

企 画 提 案 書

1 業務遂行体制

--

(当業務実施に係る人員体制や組織の構成、業務集中時の応援体制等について記載すること。)

2 主務担当予定者

氏 名	
所 属 (部 署) 及 び 役 職	

(業務内容ごとに異なる主務担当者を置く予定の場合は、適宜欄を追加して記載すること。その際、同人が担当する業務名を明記すること。)

3 業務全般の調査・分析・検討等の手法等

--

(当業務実施にあたっての調査・分析・検討等の基本的な取組方針や手法、事業成果を高めるための工夫等について記載すること。)

4 業務区分ごとの取組方針等

区	分	取 組 方 針	独 自 提 案
(1)	全国輸送に係る 調査		
(2)	開・閉会式輸送に 係る調査		
(3)	課題の抽出及び 対応策の検討 (含：障スポ輸送)		
(4)	開・閉会式輸送 計画（素案）の提案		

※ 仕様書に定める業務区分ごとに、取組の方針や手法等を記載すること。また、それぞれの業務の遂行にあたり、仕様書に定める内容以外に独自に提案できる事項（より効果的な調査方法や、事業成果を高めるための工夫など。）がある場合には、その内容を記載すること。

※ 様式の変更は可。20 ページ以内に収めるとともに、記述はできる限り平易な表現(図表等を含む。)とすること。

5 作業工程計画

作業項目	月	月	月	月	月	月	月	月	備考

(作業項目ごとの工程を整理すること。)

6 過去の同種、同規模程度の業務実績

※代表的な事業の成果品（報告書等）を添付（複写可）すること。

業務名	発注者	契約金額 実施年度	業務の概要
		千円 年度	
		千円 年度	
		千円 年度	
		千円 年度	
		千円 年度	