

## 企画提案書類 作成要領

### 1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりとする。

提出書類の名称	様式	提出部数	注意事項
① 企画応募書	様式1	1部	
② 企画提案書	任意	6部	※1
③ 経費積算書	任意	6部	※2
④ 事業実施体制及び同種事業実績	様式2	6部	
⑤ 提出者（提出団体）の概要が分かる資料	自由	1部	※3
⑥ 直近3か年の決算報告書	—	1部	
⑦ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書及び申告内容に係る関係資料	様式3	1部	※4

(注意事項)

- ※1 業務の実施に係る見積額の内訳がわかるように項目ごとに記述すること。
- ※2 見積額には、消費税及び地方消費税の額も記載すること。
- ※3 既存の資料で可とする。
- ※4 応募要件ではない。

## 2 企画提案のポイント

### (1) 「企画提案書（様式任意）」作成上の注意

- 様式自由とするが、A4用紙に横書き（要ページ番号）とすること。文字サイズは12ポイント以上とする。ただし、図表その他の関係でこれによりがたい場合は、この限りではない。
- 具体的なイメージが把握できるよう、図表等を用いて、わかりやすく記載すること。また、イメージ図などを記載する場合、A3判の用紙をA4判サイズに折りたたみ挿入することは可とする。
- 以下の点について可能な限り記述すること。

#### (ア) 全体事業計画及びスケジュール

- ・ 事業の背景・目的等を踏まえて、全体事業計画（基本的な実施方針、進め方等）、業務スケジュールなどを記載すること。

#### (イ) 業務内容について

##### ① 構築事業全体支援

- ・ 構築支援の実施体制について、できる限り具体的に記載すること。

##### ② 事業実施支援

- ・ 技術支援を行うスタッフのWeb開発業務等の実績。
- ・ 「あいちから」に必要となるシステム要件等。
- ・ 利用者獲得のためのプロモーション手法や他先行事例の調査方法、項目について。

##### ③ 「あいちから」構築等に係る管理支援

- ・ 構築管理支援のスケジュール。
- ・ 進行管理や品質管理の体制。

##### ④ 追加提案

- ・ 本事業の成果や付加価値を高めることができる追加提案があれば記載する。

### (2) 「事業実施体制及び同種事業実績（様式2）」について

#### (ア) 事業実施体制

- ・ 本業務を実施する総括責任者及び業務担当者の氏名、所属・職名、実施体制などについて、詳細に記載すること。

#### (イ) 同種事業実績

- ・ 本業務に類似または関連する業務の実績がある場合は、過去5年間（令和3年度～令和7年度）の実績について簡潔に記載すること。