

## 企画提案書の構成等について

企画提案書は、以下の項目順に作成すること。

**(1) 表紙**

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること

**(2) 目次****(3) 与件の整理**

事業の趣旨、目的、内容の理解と課題の整理

**(4) 業務の全体計画**

業務実施のスケジュール

**(5) 業務内容別の説明**

## ①集積所情報の登録及び管理

- ・集積所位置情報の登録方法及び構成内容を記載すること
- ・集積所位置情報への各種項目（追加分含）の紐づけに要する作業時間の目安について記載すること
- ・登録した集積所位置情報の閲覧方法を記載すること
- ・集積所位置情報の追加や削除、修正方法を記載すること

## ②データ収集機器の利用による収集状況の管理

- ・収集状況の管理に利用するデータ収集機器について記載すること
- ・利用するデータ収集機器の使用・操作方法を記載すること
- ・収集状況の管理方法及び確認用の機器等について記載すること
- ・日報及び月報の作成方法を記載すること

## ③収集ルートの設定及び最適化並びに実証作業

- ・収集ルートの設定方法を記載すること
- ・収集ルートの最適化の手法・方法を記載すること
- ・収集ルートの閲覧方法を記載すること
- ・実証作業の内容を記載すること

## ④業務全体に係る提案

- ・業務の目的を実現するために仕様書に記載以外の独自提案があれば、具体的に記載すること。また、その取組みがどのように効果的なのか記載すること

**(6) 事業の実施体制**

人数や各業務における担当者の役割など、事業の実施体制を記載すること。

**(7) 過去の業務実績**

他自治体や企業の委託業務で過去5年以内に同様の業務を請け負った実績があれば、記載すること。

**(8) 見積書**

- ①本業務に対する見積書（消費税及び地方消費税の額を含む総額を記載。）を添付すること。
- ②業務内容別に区分し、さらに実施する取組みごとに金額を記載すること。