

## 丘のまちびえいデザイン制作業務 企画提案書記載要領

### 1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式3及び任意様式A 4縦）
- (2) 業務経費見積書（様式4及び任意様式A 4縦）
  - ※文書については正本1部、副本5部を提出すること。
  - ※上記全てCD-R 1枚を提出すること。
  - ※文書及びCD-Rは審査会当日に提出すること。

### 2 企画提案書の記載内容

- (1) 本業務に対する取組方針
- (2) 業務スケジュール
- (3) 関連業務の実績（契約名、自治体名、契約年度）
- (4) 業務実施体制（組織、担当者（経験、能力、資格）人数等を記載）
- (5) 会社概要（様式2に基づき必要事項を記載）
- (6) 仕様書に関する事。又は仕様書以外で本業務について提案できる事項

### 3 企画提案及びプレゼンテーションの評価項目

評価項目	評価の内容	配点	評価点
業務実績	類似業務の3年以内の実績を評価する（件数だけでなく、実績の内容、成果が本業務にふさわしいか総合的に判断する）	4	1～4
情報セキュリティ及び品質管理体制の確立状況	個人情報保護など情報セキュリティ上の堅牢性を評価する	3	1～3
	品質管理体制の評価する	3	1～3
提案の内容	業務の内容、目的を正しく理解し、その実現に有効な方針が示されているか	5	1～5
	提案内容に独自性があり、新たな視点からの創意工夫があるか	5	1～5
	実施方法及びスケジュールが具体的で、円滑な業務履行が可能か	5	1～5
	ワークショップについて、多様な関係者との意見交換の手法や運営方法が示された内容になっているか	5	1～5
	美瑛町をイメージしたデザインコンセプトが提案されているか	5	1～5

業務の実施体制	従事する研究員（技術者）・補助者の数と役割分担を評価する	4	1～4
	従事する主担当研究員（技術者）の5年以内の類似実績を評価する	4	1～4
	社内におけるサポート・バックアップ体制や緊急時の補助スタッフの有無	4	1～4
提案額	本業務に見合った額で積算されているか	3	1～3
合計		50	

#### 4 その他留意事項

- (1) 企画提案書の記述にあたっては、補足説明を要せず理解できる内容とすること。
- (2) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務を提案者が提示したものとすること。
- (3) 使用する用紙は、表紙を含め各規定様式（図面等補足資料は除く）とするが、特に指定のない限りはWord、PowerPointを使用し、A4縦片面刷り、フォントサイズ10.5ポイント以上、横書きとすること。A3の用紙を使用する場合は横折込みとすること。
- (4) 提出資料はページ番号を振ること。企業案内や製品パンフレット等の添付書類は散逸しないよう冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。
- (5) 本町にとって有益と思われる追加提案については、提案内容及び費用を企画提案書に記載し提出すること。追加提案については企画提案書の一部として評価するが、その費用を含む提案費用は、予算上限額の範囲内とする。追加提案の見積様式については任意とするが、明細も添付すること。