【別紙２】

企画提案書作成要領

１　企画提案書等提出書類

以下のものを一式として提出すること。

なお，提出書類のサイズはＡ４版とし，様式は任意とする。

⑴　業務委託の内容に係る提案

仕様書の「４　業務委託の内容」にある業務内容について，具体的な実施方法等について提案書に記載する。

⑵　作業スケジュール等

委託業務に係る作業スケジュールを提案する。

⑶　見積書

委託業務の実施に要する経費に係る見積書を提出する。

⑷　その他，アピールしたい内容があれば，併せて提出してもよい。

２　その他留意事項

⑴　企画書の提案は，１社に１案とする。

⑵　提出期限までに企画提案書が提出されなかった場合は，いかなる理由があっても選定されない。

⑶　企画提案書の差替え及び再提出は，原則として認めない。

⑷　企画提案書の作成及び提出に要する経費は，提案者側の負担とする。

⑸　本要領に基づき提出された企画提案書は返却しない。

⑹　企画提案書に虚偽の記載を行った場合は，当該提案書を無効にする。

⑺　企画提案の採否の結果については，書面により通知する。