

企画提案書作成方法

1 業務内容

本事業の実施要領及び仕様書に基づくものとします。

2 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、様式4を参考にしてください。
- (2) 様式の規格は、A4縦版とします。
- (3) 企画提案の内容をわかりやすくするため、企画提案書において、写真、絵コンテ、図表等必要に応じて適宜使用して構いません。

3 企画提案書作成上の留意点

1 会社等概要

- ・会社名（法人名）、所在地、代表者名欄については、提出する19部のうち1部のみ記入し、残り18部については、空欄で提出してください。
- ・共同提案の場合は、様式の表をコピーのうえ、同様の取扱いとしてください。

2 統括責任者及び業務担当者

- ・当該業務を実際に担当する方について記入してください。
- ・なお、氏名欄については、提出する19部のうち1部のみ記入し、残り18部については、「主任研究員」「研究員A」などといった表現で記入してください。
- ・共同提案の場合は、様式6も併せて提出してください。こちらは、氏名を記入の上、1部提出してください。

3 過去に実施した本業務と類似する受託業務実績

- ・今回の企画提案に関連する業務内容と類似する受託業務実績について記入してください。
- ・共同提案の場合は、各々の実績について記載してください。

4 基本的な考え方

- ・仕様書の内容を踏まえて、企画提案に当たっての基本的な考え方について記入してください。

5 構成内容

- ・仕様書の内容を踏まえて、構成、内容等を具体的に記入してください。

6 業務実施体制

- ・当該業務を実施するにあたっての体制について、具体的に記入してください。
- ・上記2と同様に、担当者の氏名については、提出する19部のうち1部のみ記入し、残り18部については、「主任研究員」「研究員A」などといった表現で記入してください。
- ・共同提案の場合は、会社名も同様の取扱いとしてください。

7 業務スケジュール

- ・委託業務開始から終了までのスケジュールを記入してください。
- ・委託業務開始は、10月初旬を予定しています。

8 業務処理に要する見積価格

- ・消費税及び地方消費税相当額を含む価格を記入してください。