

(様式5)

# 企 画 提 案 書

提出年月日 令和 年 月 日

## 1. 提案者名等

①会社名				
②担当者	フリガナ		T E L	
	担当者名		F A X	
	所 属		メールアドレス	

## 2. 担当者・担当チーム

①分担・氏名・年齢		②実務 経験年数	③業務実績			
			イ 業務名称	ロ 発注自治体名	ハ 完了(予定)	ニ 立場
分担		年				
氏名						
年齢	歳					
分担		年				
氏名						
年齢	歳					
分担		年				
氏名						
年齢	歳					
分担		年				
氏名						
年齢	歳					
分担		年				
氏名						
年齢	歳					

※行数の不足等ある場合は、適宜コピーし複数枚提出することとし、様式変更は行わないでください。

### 3. 提案

※「A4縦使い横書き、文字の大きさは9ポイント以上」とすること以外は自由様式（外枠は必要ありません。）

# 企画提案書記載要領

## 1. 提案者名等

- ①事業所名を記入してください。
- ②提案の担当者名、所属、連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）を記入してください。

## 2. 担当者・担当チーム

- ①担当チームにおける分担（役割）・氏名・年齢を記入してください。  
※本業務の実施にあたっては、これらの様式に記入した担当者は、発注者に特別の理由があると認められた場合を除き変更できません。
- ②実務経験年数とは、業務に携わるようになってからの経験年数のことをいい、以下の例により年単位で記入してください。

例) 10年5か月 (=10年6か月目、6か月目未了) の場合は「10年」

10年6か月 (=10年7か月目、6か月目満了) の場合は「11年」

- ③担当者それぞれの業務実績（過去5年以内に受注した代表的なもの）を3件まで記入してください。

※完了（予定）欄には、業務が完了（又は完了予定の）年月を記入してください。

※立場とは、当該業務における役割分担をいい、総括、〇〇担当、〇〇主任等の別を記入してください。

## 3. 提案

- ・本項目については「A4縦使い横書き、文字の大きさは9ポイント以上」とすること以外は自由様式とします（外枠は必要ありません。）。また、ページ数に制限はありませんが、簡潔にまとめて提案してください。
- ・本項目は自由様式としますが、以下の項目は記載するよう心掛けてください。順番は問いません。
  - 策定支援に対する基本姿勢
  - 本市の現況を把握するための調査・分析手法
  - 市民意識の把握、市民参画の手法（住民ワークショップ・市民アンケート調査の手法（統計学上の必要サンプル数の考え方も合わせて記載）ほか）
  - 環境基本計画に関する提案
  - 地球温暖化対策実行計画（区域施策編）に関する提案
  - 地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に関する提案
  - その他の提案
  - 業務スケジュール表

以上