

# 企画提案書作成要領

国立大学法人東北大学施設部

# 企画提案書作成要領

## 1. 総則

企画提案書の用紙サイズは、原則としてA4判縦とします。

企画資料には、参加表明者名その他社章など参加表明者が判別できるもの及び本学が様式で指定する場合を除き氏名など個人が判別できるものを記載しないこと。

## 2. 業務の実施方針等（様式1）

今回発注予定業務の実施に当たっての業務への取組体制、チームの特徴、基本方針、特に重視する業務遂行上の配慮事項等を記入すること。

## 3. 提出者の利益相反行為に対する対応措置（様式2）

- (1) 「1）倫理綱領、行動規範等の内規の制定状況」及び「2）情報管理に関する内規制定状況」は、内規の有無、内規の制定年月日及び内規の概要を記入すること。
- (2) 「3）利益相反行為に対する防止体制」及び「4）利益相反行為に対する考え方」は、今回発注予定業務の実施上の防止体制及び貴社の考え方を記入すること。

## 4. 工程計画（様式3）

- (1) 「作業分野」は、主な作業内容（例：前提条件の整理、各種事業方式の検討、PFI事業方式モデルの検討、VFMの検討に必要な条件の整理、報告書作成などの別）を記入すること。
- (2) 「工程計画」は、主な作業内容の実施時期を実線で記入すること。
- (3) 「延従事予定技術者数」は、総括担当者、主任担当者及びその他担当者毎に延従事予定担当者数を記入すること。また、協力会社等に依存する部分については、（ ）書き内数で明記すること。

## 5. 課題についての提案（様式4）

- (1) よりよく事業が推進できるパートナーシップを築けることを本学では希望しており、本学の事業内容をよく理解したうえで、以下の課題に関する提案をそれぞれ1枚以内に記入すること。
  - ① PFI事業の実施における知見及び基本的考え方について
  - ② これまで行ったPFI事業で特色ある事、工夫した点及びその効果について
  - ③ 本事業としての利点を引き出すための工夫について
- (2) 課題についての提案は、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を記載すること。
- (3) 課題についての提案には、文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図及びスケッチを貼付することができる。

## 6. 協力会社等（様式5）

- (1) 複数の協力会社等がある場合は、別々の用紙に記入すること。
- (2) 協力会社等がない場合は、その旨を明記すること。
- (3) 「協力を受ける内容及び理由」は、業務分野（金融、法務、技術などの別）及び具体的な協力内容を記入すること。
- (4) 「延従事予定担当者数」は、担当分野毎に延従事予定担当者数を記入すること。