

企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類	備考	提出部数
①企画提案書（表紙）	様式 1	A4 縦 1 枚
②企画提案書（内容）	参考様式に準じて記載	A4 縦 10 枚まで
③経費見積書等	様式 2 及び添付資料（任意様式）	A4 縦 2 枚まで
④過去 5 年間の経験等	自由様式にて記載	A4 縦 3 枚まで
⑤添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案者の概要が分かるもの ・ 定款・寄付行為の写し ・ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 3） 	—

2 記述する内容等

①企画提案書（表紙）

- ・ 様式 1 を使用し、本業務を行うにあたっての基本的情報を記載すること。
- ・ 文字サイズは 12 ポイントとすること。

② 企画提案書（内容）

- ・ 正本のみ企画提案者名を記載し、副本の企画提案者名はすべて空欄とすること。
- ・ A 4 縦判・横書き・片面使用、文字サイズは原則 12 ポイント程度とすること。ただし、図表その他の関係で前記により難しい場合はこの限りではない。

③ 経費見積書等

- ・ 様式 2 を使用し、業務を行うための経費について、見積額及び積算内訳欄にその積算根拠を記載すること。
- ・ 単位は円とすること。

④ 過去 5 年間の経験等

- ・ 今回の業務実施に当たり有用となる実績等について、実施内容、実施期間等を項目別にできる限り具体的に記載すること。

⑤ 添付資料

- ・ 「提案者の概要がわかるもの」については、法人案内、パンフレット等とする。
- ・ 「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 3）」については、申告する内容を証明する書類の写しを添付すること。

3 提出部数

正本 1 部、副本 5 部とする。

※「①企画提案書（表紙）」及び「⑤添付資料」については副本提出不要

4 その他

- (1) 企画提案書は 1 者 1 案とし、2 案以上の提出はすべての企画提案を無効とする。
- (2) 法令等に違反する企画案や県が行う事業として不適切な企画提案は選考前に不採用とする。