

## 企画提案書作成要領

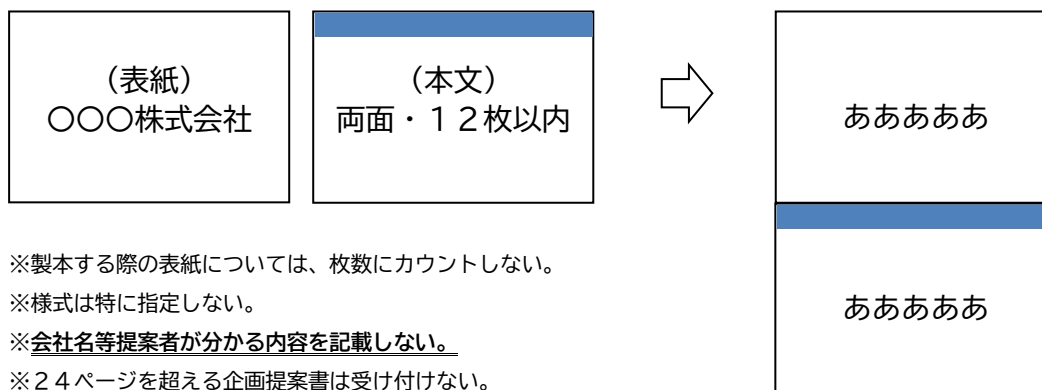
### 1 企画案の数

企画提案書については1者1案とする。

### 2 企画提案書について

#### (1) フォーマット

企画提案書は、A4版、横書き、用紙横づかい、上綴じ、12枚両面印刷24ページ以内（表紙を除く）とし、1冊に製本すること。また、本文で使用する文字のフォントサイズは10.5ポイント以上（図表、注釈等を除く）とすること。



#### (2) 企画提案書の提出部数

企画提案書提出書（様式第5号）を表紙として一冊にまとめた状態で提出すること。

##### ア 正本 1部

添付書類を含め、参加者名が分かるもの。

##### イ 副本 7部

添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業績実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。（押印不要）

#### (3) 企画提案を求める項目

ア 本業務に提案者が取り組むことの方針や方向性、アピールポイント（類似業務の実績など）

##### イ 業務実施体制

業務の執行体制を示すこと。業務従事者の同種業務に関する活動実績を示すこと。

##### ウ 業務内容の個別実施に関すること

基本仕様書「6 業務内容」に記載している各項目を実現するための実施方法、具体的かつ効果的な対応方法、留意すべき視点などを示すこと。

##### エ 独自提案

「6 業務内容」以外の内容で、有益と考える内容があれば提案すること。

本業務仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、提案者からの提案内容を盛り込むことがあるので、提案者が実現できる範囲で記載すること。

### 3 別添参考資料について

別添の参考資料の提出については、これを認めない。

必要と認める参考資料については、企画提案書のフォーマットの範囲内で添付すること。