

企画提案書作成要領

1 提出書類の種類

様式の指示があるものを除き、任意の様式とし、原則として、日本産業規格 A4 の用紙を縦又は横に使用し、本文の文字を 10.5 ポイント以上の大ききで作成してください。既存の冊子、刊行物等を添付する場合は、この限りではありません。書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位に限ります。なお、審査は、プレゼンテーションの参加者名を伏せて行うため、副本の表紙、目次、本文等には、社名、社名を想起させるロゴ・イラスト等を記載しないこと。

2 提出部数

- (1) 企画提案書 （正本 1 部・副本 5 部）
- (2) 見積書 （正本 1 部）

3 企画提案書の記載事項

- (1) 現状の調査・分析に関すること
 - ・ 具体的な調査・分析項目や実施方法など
- (2) 個別課題の整理に関すること
 - ・ 具体的な課題内容や実施方法など
- (3) 方策の提案に関すること
 - ・ ビジョンや視点
 - ・ 現状考えられる方策など
- (4) 業務実施体制及び作業工程
 - ・ 総括責任者・主任担当者の業務実績（仕様書の 7 業務の実施体制等にある総括責任者・主任担当者の要件を満たすこと。）
 - ・ 業務スケジュールなど
- (5) 本業務と同様の業務についての実績
 - ・ 参加申込時提出の同種業務実績申告書の記入内容に加え、業務の結果等を追加したもの。

4 見積書及び積算内訳書

- ・ 見積書の金額は、2 年間の業務を通じた全体の価格（消費税及び地方消費税の額を含む。）とすること。
- ・ 積算内訳書は、各年度の予算額又は債務負担行為限度額の範囲内で、年度ごと

別記 2

の業務に係る価格が分かるように作成すること。

- ・見積書には、宛先、業務名、提出年月日並びに参加者の住所、氏名又は名称
び代表者氏名を記載し、押印を要さない。