

# 企画提案書作成要領

## 1 注意事項

### (1) 趣旨

本書は、「うちぶんの継続的なにぎわいづくりのためのコーディネート業務委託提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

### (2) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書はA4縦両面印刷（長辺綴じ）とする。表紙・目次等を除き20ページ以内（A4用紙10枚）で作成すること。
- ② A4にて記載が困難な部分はA3でも構わないが、A4の大きさに折って綴じこむこと。なお、その場合はA3両面で4ページ分とみなす。
- ③ 作成に当たっては、別紙「評価基準表」の項目順序に従って記載すること。
- ④ 企画提案書には必ずページ番号を付番すること。
- ⑤ 印刷物については、各節ごとにインデックスをつけること。

### (3) 企画提案書

「うちぶんの継続的なにぎわいづくりのためのコーディネート業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「うちぶんの継続的なにぎわいづくりのためのコーディネート業務委託提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成すること。

企画提案書については、1者1提案とする。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお、「評価基準表」にある項目に即して、作成するものとする。

### (4) 見積書

見積書作成においては下記に留意すること。

- ① 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。  
一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。
- ② 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とするため、見積者（提案者）は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

- ③ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。
- ④ 見積書の件名は、「うちぶんの継続的なにぎわいづくりのためのコーディネーター業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

(5) 提出書類

- ① 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)
- ② 提出部数
  - (ア) 見積書 1部
  - (イ) 企業評価項目に関する確認書類 1部
  - (ウ) 企画提案書 正本1部、副本各7部及びCDによる電子媒体1式
- ③ 提出期限 令和6年9月27日(金) 17時まで
- ④ 提出先 〒659-0028  
芦屋市打出小槌町15番9号  
芦屋市教育委員会教育部学校教育室打出教育文化センター(担当:中嶋)  
電話 0797-38-7130  
FAX 0797-38-7843

(6) 留意事項

提案内容については、本審査のヒアリングにおいて内容を再度確認するものとする。その際に回答内容に食い違いがある場合は、評価において補正を行う場合がある。なお、当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

## 2 提案内容

- (1) 人員配置・連携体制について  
業務ごとに専門的な人員が配置されているか。また、事業全体を一体的、かつ適正に進めるための統括・連携体制を記載すること。
- (2) 業務の実施方針について  
業務目的の実現に向けた基本的な業務実施方針を記載すること。
- (3) 研修会や情報発信・仕掛け等について  
業務目的が効果的に進捗するようなワークショップの企画・運営の業務計画を記載すること。また、事業全体の効果を高めるような情報発信及び仕掛け等に関する業務計画を記載すること。
- (4) 全体スケジュール  
本業務の全体フローやスケジュール等をできる限り詳細に記載すること。

(5) その他

その他独自提案の提示があれば、できる限り詳細に記載すること。

以 上