

## 企画提案書作成要領

### 1 提出書類及び部数

様式	提出書類	提出部数
様式1	応募申込書兼応募資格確認書	正本1部
様式2	事業実施体制及び業務実績書	正本1部、副本9部
様式3	企画提案書	正本1部、副本9部
様式4	見積書	正本1部、副本9部
様式5	経費内訳明細書	正本1部、副本9部
様式6	社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	正本1部
様式7	登録証明書	正本1部

#### 注意事項

##### (1) 応募申込書兼応募資格確認書（様式1）

必要事項を記入し、要件に該当する旨を確認できる書類の写しを添付すること。

##### (2) 事業実施体制及び業務実績書（様式2）

- ・事業実施体制は、本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者及び主要な業務担当者に関して、詳細に記載すること。
- ・業務実績は、法人等の本業務に類似又は関連性の高い業務の3年以内（2021年度から2023年度まで）の実績について、簡潔に記載すること。5件までとする。

##### (3) 企画提案書（様式3）

- ・要点を明確にし、簡潔に記載すること。
- ・必要に応じて、イラストや図表等を用いてわかりやすく記載すること。
- ・データ分析及び報告書について、どのような観点や手法を用いるか具体的に記載すること。
- ・検討会の助言を受けられる有識者、講習会の講師並びにそれぞれ現地、オンラインとなった場合の開催方法、タイムスケジュールを含む構成につき、想定を記載すること。

##### (4) 経費内訳明細書（様式5）

- ・詳細を別添（A4版2枚まで）とすることも可とするが、項目ごとの経費につき内容（作業名、仕様）、数量、単位、単価等がわかるように記載すること。

##### (5) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式6）

- ・該当する申告内容欄及び対応する添付書類（写）欄にチェックを入れ、必要となる添付書類の写しを添付すること。
- ・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又は証明書など）を提出すること（様式7参照。）。

### 2 提出書類の規格等

- ・用紙サイズはA4版縦方向、横書き、左綴じとする。ただし、既存の資料を提出する場合は、質問提出期限までに県に相談し、承諾を得た方法により提出すること。
- ・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」の方法によること。
- ・印刷は、カラー、白黒を問わない。
- ・正本のみ応募者名を記載し、副本には事業者名・ロゴマーク等応募者が特定できるものを記載しないこと。
- ・作成にあたって、各様式の留意事項を参照すること。