

企画提案書 作成要領

企画提案書は、下記1から7までのとおり作成すること。

1 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦置き・横書き・左綴じとする。
- (2) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (3) ページ数は必要最小限とすること。また、指定されていない資料（表紙やカバーを含む）は添付しないこと。
- (4) 書類の作成は、原則「印字」（パソコン等で作成）とする。
- (5) 作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式1）

募集要領の応募資格要件を全て満たしていることを確認した上で記入すること。

3 業務実施体制（様式2）

- (1) 本業務を実施するにあたっての実施体制及び関連する実績などを記入すること。
- (2) 総括責任者・主要な業務担当者の経歴・実績等は、今回募集する業務と関連する経歴・実績等があれば必ず記入すること。

4 実績報告書（様式3）

本業務に関連する実績などを記入すること。

5 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4）

様式4裏面の記入要領を参照の上、表面のチェックリスト等を記入し、必要な添付書類を提出すること。

6 事業実施提案書（様式5）

災害時外国人支援に関するデジタルツール要件定義等業務委託要綱の業務内容を踏まえ、本業務の具体的な内容、スケジュールなどを記入すること。

7 経費見積書（任意様式）

- (1) 主な項目について経費見積を記入すること。
- (2) 見積額の根拠となる単価や数量なども記入すること。
- (3) 消費税及び地方消費税も計上すること（消費税の免税事業者を除く）。