

四国中央市ふるさと若者応援業務
企画提案書作成要領

四国中央市

四国中央市ふるさと若者応援業務 企画提案書作成要領

企画提案書（以下「提案書」という）は、以下の要領に基づいて作成すること。

1. 作成にあたっての留意事項

- (1) 提案書には、別紙「評価基準表」の評価項目について記載すること。記載順は各項目順に従って、項目番号を付して記載すること。
- (2) 用紙サイズは、A4判を基本とし、縦横は任意とする。A3判も可とするが、A4サイズに折り込むこと。ページ数は表紙、目次を含めて30ページ以内（A3判は片面につき2ページとカウントする。）にまとめ、ページ番号を付しておくこと。なお、20分以内で説明することに留意すること。
- (3) 提案書は、紙媒体10部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚を提出すること。
- (4) 企画提案を評価する者（選定委員会委員）が、特段の専門的な知識を有していなくても評価が可能な提案書を作成すること。なお、やむを得ず専門用語等を使用する場合については、一般用語を用いて脚注を付記するなど、選定委員会委員が理解しやすいものとする。理解できない内容については、採点されない場合があることに留意すること。
- (5) 企画提案書は文章、図表などで簡潔かつ明瞭に記載することとし、多色刷り、両面印刷を可とする。
- (6) 第2次審査において、提案者名は公表しないため、企画提案書には提案者名を表記しないこと。審査結果通知書（第1次審査）にて、当市が指定する表記（例：A社、B社、C社、…等）を使うこと。
- (7) その他、本業務の目的達成にあたり必要と思われる業務内容や効果的・効率的な独自の手法等があれば提案を行うこと。

2. 価格提案に関する明細書作成に当たっての留意事項

- (1) 様式は任意とするが、仕様書の業務内容ごとに応じた額が分かる形式として、その積算の内訳を明記すること。
- (2) 追加提案項目がある場合は、明細書に追加して記載すること。

評価基準表

	評価項目			評価の視点	配点
企画提案書評価	事業者に関する項目	業務遂行能力	①	スケジュール管理、現場運営、関係者調整等を適切に遂行できる体制があるかについての評価	5
		事業基盤・経営の安定性	②	本業務を契約満了まで滞りなく完遂するために必要な、強固な事業基盤や経営的・財務的安定性を評価	5
	提案内容に関する項目	理解度	③	本業務の目的・内容や本市の状況課題に対する理解度について	5
		整合性	④	提案全体の方向性が、本業務の趣旨及び本市の地域特性と整合性が図られているかについての評価	10
		実施体制	⑤	責任者配置や役割分担が明確で、安定した運営が期待できるかについて評価	10
		実施手順（安全管理・法令順守）	⑥	実施計画や工程表等により、実施手順や業務量が妥当であるかについての評価	10
		実現性	⑦	提案内容が具体的で実現可能なものとなっているかについての評価	10
		情報セキュリティ対策	⑧	個人情報や機密データの保護に関する体制・ルール、具体的な技術的・物理的対策、情報漏えい時の対応策が明確に示されているか。 ※関連する外部認証（Pマーク、ISMS等）の取得状況も評価対象とする。	10
		独自提案	⑨	仕様書に提示している以外のことについて、提案者の持つアイデア、ノウハウや知識・経験をいかした創意工夫があり、業務の目的を達成するための有意義な独自の提案がされているか。	15
		的確性（企業提案力）	⑩	提案内容が本業務の要求水準を満たすものであるかどうかについての評価	10
価格評価	価格		⑪	最低提案価格を基準価格とし、点数を配分する。 価格評価点 = (基準価格 ÷ 自社提案価格) × 10 点 小数点以下切り捨てとする。	10
	評価点				100