

## 企画提案書の記載要領

■企画提案書の作成に当たっては、以下の事項に留意して記載してください。

1. 企画提案書は別添の様式2～10を利用して作成すること。規格は、A4サイズ縦型、片綴じ（左側2点綴じ）・横書・両面・カラー可とする。なお、提案を補足する図表の場合には、A4サイズ・横型・横書きでもかまわない。
2. 文字の標準サイズは10.5以上とする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。書体は任意とする。
3. 提出書類の枚数制限は、合計で40ページ以内とし、内容については箇条書で簡単にエッセンスを必要最小限にまとめること。プレゼンテーションの時間は15分以内とする。
4. 「業務実施体制」（様式4）については、業務別従事者配置数等の実施体制について記載すること。  
※任意様式での提出も可能。
5. 「配置要員経歴」（様式5・6）については、予定する総括責任者・主任担当者及び担当者の氏名、業務経歴等について記載すること。担当者については、内容を「未定」としてもよい。
6. 「事業者同種業務実績一覧表」（様式7）については、直近の業務実績をそれぞれ10例以内で記載すること。
7. 「企画提案」（様式8）「業務フローチャート」（様式9）については、仕様書及び選定基準に基づき記載すること。
8. 「見積書」（様式10）については、導入経費、1ヶ月当たりの委託料額の積算根拠（人員、単価、諸経費等詳細、単価は常勤・パート、役職別詳細）を記載すること。  
業務内容に関連した追加提案がある場合は、その積算内訳も明確にすること。  
なお、見積額は、委託先選定の評価項目とするとともに契約時の参考とするので注意すること（選定された場合の契約額を保証するものではない）  
※任意様式での提出も可能。