

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成してください。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者（職・氏名）」「担当者（所属・職・氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号，電子メールアドレス）」を必ず記載すること。

(2) 目次

(3) 業務全体のコンセプト

(4) 本文

仕様書の委託業務内容の項目について，提案内容が具体的に分かるように記載すること。

(5) 業務実施のスケジュール

(6) 業務の実施体制

(7) 組織体制

各企画を担当する部署・人員の規模や，各企画担当間での連携・調整体系など，業務実施に当たっての組織体制を記載すること。

2 企画提案書の仕様

(1) 企画提案は，1応募者につき1提案とする。

(2) 企画提案書は，表紙及び目次を除いて15ページ以内で作成すること（ページ番号を付けること）。

(3) 企画提案書はA4横，横書きとし，文字は注記などを除き原則12ポイント以上とする。

3 提出された資料の取扱等

(1) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は，選考の結果，業務委託候補者と選定された場合であっても無効とする。

(2) 企画提案書は，採点及び審査以外に無断では使用しないものとする。