

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A 4 版とし、様式は任意とする。

(1) 委託業務の内容に係る提案

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

(2) 作業スケジュール等

仕様書別添「スケジュール」を参考に、本委託事業に係る作業スケジュールを提案する。

(3) 見積書

本委託事業の実施に要する経費に係る見積書を提出する。

(4) その他、アピールしたい資料があれば、併せて提出してもよい。

2 その他留意事項

(1) 企画書の提案は、1 社に 1 案とする。

(2) 提出期限までに企画提案書が事務局に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。

(3) 企画提案書の差替え及び再提出は、原則として認めない。

(4) 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。

(5) 本要領に基づき提出された企画提案書は返却しない。

(6) 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。

(7) 企画提案の採否の結果については、書面により通知する。