

岡山市学校給食調理場再整備計画策定業務委託 企画提案書作成要領

この要領は、岡山市学校給食調理場再整備計画策定業務委託における企画提案書の作成について必要な事項を定めるものとする。

1 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、以下のとおりとする。

(1)	企画提案書表紙、目次
(2)	企画提案書本編
	① 業務実績（様式第4号）
	② 業務実施体制（様式第5号）
③ 企画提案内容（様式第6号）	

2 企画提案書作成留意事項

以下の事項に留意し、企画提案書を作成すること。

(1) 書式

- ①企画提案書は、A4版縦形式とする。
- ②本文で使用する文字のフォントは、図面や表を除き10.5ポイント以上とし、横書、カラー印刷、片面印刷、左綴じとする。

(2) 企画提案書表紙

- ①表紙には、表題として「岡山市学校給食調理場再整備計画策定業務委託 企画提案書」と記載すること。
- ②正本（1部）の表紙には、提案者名（以下「会社名」という。）、提案書に関する担当部門名、責任者名を記載するとともに、あらかじめ岡山市に届け出た印鑑を押印すること。
- ③副本（14部）の表紙には、表題のみを記載すること。

(3) 企画提案書本編

- ①正本は、各様式の「提案事業者名」欄に会社名を記入し、提案内容については会社名又は会社名を類推できる表現であっても記述すること。
- ②副本は、各様式の「提案事業者名」欄を空白とし、提案内容についても会社名又は会社名を類推できる表現を行わないこと。
- ③企画提案内容（様式第6号）は、1項目につき2ページ以内で作成すること。
※業務実績（様式第4号）及び業務実施体制（様式第5号）については、ページ数を問わない。

(4) 編冊

- ①企画提案書は、表紙、目次、企画提案書本編の順序で編冊すること。
- ②ページ番号は、表紙及び目次を除き、企画提案書全体を通した連番とすること。
- ③業務実績（様式第4号）及び業務実施体制（様式第5号）の添付資料については、

企画提案書内に編冊せず、企画提案書と別に1部提出すること。

(5) その他

- ①提案内容は、評価基準を踏まえ、提案のポイントを箇条書きにするなど、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
- ②専門用語や略語を使用する場合には、初出の箇所に一般用語を用いて定義を記述すること。また、必要に応じて注釈を付記すること。

3 企画提案書作成項目

別紙の本業務仕様書等の趣旨を十分に踏まえて、次の(1)から(6)までの事項について、企画提案書本編を作成すること。(評価基準における「見積金額」については、見積書により評価を行うため、企画提案書の作成は不要。)

- (1) 業務実績
- (2) 業務実施体制
- (3) 業務取組方針
- (4) 事業の理解・知識
- (5) 再整備計画の策定方法
- (6) 業務実施スケジュール