

企画提案書 作成要領

企画提案書は、下記1から6までのとおり作成すること。

1 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向・横書き・左綴じとする。
- (2) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (3) ページ数は必要最小限とすること。また、指定されていない資料（表紙やカバーを含む）は添付しないこと。
- (4) 書類の作成は、原則「印字」（パソコン等で作成）とする。
- (5) 作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式1）

応募資格チェックリストを記入すること（応募資格のすべての要件を満たしていること）。

3 業務実施体制（様式2）

本業務を実施するにあたっての実施体制及び関連する実績などを記入すること。

4 業務実績書（様式3）

本業務に関連する実績などを記入すること。

5 業務実施提案書（様式4）

基本的コンセプト及び各項目の提案内容を記載すること。付加提案があれば記入すること。

6 実施計画書（任意様式）

本業務を実施するにあたってスケジュールを記入すること。

7 経費見積書（任意様式）

- (1) 主な項目について経費見積を記入すること。
- (2) 見積額の根拠となる単価や数量なども記入すること。
- (3) 消費税及び地方消費税も計上すること（消費税の免税事業者を除く）。
- (4) 一般管理費を事業費の10%まで計上することができる。