

企画提案書作成上の留意事項

1 事業者の適格性

- (1) 「1 事業者概要」
業務内容や社員数等を記入してください。
- (2) 「3 実施スケジュール」
本委託業務が確実に遂行できる業務全体のスケジュールを記載してください。
なお、日程については、上・中・下旬程度の区分まで分かるようにしてください。
- (3) 「4 本業務と同種・類似業務の受託実績（過去2年間）」
過去において同種・類似の業務実績があれば記載してください。
- (4) 「5 業務執行体制」
 - ア 統括責任者
本委託業務を確実に遂行できるものとし、職・氏名、経験年数や実際に担当した事業の実績等を簡潔に記載してください。
 - イ 業務執行体制
本委託業務を遂行するための実施体制の概要等を具体的に記載してください。
 - ウ 業務の執行にあたっての人員の配置や担当業務及びその特徴を記載してください。
 - エ また、コンソーシアムでの提案の場合は、各構成員の業務分担も記載してください。（記載にあたっては企業名等は記載しないでください。）

2 企画提案内容

- (1) 「1 企画概要」
提案する企画案全体の考え方や、構成について具体的に記載してください。
- (2) 「2 事業内容」
 - ア それぞれの業務について、提案する内容を具体的に記載してください。
 - イ 経費見積書
 - (ア) 金額欄には、項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください
 - (イ) 内訳欄には、各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください。
- (3) 「3 その他(特記事項)」
今回の提案にあたり、企画内容の特筆すべき点などがあれば記載してください。

3 留意事項

- (1) 企画提案書の提出は、一者につき、一提案とします。
- (2) 提出部数は、()部とし、そのうち、1部のみ法人・団体名、ロゴ等を記載し、残りの()部については、法人・団体名、ロゴ等は記載しないでください。
- (3) 様式は任意とします。別紙「企画提案書」を参考に作成してください。
- (4) 様式の規格はA4判縦長とします。
- (5) 様式は、適宜ページを増やしても構いません。その場合、全体で(60)頁以内（又は両面で(30)頁以内）としてください。
- (6) 文書を補完するための写真、イラスト、イメージ図等の使用は可とします。
なお、説明上資料が必要な場合は、A4の規格であれば、資料を添付して差し支えありません。
- (7) 提出された企画提案書の返却はしません。
- (8) 提出された企画提案書の全部又は一部について、変更、追加及び削除はできません。