

企画提案書作成要領

1 提出書類及び部数

提出書類	提出部数
(1) 応募資格確認書（様式1）	正本 1部
(2) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式2）	
(3) 添付資料 ・事業者パンフレット等	
(4) 業務実施体制等（様式3）	正本 1部 副本 6部
(5) 企画提案書（任意様式）	
(6) 経費見積書及び積算内訳（任意様式：消費税及び地方消費税は「抜き」の金額で記載すること。）	

2 提出書類の規格

- (1) 表記文字は日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成（イラスト・図等を使用することは差し支えない）すること。ただし、事業者パンフレット等既存の資料をそのまま提出する場合は、この限りではない。
- (2) 用紙サイズはA4判、縦方向（A3判をA4判サイズに折りたたみ挿入することは可とする。）。片面印刷、左綴じとすること。
- (3) 副本は、公平な審査を期すため、住所、事業者名、氏名の記入部分をすべて空欄とし、事業者名が特定できないよう加工して提出すること。

3 企画提案書（任意様式）について

- (1) 枚数は20ページ以内とし、ページ番号を付すこと。
- (2) 正本1部には、事業者名を付すこと。
- (3) 以下の内容は企画提案書に盛り込むこと（順不同）。
 - ① 総論
 - ・ 認知症の人を取り巻く現状と課題（「認知症バリアフリー」を意識して記載すること）
 - ・ 提案事業の目的（上記の現状と課題を踏まえて記載すること）
 - ② プログラムの普及・拡大について
 - ・ 講師養成研修
開催時期、場所、内容、具体的な参加対象と定員
 - ・ 合同 ONE アクション研修兼異業種交流会
開催時期、場所、内容、具体的な参加対象と定員
 - ③ 企業連携促進のための支援
 - ・ ONE アクション研修の取組事例の作成
掲載内容、作成までのスケジュール内容。企業への訴求性を踏まえた活用方法
 - ・ 企業の実態把握のためのアンケート調査・分析
調査の内容、分析の視点、行政職員等への支援の考え方などを記載。
 - ④ その他本業務の推進に資すると認められる独自提案
 - ⑤ 事業効果
 - ・ 提案事業（②・③・④）の実施により期待される効果や成果