

森町地球温暖化防止対策実行計画（区域施策編）策定業務委託
企画提案書作成要領

1 提出書類

（１）種類

- ① 企画提案書（様式第 5 号）
- ② 業務実施体制図（任意様式）

別紙「森町地球温暖化防止対策実行計画（区域施策編）策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の「4 業務内容（１）～（10）」それぞれの業務に対する管理体制と担当者が分かる体制図を作成すること。

- ③ 行程表（任意様式）

全体スケジュールについて、一連の業務の流れが分かるように記載すること。

なお、行程表のスケジュールについて、一連の業務の流れが分かるように記載すること。

なお、工程別のスケジュールが分かるような記載としてください。

- ④ 本業務に対する企画提案資料（任意様式）

提案内容を説明する資料であり、仕様書の要求項目を満たす内容を具体的に記載すること。

記載事項の注意点や全体構成については、下記「5 企画提案資料の構成」に従うこと。

※企画提案資料は A4 縦向き又は A3 横向きとする。（A3 の場合は、A4 サイズに折り込むこと）

※枚数制限は設けないが、25 分以内に説明できる内容とすること。

- ⑤ 提案価格書（様式第 6 号）

本委託業務に要する経費を記入すること。

（２）用紙サイズは、原則 A4 とする。

※④企画提案資料のみ A3 横向き（A4 サイズに折り込み）も可とする。

（３）提出部数 10 部（正本 1 部、副本 9 部）

※正本 1 部は、上記（１）の①～⑤すべてを製本すること

※副本 9 部については、上記（１）の②～④のみを製本し、会社名や会社を特定される部分を削除すること。

2 提出期限

令和 7 年 5 月 9 日（金）午後 5 時必着

3 受理の通知

提出された書類が期限までに到着し、受理した場合は、連絡担当者に対し書類が到着したことを電子メールにて連絡する。

4 企画提案資料の構成

本業務に対する基本的な考え方

- ・本業務の目的、内容を理解した上で、本業務に対する基本的な考え方を記載すること。
- ・その他受託者側から企画提案した業務について、その後締結する契約の定めに従って業務を行う。

5 企画提案をするに当たっての留意事項

- (1) 企画提案書等は1社1提案までとする。
- (2) 企画提案書等の受理後はいかなる追加及び修正を認めない。

6 問い合わせ先・書類等提出先

森町役場 住民生活課 住民年金係

〒049-2393

北海道茅部郡森町字御幸町144番地1

TEL：01374-7-1084

FAX：01374-2-7123

E-Mail：juuminseikatsu@town.hokkaido-mori.lg.jp