

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）	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）	
(3) 添付資料 ・事業者パンフレット	
(4) 業務実施体制等（様式3）	正本 1部 副本 5部
(5) 企画提案書（任意様式）	
(6) 経費見積書及び積算内訳（任意様式：消費税及び地方消費税は「抜き」の金額で記載すること。）	

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判、縦方向（A3判をA4判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) 副本は、公平な審査を期すため、住所、事業者名、氏名の記入部分をすべて空欄とし、事業者名が特定できないよう加工して提出すること。

3 企画提案書（任意様式）について

- (1) 枚数は20ページ以内とし、ページ番号を付すこと。
- (2) 正本1部には、事業者名を付すこと。
- (3) 以下の内容は企画提案書に盛り込むこと。

① 総論	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の普及啓発に関する現状・課題分析 ・契約期間中の全体スケジュール
② 認知症希望大使普及啓発事業	<ul style="list-style-type: none"> ・リーフレット、ポスターの仕様、デザイン案（イメージ図で可） ・大使のPRに資する動画の仕様（長さ（尺）等）、構成案、活用例 ・その他大使のPRに資すると認められる独自提案