

新居浜・西条・四国中央 合同企業説明会開催事業運営業務
企画提案書作成要領

新居浜・西条・四国中央 合同企業説明会開催事業運営業務 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 作成に当たっての留意事項

- (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50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15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) 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、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) 価格提案書に追加提案項目がある場合は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	全般	実施体制	① ・連絡・調整など市への状況報告を含め、事業全体の進捗管理・運営体制は十分か。 ・東予ものづくり三市連携推進協議会と十分な意思疎通が図られる体制となっているか。	10
		業務理解	② 本業務の目的及び内容を的確に把握・理解しているか。	15
		業務遂行能力	③ ・円滑な業務遂行能力を有しているか。 ・具体的かつ現実的な提案内容となっているか。 ・参加者数の増加につながる具体的な提案が示されているか。	25
		業務実績	④ 同種・類似業務の履行実績から本業務を遂行できる能力があると判断できるか。(合同企業説明会開催事業)	5
		スケジュール	⑤ 仕様書の業務内容ごとのスケジュールを提案し、本業務を遂行できる計画的なスケジュールとなっているか。	10
	独自提案	⑥ 仕様書に提示している以外のことについて、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。	25	
価格評価	価格	⑦ 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