［別紙６］

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。）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属(部署)  及び役職 |  |

２　主務担当予定者

（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 |  |