

松前町地域福祉計画策定支援業務企画提案書作成要領

1 部数 正本1部、副本9部

2 構成（任意様式）

- (1) 表紙（題名は、「松前町地域福祉計画策定支援業務提案書」とすること。）
- (2) 目次
- (3) 松前町地域福祉計画策定支援業務に係る提案書
- (4) 業務実施スケジュール
- (5) 業務実施体制
- (6) 実績資料
- (7) 見積書

3 作成に当たっての留意事項

(1) 提案書全般

ア 原則、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。

イ 目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。

ウ 難解な表現は控え、図解などを活用するなど、分かりやすい提案書とすること。また、専門用語は、脚注により説明を付記すること。

エ コピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

オ 提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。

カ 「松前町地域福祉計画等策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づいて作成すること。

キ プレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

(2) 業務実施スケジュール

事業の実施について、業務遂行の工程表を作成すること。

(3) 業務実施体制

ア 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。

主任担当者については、業務の経験年数や本業務に関連する主な業務実績等を記載すること。

イ 業務実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。

ウ 本事業を実施する際に他の事業者と連携して実施する予定がある場合は、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合（再委託を行う場合）は、本事業における役割や再委託内容を記載すること。

(4) 実績資料

過去5年間の契約実績について記載すること。

(5) 見積書

ア 代表者印を押印すること。

イ 委託業務の積算を算出し、積算内訳書を添付すること。

4 問合せ先

企画提案書の作成に関する問合せ先は、松前町地域福祉計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領「10 申込書等の提出先・問合せ先」に記載のとおりとする。