

企画提案書作成要領

1 提出書類及び部数

提出書類	提出部数
(1) 応募資格確認書(様式1) 及び添付資料	正本 1部
(2) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式2) 及び添付書類	
(3) 企画提案書(任意様式)	正本 1部
(4) 経費見積書及び積算内訳(任意様式)	副本 8部

2 提出書類の規格

- (1) 表記文字は日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成(イラスト・図等を使用することは差し支えない。)すること。ただし、事業者パンフレット等既存の資料をそのまま提出する場合は、この限りではない。
- (2) 用紙サイズはA4(A3版をA4版サイズに折りたたみ挿入することは可とする。)。片面印刷、左綴じとすること。
- (3) 作成にあたっては、以下の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

3 企画提案書について

- (1) 提案内容は、できる限り詳細に、かつ具体的に記入すること。
- (2) 専門用語、略語等については、提案書の末尾にアルファベット、五十音の順に用語の意味を簡潔にまとめた用語集を掲載すること。
- (3) 図表等の資料を含めて合計30ページ以内(A3版は2ページ分と数える。ただし、ページサンプルは除く)とし、ページ下部余白にページ番号を付すこと。
- (4) 提案された事業内容等を勘案し、協議の上契約金額を決定するため、契約金額が経費見積書に記載された見積金額と同じになるとは限らないため留意すること。ただし、契約時に提案された企画内容と同じ条件及び内容の場合は、見積金額を超えることはない。
- (5) システム導入にあたってのスケジュールを記載すること。
- (6) システム導入後(本業務委託契約終了後)も県が引き続きシステムを使用する場合に費用が必要な場合、その金額(年額)と経費内訳も記載すること。
- (7) 仕様書にない事項であって、システムの活用効果に資する追加提案があれば、記載すること。

4 経費見積書及び積算内訳について

- (1) 「愛知県知事」宛てとすること。
- (2) 積算内訳を添付又は見積書内に明記すること。
- (3) 税込価格とすること。