

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。

2 企画提案書（様式任意）

- ・ A4サイズ、片面印刷、左肩1か所ホチキス綴じ、カラー・白黒を問わない。
- ・ 指定されていない資料（表紙やカバーも含む）は添付しないこと。
- ・ 記載項目（下記（1）～（3））の全てについて記載すること。
- ・ 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（ねらい）
- (2) 仕様書中「4 委託業務の内容」の企画
なお、仕様書に定めてない企画を加えて提案することは差し支えない。
- (3) 見積書（様式任意）
 - ・ 見積金額は円建てによる。
 - ・ 事務局運営、参加者募集、採択審査、サポーター・専門家派遣、チャレンジャー活動管理、補助金交付手続の支援、コミュニティの運営管理、定期交流会、採択者説明会、合同研修会、オンライン勉強会、中間報告会、成果報告会、各種広報、その他に大別し、それぞれ単価及び数量を明示した積算書を添付すること。

【留意事項】

- ・ 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、見積額のみで決定しない。

【参考】

委託料上限額 14,615千円

3 その他

質問がある場合、令和8年3月13日（金）午後3時までに電子メールで質問票（様式2）を送付すること。