

企画提案書等作成要領

共通事項

- 1 提出書類は、実施要領に定める様式を参考として作成すること。
ただし、資料の形式は A4 縦版、横書き、左綴じ、両面印刷とし、文字の大きさは 12 ポイント以上とすること。
- 2 公正を期するため、社章等企業名がわかるようなものは記載しないこと。

各提出書類の事項

- 1 参加予定申請書及び質問票（様式 1）
担当者氏名、連絡先は、本件に関する書類の不備等で連絡が必要な場合に連絡が取れるものを記入すること。なお、質問事項がない場合でも参加予定申請書は提出すること。
- 2 参加表明書（様式 2）
様式の下記に記載の誓約事項を確約したのち、提出すること。
- 3 企業概要（様式 3）
様式に記載する内容と同様の事項が記載されている資料をもって提出可とする。
- 4 企画提案書（様式任意）
様式は任意とするが、下記の項目を網羅し、順番どおりに記載すること。
なお、総ページ数は 20 ページ以内（表紙は除く）とすること。
 - (1) 業務の執行体制
 - ア 人員体制
委託業務履行に向けた人員体制及び責任者等について記載すること。
また、担当者のすべての業務に占める本委託業務の割合についても記載すること。
特に、報告書案の執筆について、チーム内の検討体制及びチェック体制、担当者とその者の報告書作成の実績について記載すること。
 - イ 工程管理
調査研究の工程管理の方法について記載すること。
ただし、委託後の調査の実施に際しては、提案された調査対象を変更する場合がある。
 - (2) 研究の全体像に対する理解
特別区の地域特性を踏まえ、本研究に対する全体構成の捉え方を示すこと。
また、研究目的を踏まえ、研究を深化させるために留意すべき事項につ

いて記載すること。

(3) 各調査等に対する考え方

要求水準書 6 に掲げる各種調査等について、基本的な考え方を示した上で、データ収集・分析を行う上で特に力点を置く事項及び研究に際しての留意点について記載すること。

(4) 報告書作成の方針

特別区長会調査研究機構の調査研究報告書として求められる視点についてどのように理解しているか記載すること。

(5) 研究会との連携

委託事項を踏まえ、研究会支援にあたっての考え方について記載すること。

また、その具体策について提示すること。

(6) 追加提案

研究の趣旨を踏まえた上で、上記内容以外の研究会に対するその他の支援を提案すること。

5 企画提案書要旨

企画提案書要旨（様式 4）を使用し、上記 4 (1)～(6)について簡潔に記載すること。ただし、両面 1 ページ以内にまとめること。

6 受託実績届出書（様式 5）

- (1) 過去 5 年間（現在実施中の業務を含む）のもので、当該業務と類似の業務を受託し、成果物を納品した実績を記載すること。
- (2) 業務名、履行期間等は契約書等で確認できるものを記載すること。
- (3) 委託機関は、「国」、「都道府県」、「市区町村」、「民間企業」等を記載すること。
- (4) 必要に応じて行を追加できるものとする。ただし、両面 1 ページ以内にまとめること。

7 担当者、管理監督者及び副担当者の同種又は類似業務の実績（様式 6・7・8）

- (1) 過去 5 年間（現在実施中の業務を含む）の実績を記載すること。
- (2) 業務名、履行期間等は契約書等で確認できるものを記載すること。
- (3) 委託機関は、「国」、「都道府県」、「市区町村」、「民間企業」等を記載すること。
- (4) 業務の概要を記入し、担当業務は、主として処理した業務がわかるように記載すること。
- (5) 実績が複数ある場合は、3 つ以内の範囲で記載し、必要に応じて行を追加できるものとする。ただし、両面 1 ページ以内にまとめること。
- (6) 担当者については、本研究領域と同種又は近しい業務を優先的に記載すること。
- (7) 管理監督者については、統括した業務を優先的に記載し、担当業務に統括

したことがわかるように記載すること。

- (8) 副担当者の業務経験・実績がない場合は、業務名に「なし」と記載すること。

8 見積書（様式9）

- (1) 別添の要求水準書を参考に見積書を提出すること。
- (2) 様式のほか、各業務に係る経費がわかる明細、内訳書を添付すること。
特に、追加提案について別途経費がかかる場合は、その経費が分かるように記載すること。

9 無効（失格）となる提出書類

- (1) プロポーザル実施要領に記載する提出方法及び提出期限に適合しないもの。
- (2) 同一事項に対し、内容の異なる2通り以上の書類が提出されたもの。
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの。