

## 企画提案書の構成

- (1) 「別紙2 審査基準」を参照のうえ提案すること。
- (2) 企画提案書は30ページ以内(表紙、経費見積書を除く。)とし、以下に掲げる第1から第4までの項目を必ず含めて作成すること。
- (3) 適宜図表を用いる等、理解しやすい内容とするよう努めること。
- (4) 専門用語を用いる場合には、適宜解説を加える等理解しやすい内容とし、特段の専門的な知識を有することなく評価が可能な企画提案書とすること。

### 第1 業務全体の概要

- ・委託業務の実施体制
- ・委託業務の全体フロー
- ・委託業務の実施スケジュール案

### 第2 提案事業者の概要及び同種業務の実績

- ・提案事業者の組織体制、経営状況、事業内容等
- ・業務受託等実績(特に当該事業に類似した事業のもの)

### 第3 委託業務の提案について

業務委託仕様書「3 業務内容」について提案を行うこと。

### 第4 事業者の概要に関する資料

今回の企画提案にあたり、共同提案事業者があれば併せて記載すること。

### 第5 経費見積書

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。