

企画提案書等の作成について

1 提出書類の構成

正本は、以下の(1)～(3)の構成で一式とし、1部提出すること。(提出にあたっては、一式を左肩一箇所でホチキス留めすること。)

副本は、以下の(2)～(3)の構成で一式とし、10部提出すること。(提出にあたっては、一式をゼムクリップで留めること。ホチキスは使用しないこと。)

なお、いずれの場合も特別な製本、折り込み等はしないこと。また、用紙の規格、枚数、様式等は厳守すること。

- (1) 企画提案書等の提出について (A4判、1枚、様式-1)
- (2) 業務従事者一覧 (A4判、片面印刷、必要枚数、様式-2)
- (3) 企画提案書 (A3判横づかい、片面印刷、2枚以内、様式自由)

2 記載にあたっての注意事項

記載にあたっては、以下の事項に留意すること。

(1) 業務従事者一覧について

- ・ 今回の業務を受託する場合に、実務に携わる者を記載すること。
- ・ 委託の相手方として選定された場合、業務を進めるにあたって他の会社(者)の協力が予定されている場合についても記載すること。
- ・ 本業務について全般的かつ総合的な役割を担う総括責任者を明記すること。
- ・ 業務実施中、札幌市との打合せ等の際に常に参加するなど札幌市との窓口となる業務従事者の氏名の後ろには(○)を付けること。

(2) 企画提案書について

- ・ 企画提案は具体性をもって、簡潔かつ明瞭に記載すること。