

企画提案書作成要領

- 1 提案は別添の様式を利用して、ワープロソフト等を用いて作成すること。規格は、A4サイズ縦型、片とじ（左側2点綴じ）・横書・片面・カラー可とする。（一部の資料についてはA3サイズも折り込みにて可。ただし、A3サイズの場合はA4サイズ2枚分として数える。）併せて、各様式に記載されている朱書き注意文は、削除のうえ作成すること。
- 2 文字の標準サイズは12ポイントとすること。最高サイズは特に指定しないが最低サイズは8ポイントまでとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。
- 3 提出書類の枚数制限は、以下のとおりとする。ただし、提出が求められていない資料は極力添付しないなど過大なものとならないよう留意すること。

書類名	様式	枚数制限
企画提案書（表紙）	様式2	1枚
団体・企業概要書	様式3	2枚
実施体制及び全体のスケジュール等について	様式4	4枚
提案事業の内容に関すること	様式5-1	1枚
	様式5-2	6枚
	様式5-3	1枚
	様式5-4	1枚
	様式5-5	3枚
見積書（見積内訳書）	様式6-1	1枚
	様式6-2	2枚

- 4 提案は、本件業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- 5 責任者及び担当者は、応募者の組織に所属する者であること。企画書を提案する者が他のコンサルタント等の協力を得て、又は学識経験者等の援助を受けて業務を実施する場合には、企画書にその旨を明記すること。
- 6 本業務の全部を一括して、又は主たる部分（本業務における総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を第三者に委託し、もしくは請け負わせることはできない。
なお、本業務の一部（主たる部分を除く）について再委託を行う場合、あらかじめ再

委託の相手方（以下、「再委託先」）の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を発注者に提出し、発注者の承諾を受けなければならない。

- 7 各様式の記載に当たっては、朱書きで示した記載ポイント等に留意すること。