

別紙 1 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

I 様式

A 4 判、片面印刷を原則とする（カラー印刷可）。ただし、資料の作成上、A 3 判を利用した方が確認しやすい場合は、A 3 判の使用を可とする。

ページ数は表紙及び目次を除いて 20 ページ以内とする。なお、ページには通し番号を付すこと。

II 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

III 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

IV 記載事項

次の記載事項について、順により、企画提案内容や有効性、得られる効果などを具体的に過不足なく記載すること。

（1）業務内容

仕様書にある業務内容に関する提案事項について記載すること。また、仕様書の記載内容を更に充実させるため、独自に工夫できる点があれば明記すること。

（2）業務工程表

事業全体のスケジュールについて記載すること。

（3）業務遂行能力

- ・ 業務従事者、実施体制、連絡体制等について記載すること。
- ・ 過去の実績について記載すること。なお、官民を問わず、過去 5 年以内で受注した代表的な類似業務がある場合には記載すること。

（4）その他

関係組織との連携体制や本業務における提案者の強みがあれば記載すること。