

令和6年度三重県災害廃棄物処理に関する実地訓練等に係る業務委託  
企画提案書作成要領

1. 企画提案書の構成

- ① 企業概要及び契約実績
- ② 委託事業の実施に係る提案書
- ③ 実施スケジュール
- ④ 業務実施体制

2. 作成要領

(1) 企画提案書

① 企業概要及び契約実績

企画提案書 記載事項	記載内容
企業概要	事業者の名称、設立年、資本金、従業員数、売上高・経常利益、事業概要を示すこと
契約実績	当該契約と規模をほぼ同じくする契約の実績を示すこと

② 委託事業の実施に係る提案書

災害廃棄物処理に関する実地訓練等に係る業務委託仕様書2業務内容を参考に以下の記載事項に基づき提案してください。

企画提案書 記載事項		記載内容
業務管理	実施スケジュールと成果物	全体スケジュールを工程がわかるように説明し、工程の中での成果物を示すこと
	進捗管理	管理手法（状況確認、課題管理、報告方法）について説明すること
	推進体制	業務推進体制図を示し、その役割を明記すること
	役割分担	三重県に求める業務、役割について示すこと
	業務推進手法	打合せの実施内容や方法等（会議体の種類、規模・構成人員、会議の概要、頻度等）について記載すること
業務提案	事前研修の管理及び運営	実施方法を記載すること 過去に行った事前研修について記載すること

	図上訓練の管理及び運営	訓練シナリオ及び付与情報についての想定を記載すること
	仮置場設置実地訓練の管理及び運営	訓練実施方法について記載すること
その他	追加提案	本表に記載のある事項のほか、本業務の確実かつ円滑な遂行に関する有効な提案があれば記載すること。また、その他、必要と思われる事項があれば記載すること

③ 実施スケジュール

業務全体の実施スケジュールを示してください。

3. 企画提案書の体裁

- ・A4判用紙を基本としますが、必要に応じてA3判を利用する際には、折込みを可とし、A4サイズ2頁相当とみなします。
- ・文字は10.5ポイント以上としますが、挿入する図表等の中の文字はこの限りではありません。
- ・企画提案書本編の総頁数は15頁以内とし、目次、中表紙等は頁数に含むが、企画提案書表紙は含めないものとします。
- ・印刷物は、両面印刷で、頁番号を記入し、製本は、2穴綴じとし、フラットファイル、紐綴じなど、簡易な綴じ方とします。