

企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりとする。

様式 番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数	注意事項
1	地域活力創出事業 委託業務応募書	A 4 縦 1 枚	1 部	
様式 任意	企画提案書	A 4 縦 1 5 ページまで	10 部	※ 1
様式 任意	経費見積書	A 4 縦 2 枚まで	10 部	※ 1、※ 2
2	業務実施体制	A 4 縦 3 枚まで	10 部	※ 1
様式 任意	添付書類 (提出者の概要)	—	10 部	※ 3
3	社会的価値の実現に 資する取組に関する 申告書	募集要項のとおり	1 部	※ 4、※ 5

(注意事項)

- ※ 1 社名・ロゴマーク等、応募者の分かるものを記載しないこと。
- ※ 2 見積額には消費税及び地方消費税の額も記載すること。
- ※ 3 既存の資料で可。
- ※ 4 任意。
- ※ 5 紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実が確認できる書面（再発行された登録証等又は証明書など）の写しを提出すること。（様式 4 参照）

2 提出方法

持参又は郵送（配達証明に限る。）のいずれかとする。

3 提出期限

令和 6 年 5 月 20 日（月）午後 5 時（必着）

※この期限までに、必要な書類すべての提出がないものは、受付することができないため注意すること。

4 提出先

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 2 号（愛知県庁本庁舎地下 1 階北東）

愛知県政策企画局企画調整部地方創生課 支援グループ

TEL : 052-954-7528（ダイヤルイン）

## 5 企画提案のポイント

### (1) 「企画提案書（様式任意）」について

貴社の業務の進め方について、次の事項等を提案すること。

項目	提案内容
1. 業務全体の方針・進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務全体の方針</li> <li>(2) 業務実施の工程（プロセス）・スケジュール               <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全体の工程（プロセス）・スケジュール（契約予定の2024年5月下旬から2025年3月31日の間）について記載すること。</li> </ul> </li> </ul>
2. 事業項目	<p>以下の項目について、各事項を具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 地域活動の情報発信及びチラシ作成               <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京圏在住者など県外からも地域活動への参加が期待できる情報発信方法について、具体的に記載すること。</li> <li>・広告記事等のコンセプトやイメージ、掲載期間について、具体的に記載すること。</li> </ul> </li> <li>(2) Web サイト及び参加者の募集               <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイトのコンセプトやデザイン等のイメージについて、具体的に記載すること。</li> <li>・参加者の募集及び申込フォームについて、具体的な手法を記載すること。</li> </ul> </li> <li>(3) 説明会の開催               <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会の開催周知、説明会の実施、説明会の動画配信までの具体的な進め方について記載すること。</li> </ul> </li> <li>(4) 地域活動の実施支援               <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動支援の進め方や手法について、具体的に記載すること。</li> </ul> </li> <li>(5) レポートの作成               <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の取組を効果的に他市町村へ横展開するため、事業実施の経過及び事業の実績など、具体的なイメージを記載すること。</li> <li>・事業の成果を把握するための効果的な手法について、具体的に記載すること。</li> </ul> </li> </ul>
3. その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴社の発想・創意工夫・ノウハウを活用した業務に関する独自の提案など、業務に関するアピールポイントを具体的に記載すること。</li> </ul>

### (2) 「業務実施体制（様式2）」について

項目	記載内容
1. 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者及び業務担当者の職・氏名・経歴について、詳細に記載すること。</li> </ul>
2. 類似業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に類似または関連する業務の実績がある場合は、過去5年間（令和元年度～令和5年度）の実績について簡潔に記載すること。</li> </ul>

## 6 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 提出された企画提案書は返却しない。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- (3) 次項に該当するときは無効となる場合がある。
  - ア 提出期限後に提出されたもの
  - イ 虚偽の内容が記載されているもの
  - ウ 本募集要領に適合しないもの
- (4) 提出書類の作成及び提出に必要な経費については、各応募者の負担とする。
- (5) 採択された企画提案書については、愛知県情報公開条例に基づき、開示することがある。
- (6) 採択した企画提案の内容について、その一部の変更をお願いすることがある。