

(別紙1)

企画提案書等の作成に係る留意事項

1 提出書類

様式1「公募型プロポーザル参加資格確認申請書」を提出した者は、次の書類を作成し、提出すること。提出書類は原則として、A4判で作成するものとし、様式の指定がないものは任意様式とする。

書類名	部数
ア 企画提案書提出届 (様式4)	9
イ 関連業務受託実績 (様式5)	9
ウ 業務の実施体制 (様式6)	9
エ 担当者の経歴 (様式7) ※各担当者につき1枚	9
オ 企画提案書	9
カ 業務スケジュール (様式8)	9
キ 見積書	1

2 提出書類作成に当たっての留意事項

(1) 関連業務受託実績 (様式5)

過去3年間(平成27年度から平成29年度まで)の、まちづくり活動の実績を記入すること。

(2) 業務の実施体制 (様式6)

管理責任者を1名、予定スタッフを2名以上配置し、予定スタッフについては全員記入すること。なお、管理責任者が予定スタッフを兼ねることはできないものとする。

(3) 企画提案書

ア 仕様書を基に、「Hello!NEW 新居浜みらい会議開催業務」受託に当たっての基本的な考え方、現状分析と課題の抽出方法、業務実施方法等について記載すること。

イ 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。

ウ 独自提案については、内容を具体的に記述すること。

エ その他、PR等がある場合には、添付可能とする。

(4) 業務スケジュール (様式8)

受託者として選定された場合の契約期間における作業工程表を作成すること。なお、本市と受託事業者との役割分担が具体的にわかるように記載すること。