案書(様式自由)
- (2) 業務工程表(様式自由)
- (3) 業務実施体制調書(様式4)
- (4) 会社概要書(様式5)、会社パンフレット及び過去2期の決算内容が確認できる資料
- (5) 参考見積書(内訳表含む)(様式自由)

2. 各様式の記載に係る留意事項等

(1) 企画提案書

仕様書「5 業務内容」に示す内容に沿って、次の項目をA4で作成する。

提案内容に関しては、必要となる資料等を示しつつ、その有効性・妥当性を具体的に記載すること。

また、各業務に関して、一定の知見、有益な独自のツールやネットワークがあることについて具体的に記載すること。

なお、各業務に関して独自の提案がある場合は、その内容を具体的に記載すること。

- ① 仕様書「5 業務の内容」(1)の調査項目・分析の手順を具体的に提案すること。
こと。また、活用できる資料やノウハウについて提案すること。
- ② 仕様書「5 業務の内容」(2)の有識者等のヒアリング候補について提案すること。
- ③ 持続可能な地域公共交通ネットワークを構築するための議論のポイント等を示すこと。
- ④ 本業務による成果をより一層高めるために、上記以外の事項、もしくは全体を通じて特筆すべき提案事項があれば記述すること。

(2) 業務工程表

各種の調査・分析等から報告書(案)作成までの業務スケジュールについて、作業項目ごとに示した工程表を作成する。

(3) 業務実施体制調書

様式4に、本業務の調査実施体制について、氏名・所属部署・役職名・略歴・主な専門分野、本業務の遂行に有益な関連業務実績及び資格・スキル等を記載する。

(4) 会社概要書

様式5に必要事項を記載し、会社の概要が分かるパンフレット及び過去2期の決算内容が確認できる資料を添付する。

(5) 参考見積書

仕様書の項目ごとに経費を積算した内訳書を添付すること。