

企画提案書等作成要領

企画提案書等については、本要領に沿って作成すること。

1 共通事項

- (1) 提案は1者につき1提案限りとする。
- (2) 用紙のサイズはA4版、文字サイズは10.5ポイント以上を原則とする。
ただし、任意の様式はこの限りでない。
- (3) 各様式の記載欄の大きさなどについては、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項などの変更はできない。

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 参加表明書（様式1） 1部
 - ・提案者の必要事項や窓口となる連絡先（担当部署、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。
- (2) 会社概要（様式2） 1部
 - ・様式の各項目に該当する情報を記載すること。必要に応じて会社概要を記したパンフレット等を添付資料として提出してもよい。
- (3) 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式3） 1部
 - ・内容を確認し、記入すること。
- (4) 企画提案書表紙（様式4） 1部
 - ・提案者の必要事項を記載し、押印（代表者）すること。
 - ・審査結果の送付など、窓口となる連絡先（住所、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。
- (5) 実績調書（様式5） 10部
 - ・提案者の同種業務・類似業務実績（完了したもの）について記載すること。
 - ・記載した業務の成果品があれば、提出すること。
 - ・記載項目は次に掲げるとおり。

項 目	内 容
① 同種・類似	業務実績が「同種」あるいは「類似」のいずれに該当するか記載
② 業務名	受注業務の正式名称を記載

③ 契約金額	業務の受注金額（税込）を記載
④ 履行期間	業務の履行期間について記載
⑤ 発注機関名	発注機関名を記載
⑥ 業務概要	業務の実施期間、内容、成果などを記載
⑦ 特徴的な事項	当該業務の遂行において特徴的な事項（特筆すべき提案など）があれば記載

（６）企画提案書（任意の様式） １０部

- ・用紙はＡ４版横・カラーとし、両面印刷とする。枚数は１５枚以内とすること。
- ・内容については以下の内容を含めて提案すること。

①事業の趣旨及び考え方

本事業のテーマ、目的、ターゲットについての考え方を示すこと。

②業務工程（スケジュール）

本事業実施時の作業工程や人員配置、実施スケジュールについて簡潔に示すこと。また、本業務には管理技術者（プロジェクトマネージャー）を置くこととし、管理技術者及び講座やワークショップ等の事業を行う業務主担当者については、参考となる類似事業の実績（完了したもの）について３件以内で記載すること。

③講座・ワークショップの企画内容・指導方針

講座やワークショップの開催手法や内容についてわかりやすく示すこと。安全配慮・リスク管理についても記載すること。

④情報発信方法の提案

完成した動画の発信方法や手段について記載すること。

⑤独自提案

その他独自提案や別途提案など、その他事項で特にアピールしたい事項を記載すること。

（７）参考見積書（任意の様式） １０部（正本１部、副本９部）

- ・様式は任意とするが、代表印のあるものを提出すること。企画提案の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、単価及び数量など見積りの内訳がわかるように記載した見積書を提出すること。