

企画提案書作成要領

企画提案書の正本及び副本は、本要領に基づき作成すること。

作成に当たっては、実施要領に定める正本・副本の取扱いを遵守すること。

(1) 表紙

正本1部 ⇒ 「【様式第5号】企画提案書(鑑)」を表紙とすること。

副本6部 ⇒ 表紙を作成すること。表紙には、表題「東大阪市中学生の塾代助成事業業務委託企画提案書」と提出年月日のみを記載すること。法人名等の参加者名は一切表示しないこと。

(2) 目次

(1)で作成した表紙の次のページは目次とすること。

(3) ページ番号

表紙及び目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。

(企画提案書(任意様式)・様式第6号から第8号にはページ番号を付す。)

(4) 企画提案書(任意様式)の作成について

① 作成にあたっての基本的な考え方

本事業の目的及び別紙【資料1】東大阪市中学生の塾代助成事業業務委託仕様書等の内容を踏まえ、業務の実施方法、実施体制、システム等の構築・運用保守方法等について、総合的な視点で、事業全体が一体となって機能するような構成で作成すること。

企画提案書の作成にあたっては、具体的な実施方法、実現性及び事業の質の向上に資する独自の工夫を明示すること。

② 形式

印刷時にA4判縦、横書き、左綴じとなるように作成すること。ただし、図表等については、必要に応じてA4判横であっても可とする。

③ 文字サイズ

文字サイズは、10.5ポイント以上とする(図や図表中の文字は除く)。

フォントの指定は行わない。

④ 枚数

枚数は20ページ以内とする。

※表紙、目次、様式第6号、第7号及び第8号(見積内訳資料含む)はページ数に含めない。

⑤ 構成及び見出し

企画提案書は、別紙「【資料2】評価項目配点表」に対応する内容をすべて含むものとしつつ、事業全体の流れ及び各業務間の連携が把握できる構成とすること。

なお、構成については以下の項目を各章及び各項の見出しとすること。

【構成：以下の項目を各章及び各項の見出しとすること】

1 事業設計

- (1)業務フロー設計
- (2)データ・システム等連携
- (3)業務を横断した連携体制

2 事業方針

- (1)事業目的達成に向けた方針

3 実施体制・スケジュール

- (1)人員体制
- (2)スケジュール
- (3)個人情報保護・管理

4 業務内容

- (1)電子クーポンシステム・ウェブサイト・フォーム構築等
- (2)参画事業者に関する業務
- (3)助成対象者等に関する業務
- (4)参画事業者からの電子クーポン請求額の審査等
- (5)独自提案

5 事業運営支援

- (1)アンケート調査の実施及び効果検証
- (2)コールセンターの開設及び問合せ対応等

⑥ 図表の記載

事業全体の理解を容易にするため、次の図表を必ず含めること。

- ・ 事業全体フロー図
- ・ 業務フロー図
- ・ システム構成図

⑦ 留意事項

- (ア) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜活用するなど見やすく明確な企画提案書を作成すること。
- (イ) 提案内容は契約後に履行することを前提とし、実現可能性を十分に考慮して作成すること。
- (ウ) 「【様式第6号】人員配置計画表」は、企画提案書(任意様式)に記載する実施体制等の内容と整合したものとする。