企画提案書作成要領

企画提案書等の提出物については、本要領に従って作成すること。

1 提案内容

提案競技実施要項（資料1）及び提案書作成要領（資料2）を参照の上、企画提案書を作成すること。

2 提出書類

下記(1)及び(2)の書類を取りまとめて提出すること。

- (1) 企画提案書（見積書含む）
- (2) 同種又は類似業務の実績表（様式3）

3 企画提案書の作成方法

正本には事業者名を記載し、代表者印を押印すること。副本には、全般にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しないこと。

(1) 構成

下記の構成とすること。また、①及び②を除き、ページ番号を付すること。

① 表紙

正本の表紙には、下記(ア)～(ウ)を、副本の表紙には、(ア)及び(イ)のみを記載すること。

- (ア) 標題（委託業務件名）
- (イ) 提出年月日
- (ウ) 提案者名（企業名）、担当者氏名及び連絡先

② 目次

③ 提案内容

- ・ 評価項目配点表（資料3）に掲げる1～5を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに記載すること。
- ・ 「1 実施内容」については、5ページ以内、それ以外の項目については、各1ページ以内で作成すること。

(2) 形式等

A4横書きとする。フォントは自由とし、文字サイズは、図表中の文字を除き、11ポイント以上とする。

4 その他

- (1) 見積書に記載する経費の内訳は、できる限り詳細に分けて記載すること。
- (2) 同種又は類似業務の実績表（様式3）は、実績がない場合は提出不要とする。
- (3) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。
- (4) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成すること。
- (5) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。