

企画提案書作成要領

企画提案書は、以下のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則、A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷は、カラー、白黒を問わない。
- ・ページ数は必要最小限とすること。また、指定されていない資料（表紙やカバーを含む）は、添付しないこと。
- ・書類の作成は、原則、印字（パソコン等で作成）とする。
- ・作成にあたっては、以下の留意事項を参照すること。

2 企画提案書（鑑）（様式1）

- ・応募資格の全ての要件を満たしていること。

3 委託業務事業実施体制等について（様式2）

- ・本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者及び業務担当者の職・氏名・担当する業務の内容について、詳細に記載すること。

4 類似業務に従事した実績等（様式3）

- ・本業務に類似または関連する業務の実績がある場合は、過去の実績について簡潔に記載すること。

5 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4）

- ・様式4裏面の記入要領を参照のうえ、表面の申告内容等を記入し、必要な添付書類を提出すること。

6 事業実施提案書（任意様式）

- ・作成方法等については、別紙2のとおりとする。

7 見積書（任意様式）

- ・主な項目について、経費見積額を記入すること。
- ・見積額の根拠となる単価や数量などを記入すること。
- ・見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって見積額とするため、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

8 調査報告書

- ・過去に受託した調査で作成した調査報告書を提出すること。（再委託で作成したものを含む。）

9 その他資料

- ・会社紹介パンフレット等を提出すること。