

企画提案書類作成要領

企画提案書類については、以下の項目に沿って作成すること。

1 企画提案応募書（様式1）

代表者の記名押印又は署名をすること。（提出の際はPDF で構わない）

2 企画提案書（様式任意）

- ・ A4サイズ、縦、横書き、カラー・白黒を問わない。
- ・ 記載項目（下記（1）～（3））の全てについて記述すること。
- ・ 内容については図や写真等を用いてわかりやすく、簡潔に記入すること。

【企画提案書の記載項目】

次の項目を入れて企画書を作成すること。

- (1) 企画の概要
- (2) 別紙仕様書の「4 業務内容」の5項目
- (3) 見積書（任意様式）

【留意事項】

- ・ 見積金額は円建てによる。
- ・ 受託者の選定に当たっては、企画内容及び見積額等を総合的に評価し決定することとしており、見積額のみで決定することはない。

【参考】

委託費上限額 8,875 千円

4 その他

質問がある場合、令和7年7月1日（火）午後3時までにメールすること（様式任意）。