

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

- (1) 提案は全て企画提案書に記載すること。
- (2) A4版片面印刷とし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとする。
- (3) ページ番号は目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- (4) 次の必要事項を記載すること。
 - ① 表紙
 - ② 企画内容
 - ③ 本事業を受託した場合の業務実施体制及びスタッフの概要
 - ④ 業務遂行のスケジュール
 - ⑤ 窓口担当者の職・氏名及び連絡先
 - ⑥ 過去5年間に受託した同種又は類似の業務実績（官民間わない）

2 経費見積書

- (1) 様式は任意で日本産業規格A4、1頁とする。
- (2) 見積書は委託料（上限額）以内で、積算根拠が分かるよう、具体的に記載すること。企画提案競技で審査員に提供することを念頭に作成すること。
- (3) 仕様書をもとに、業務に関する経費とその内訳を明記すること。
- (4) 金額には、消費税及び地方消費税を含むこと。