

企画提案書作成要領
(九州歯科大学エントランスホール什器設置業務)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてひとまとめに綴った物を 6部提出すること。

- ① 表紙
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール（日程表）
- ④ 実施体制
- ⑤ 業務実績
- ⑥ 会社概要

2 企画提案書の様式・サイズ

企画提案書の各書類の様式は任意とするが、原則としてA4サイズ（横向き）に統一すること。

提案内容の理解に必要な大判図面等に関し、A3サイズまで使用を認める。

3 各書類の記載に係る留意事項等

各書類の記載に当たっては、審査基準を十分に踏まえるとともに、以下の事項に留意すること。

- ① 表紙
提出者の「住所」「商号又は名称」「代表者名」を記載すること。
- ② 企画提案
審査基準に定める審査内容に留意の上、作成すること。
- ③ 業務スケジュール（日程表）
着手から納品までの業務スケジュールについて記載すること。
- ④ 実施体制
本業務を実施する体制について記載すること。
※「実施体制」の採点項目において評価する。
- ⑤ 業務実績
本業務に類似・関連した実績を記載すること（代表的なもので可）。
※「納品実績・業務経験」の採点項目において評価する。
- ⑥ 会社概要
会社の概要について記載すること。