

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、事業概要が分かる資料	
(4) 業務実施体制等（様式3）	正本 1部 副本 4部
(5) 企画提案書（様式4）	
(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（様式4）について

- (1) 正本1部には、事業者名を付すこと。
- (2) 様式の各項目（以下参照）について、具体的に記載すること。

① 企画提案者の紹介
② 現状把握
<ul style="list-style-type: none"> ・認知症施策に関する現状・課題分析 ・課題を踏まえた事業目的
③ 事業内容
<ul style="list-style-type: none"> ・取組手法（大使の活動ニーズの聞き取り、活動ニーズを踏まえた活動計画書の作成、活動の支援等） ・その他独自提案 <p>※「取組手法」には、企画の内容ではなく、活動ニーズの聞き取りから活動計画の作成、企画内容の調整、活動支援等の方法を記載すること。</p>
④ 危機管理
⑤ 実施スケジュール
<ul style="list-style-type: none"> ・大使の活動ニーズ把握、中間進捗確認等