

## 美瑛町地域公共交通計画策定業務委託 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7部を提出すること。
  - ※上記全てCD-R又はDVD-R 1枚に保存し提出すること。

### 2 企画提案書の記載内容

- (1) 会社概要（様式2に基づき必要事項を記載）
- (2) 本業務に対する取組方針
- (3) 業務実施体制（組織、担当者（経験、能力、資格）人数等を記載）
- (4) 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
- (5) 関連業務の実績（契約名、自治体名、契約年度）
- (6) 業務スケジュール

### 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5年以内の実績	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	3	1～3
	品質管理体制	3	1～3
提案の内容	本業務に関する基本的な方針（策定方針・着眼点）	3	1～3
	国の動向や先進事例の把握状況	4	1～4
	計画策定に係る作業の先進性・適合性	4	1～4
	美瑛町の現状や総合計画を踏まえた提案か	4	1～4
	作業手法や町との作業分担・作業工程の妥当性及び有効性	4	1～4
	提案事業者の知識や経験を活かした創意工夫	3	1～3
	協議会の運営方法	3	1～3
	職員参画・住民参画手法	3	1～3
業務の実施体制	従事する担当者（技術士を含む）及び補助者の数と役割分担	3	1～3
	従事する担当者の5年以内の類似実績	3	1～3
	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	3	1～3
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、必要に応じて専門用語の解説や用語集を付ける等、専門的知識がなくても理解しやすいよう配慮すること。
- (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。
- (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。