

## 企画提案書作成要領

### 1 企画提案書の内容等

- (1) 別紙の企画提案書の様式に基づき作成することとしますが、ワープロで浄書することや紙面を適宜増やすことは差し支えありません。
- (2) 様式の企画はA4判縦長横書きとします。(A3用紙の折込は不可)
- (3) 文章を補完するため、写真やイラスト等は使用して差し支えありません。
- (4) プロポーザル審査会では、公平性を期するために法人名を伏せて審査を行うので、法人名は1部の表紙にのみ記載し、残りの企画提案書には記載しないでください。

### 2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書に記載する項目は、企画提案指示書の「3 業務の内容」及び「12 その他の留意事項」に関する次の項目です。

- (1) 「2 主な業務経歴」は、会社の業務内容及び本事業に類似した業務実績について記載してください。
- (2) 「3 業務従事者」は、本業務の実際の担当者を知るためのものであり、提出後に本業務を担当できなくなった場合は失格となることがあるので、確実に担当できる者としてください。
- (3) 「4 業務の実施体制等」は、本業務を実施するに当たっての体制を記載してください。
- (4) 「5 業務スケジュール」は、委託業務開始から終了までのスケジュールを記載してください。
- (5) 「6 企画提案の内容」は、企画提案指示書の「3 委託業務の内容」及び「7 審査基準」をご覧いただき、各項目について具体的に記載してください。

### 3 企画提案審査の評価基準

企画提案の評価は、次の基準に基づき総合的に判断します。

- (1) 業務遂行に当たっての適格性（業務担当者の経験及び能力等）
- (2) 企画提案の適合性

### 4 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出部数及び方法等は次のとおりです。

①提出部数 7部

②提出方法 それぞれ別紙様式の表紙をつけてください。企画提案者名は1部のみ記入し、残り6部には記載しないでください。

企画提案者名を記載しない6部については、表紙の「所在地」から「職・氏名」の欄及び「1 会社（法人）の概要」の「所在地」から「従業員数」の欄までを空欄にして提出してください。

また、企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めてください。

(2) その他

- ①ファクシミリや電子メールによる提出は認めません。
- ②提出された企画提案書は返却しません。
- ③企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

### 5 照会窓口

企画提案書に関して不明な点がある場合は、企画提案指示書8（4）にお問い合わせください。