

令和5年度気候変動影響の将来予測に関する委託業務 企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、別紙「企画提案書(例)」を標準様式としますが、記載すべき事項が網羅されていれば、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の規格は、A4判縦長とします。(A3判用紙の折込は不可。)
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、「プロポーザル企画提案に係る説明書」の「1(3) 委託業務の概要」に関する次の事項です。

- (1) 事業者の概要
業務内容や従業員数等を記入してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人ごとに記入してください。
- (2) 本業務と同種・類似業務の処理実績(過去3年間)
過去3年間において、国・地方公共団体または民間事業者との間で契約・履行した同種・類似業務の実績を記入してください。コンソーシアムの場合は、代表法人及び構成法人全てに関して記入してください。
- (3) 業務処理スケジュール
本委託業務が確実に遂行できる業務全体のスケジュールを記入してください。
なお、業務の開始時期は6月下旬を予定しています。
- (4) 業務執行体制
ア 統括責任者
本委託業務を確実に遂行できる方の職、氏名、年齢、実務経験、専門知識、資格等を簡潔に記入してください。
イ 業務執行体制
本委託業務を遂行するための実施体制の概要等を具体的に記入してください。
- (5) 環境に配慮した取組実績
該当する項目にチェック印を入れた上で、取組概要等を記入してください。環境表彰については、受賞した年と表彰名称を記入してください。
- (6) 企画概要
提案する企画案全体の考え方や内容等について、簡潔に記入してください。
- (7) 企画の具体的な内容
提案する内容を具体的に記入してください。
- (8) 委託業務に要する見積価格(税込み金額)
消費税及び地方消費税相当額(10%)を含む見積金額及び積算内訳について記入してください。
- (9) その他
必要に応じて特記事項を記入してください。

3 企画提案書の提出部数及び方法

- (1) 提出部数
提出部数は7部とします。
- (2) 提出方法
それぞれ別紙「企画提案書(例)」に倣い、表紙をつけてください。
企画提案者名は1部のみ記入し、残りの6部には、名称やロゴマークなどの企画提案者を特定できる恐れのあるものについては、文中にも一切記載しないでください。
また、企画提案書は、複写が可能な用紙を使用し、丁号後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

4 問い合わせ窓口

本事業の企画提案に関する問い合わせ窓口は、「プロポーザル企画提案に係る説明書」の4(1)に記載しています。