

企画提案書作成要領

企画提案の提出様式は、企画提案応募書、企画提案書及び費用内訳書とする。
企画提案書については任意様式とし、業務委託仕様書を熟読の上、次に掲げる事項を必ず含むこと。

1 表紙

委託業務名、事業者名、所在地、代表者名、正・副担当者名（所属、職名）、連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。

2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

3 本文

(1) 企画のコンセプト

業務委託仕様書の業務内容項目に対する企画案

(2) 事業実施計画

委託業務の全体フロー（作業スケジュール）

(3) 事業の実施体制、運営管理体制

- ・事業実施に係る企画立案、運営管理体制
- ・事業を管理する者のノウハウ、実績等

(4) 事業を適切に実施するに必要な実績

当事業類似の事業等を企画・実施した実績（具体的に記述）

(5) 事業者の概要に関する資料

今回の企画提案に当たり、共同提案事業者等があれば併せて記載

(6) 費用内訳書（様式任意）

経費概算を業務委託仕様書の業務内容の項目別に記述すること。

（上限額10,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む））