

提案書等の作成要領

1 提出書類

(1) 会社概要

- ①様式 : 指定なし
- ②部数 : 1部
- ③内容 : 所在地、資本金、年間売上高、従業員数、実績等の会社概要がわかるもの

(2) 提案書

- ①様式 : A4横
枚数は「③内容」の各項目の枚数以内とする。
プレゼンテーション時には、提案書の内容を逸脱しない範囲において、PowerPoint等のスライドを活用し、説明を行うことも可とする。
- ②部数 : 正本1部、副本7部
- ③内容 : 以下の項目ごとに指定する枚数以内で、別紙5「評価表」の評価ポイントを踏まえて、提案内容を具体的かつ明確に記載すること。

No.	提案書記載項目	留意事項	枚数 上限
1	提案者の概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 会社概要ではなく、本業務に主に従事する部署の名称、所在地、連絡先、連絡担当者名を記載すること。 ● ただし、業務概要については、会社全体の業務から本業務に関連するものを記載すること。 	1枚
2	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 担当職員の配置計画が分かる体制図や職員配置の考え方など概要を1枚にまとめること。 ● 職員ごとに資格、実績は主なもの3つ以内で記載すること。職員ごとの資格実績を示す書類の枚数は問わない。 	概要のみ 1枚
3	業務の実施方針・取組にあたっての考え方	<ul style="list-style-type: none"> ● 評価表を踏まえ、 (1)政策・施策のテーマ選定やロジックモデル構築の検討手法 (2)根拠に基づく政策・施策立案を実行可能な行政経営の仕組みや体制構築 (3)研修の対象と手法 (4)工程計画 を記載すること。 	4枚
4	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ● 「3 業務の実施方針・取組にあたっての考え方」における提案以外で本業務の特性を踏まえた取組の視点やアプローチ手法を提案すること。 ● 仕様書にない業務の実施を求める趣旨ではない。 	※No3.4あわせて4枚以内で記載すること。

- ④その他 : i 正本のみ以下の内容を記載した表紙を付けること
- ① 宛名：「佐世保市長宛」とすること。
 - ② 業務名：「佐世保市総合計画策定に向けた政策・施策構築支援業務」とすること。
 - ③ 提出年月日：提出した日付を記載すること。
 - ④ 所在及び提出者名：契約先が支店の場合は、支店等の所在、支店名、支店長名を記載すること。

ii プレゼンテーション審査は、提案者名および協力企業名を伏せて行います。

副本にあたる提案書等（職員ごとの資格実績を含む）には社名やマークなど、提案者の名称がわかるものを入れないようにすること。

(3) 見積書

- ①様式 : 指定なし
- ②部数 : 1部
- ③その他 : i 仕様書に示す業務工程ごとの費用内訳・算出根拠を記載すること。
ii 契約先の支店等の名称、所在地、代表者名を明記し、代表者印を押印すること。
iii 業務価格は 9,500 千円（消費税および地方消費税を含む）以内とすること。

2 経費負担

提案書作成及びこれに付帯する作業、プレゼンテーションに係る経費は提案者負担とする。

3 その他

提出書類については、返却しない。

以 上