

企画提案書作成要領

1. 提出文

日付、宛先、提出者の名称及び代表者氏名、企画提案書及び見積書を提出する旨を書面に記載すること。なお、押印を要さない。

2. 企画提案書の規格

日本産業規格 A4 で片面 20 枚以内（見積書及び積算内訳書を除く。）とすること。なお、審査は、プレゼンテーションの参加者名を伏せて行うため、副本の表紙、目次、本文等には、社名、社名を想起させるロゴ・イラスト等を記載しないこと。

3. 企画提案書の記載事項

(1) 業務実施体制

次に掲げる事項を記載すること。

- ・担当編成表（担当者の所属、職名及び氏名、専従・兼務の別、担当業務の範囲等を記載すること。）
- ・管理技術者及び主任担当者の環境基本計画及び地球温暖化対策実行計画（区域施策編）の業務実績及び当該業務の期間における手持業務の状況

(2) 社会的取組

プロポーザルに参加する者が行う社会的価値の実現に資する取組（ISO14001 その他の環境マネジメントシステムの導入、障害者法定雇用率の達成、女性の活躍促進、ワーク・ライフ・バランスの推進等）について、取組の分野、認証等の名称、概要、期間、効果等を記載すること。

(3) 業務実施方針

仕様書に基づく業務の実施方針、各業務の具体的な実施方法及び設定理由、課題及びその対応策等の提案について記載すること。

(4) 業務に関する提案・意見

次に掲げる重点評価事項について、提案・意見を記載すること。

- ①環境分野に関する国内外の動向と市の特性及び現況に応じた中長期的な展望を提案すること。
- ②環境分野において共通する課題及び市の区域における自然的・経済的・社会的状況を踏まえて分析した市の独自の課題を踏まえた重視すべき施策を提案すること。
- ③世界首長誓約/日本の署名・2050年ゼロカーボンシティの表明を踏まえて、温室効果ガスの排出量の削減や気候変動への適応に関する工程・方策のわかりや

すく効果的な設定方法を提案できること。

④関係主体の意識、意見等を効果的かつ多角的に収集する調査手法を提案すること。

⑤施策及びその実現のための取組が各関係主体において自分事として実感できる計画推進の手法を提案すること。

⑥市の関連計画との連携を前提として、合理的かつ分かりやすい点検・効果測定並びに施策の評価（現行計画の評価・検証を含む。）及び改善が容易にできる手法を提案すること。

(5) 工程・業務スケジュール

工程ごとに、業務スケジュール及び人員の配置を記載すること。

4. 見積書及び積算内訳書

- ・見積書の金額は、2年間の業務を通じた全体の価格（消費税及び地方消費税の額を含む。）とすること。
- ・積算内訳書は、各年度の予算額又は債務負担行為限度額の範囲内で、年度ごとの業務に係る価格が分かるように作成すること。
- ・見積書には、宛先、業務名、提出年月日並びに参加者の住所、氏名又は名称及び代表者氏名を記載し、押印を要さない。