

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

(1) 企画提案書等提出書

- ア 様式3を使用すること。
- イ 副本はコピー（モノクロ）とする。
- ウ 代表者氏名は、令和7年度奈良県広域消防組合競争入札等参加資格者一覧表に登録された契約当事者（契約行為が委任されている場合は営業所長等の受任者）とすること。

(2) 業務実施体制

- ア 様式4を使用すること。
- イ 「業務実施体制」については、従事予定技術者すべてを記載することとし、記載枠が足りない場合は追加すること。なお、主担当技術者については、やむを得ない事情があると認められる場合を除き変更は認めない。
- ウ 業務実施体制について技術者配置の考え方等の補足説明をA4判縦1枚（任意様式）までで示すこと。

(3) 予定技術者の経歴等

- ア 様式5を使用すること。
- イ 配置予定技術者全員分について作成すること。
- ウ 国家・公的資格、民間資格や無線従事者資格等を記入すること。また、資格証の写しを添付すること。
- エ 同種業務経歴は、令和元年度以降に受注者の元請業務において履行完了した、高機能消防指令センター（Ⅲ型）及び消防救急デジタル無線の調達支援業務の（プロポーザル方式又は総合評価落札方式入札を前提としたコンサルティング業務）従事経験及び評価・構築監理業務の従事経験について、規模が大きい順に最大5件まで記載すること。なお、記載対象とする業務は、令和7年度中に完了のものまでとする。
- オ 業務従事实績を証明する書類として、当該業務の発注者に提出した以下の書類のいずれかの写しを添付すること。
  - (ア) 技術者選任通知書（選任届）
  - (イ) 業務実施計画書
  - (ウ) 当該技術者が出席した打合せ議事録他の技術者の実績と重複する業務については1部のみの添付とする。
- カ 添付書類については、正本のみに添付するものとする。

(4) 業務実施工程表

- ア 様式については特に定めないが、A3判横で作成すること。
- イ 打ち合わせ協議を実施する時期を工程表上に明記すること。
- ウ 打ち合わせ協議実施手法の詳細について工程表とは別途にA4判縦3ページまでで示すこと。

(5) 企画提案書

- ア 言語は日本語とし、文字サイズは11ポイント以上とする。（図表内の文字を除く）
- イ A4判縦、両面カラー印刷とし、綴じ代を左右20mm程度設けること。
- ウ ページ数制限は特に設けないが40ページ程度を目安とする。
- エ A3判を使用する場合は、A4判の大きさに三つ折りにすること。
- オ 企画提案書には以下の事項について、別紙3 評価項目表を参照し、図表等を活用し簡潔に記載すること。
  - (ア) 本業務及びシステム整備事業において想定される課題について
  - (イ) 発注者意向を確実に反映させるための業務実施手法について

- (ウ) システム整備事業に係るプロポーザル方式における提案評価等の支援手法について
- (エ) 企画提案書には、全体的にわたって提案者名（企業名）がわかるような記述（ロゴマーク等を含む。）は一切使用しないこと。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗り、わからないようにすること。
- (6) 概算費用見積書
  - 任意様式とする。
  - ア 調達支援業務委託（基本設計・契約支援）
  - イ 見積書の内訳明細書
    - (ア) 正本については代表者印を押印すること。
    - (イ) 副本はコピー（モノクロ）とする。
    - (ウ) 提案限度額（上限）の範囲内において作成すること。
- (7) 調達支援業務委託（基本設計・契約支援）契約用仕様書案
  - 企画提案内容を反映し、高機能消防指令システム・消防救急デジタル無線更新調達支援業務委託仕様書に加筆・修正を加えたものを作成すること。