

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。

(1) 委託業務の内容に係る提案

- ・ 仕様書の「2 委託業務の内容」にある業務内容について、委託内容詳細を参考に、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

仕様書別添の「令和7年度スケジュール」に基づき、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。