企画提案書作成要領

１　提案は別添の様式を利用して作成すること。併せて、各様式に記載されている朱書き注意文は、削除のうえ作成すること。

２　文字の標準サイズは12ポイントとすること。最高サイズは特に指定しないが最低サイズは８ポイントまでとする。ただし、図表中等やむを得ない部分はこの限りではない。

３　提出書類の枚数制限は、以下のとおりとする。ただし、提出が求められていない資料は極力添付しないなど過大なものとならないよう留意すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類名 | 様式 | 枚数制限 |
| 企画提案書（表紙） | 様式２ | ２枚 |
| 団体・企業概要書 | 様式３ | １団体(社)につき２枚 |
| プロジェクト内容説明書 | 様式４ | ８枚 |
| プロジェクト推進体制等説明書 | 様式５ | ４枚 |
| 所要経費説明書 | 様式６ | ２枚 |

４　提案は、本件業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

５　責任者及び担当者は、応募者の組織に所属する者であること。企画書を提案する者が他のコンサルタント等の協力を得て、又は学識経験者等の援助を受けて業務を実施する場合には、企画書にその旨を明記すること。

６　プロジェクトの全部を一括して、又は主たる部分（プロジェクトにおける総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を第三者に委託し、もしくは請け負わせることはできない。

７　各様式の記載に当たっては、朱書きで示した記載ポイント等に留意すること。