

企画提案書作成要項

1 企画提案書の様式

企画提案書の構成については「2 企画提案書の項目」を盛り込み、様式の指定がある部分は様式を用いること。用紙はA4サイズを使用して作成し、企画提案書の総ページ数（表紙、様式－1～様式－3、サンプル等参考資料を含む）は30ページ以内とすること。30ページを超えた場合は、内容評価点の減点の対象となる若しくは評価しないことがあるので十分注意すること。

2 企画提案書の項目

企画提案書は、別紙1「業務委託仕様書」や別紙4「審査方法及び審査基準」の内容を踏まえて、次の項目について記述すること。ただし1者1案とする。

(1) 趣旨・目的（様式なし）

本業務に対する考え方、方針、目的、全体像等を具体的に記載すること。

(2) 実施計画（様式なし）

本業務を達成するための実施計画について作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

(3) 特定テーマにかかる提案（様式なし）

【特定テーマ1】

別紙1「業務委託仕様書」「5 業務内容」（1）から（7）に示す項目について、事業者が考える効果的な啓発を実施する上での着眼点を示すこと。

【特定テーマ2】

別紙1「業務委託仕様書」「5 業務内容」（8）に示す項目について、事業者が考える「若年層や子育て世代」に対する啓発効果が高く、パブリシティ効果が見込まれる啓発を実施するにあたっての考え方及び内容を示すこと。

(4) 業務実施体制表（様式－1）

(5) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式－2）

(6) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式－3）

3 経費見積書

企画提案書に記載した業務実施に係る見積額（消費税等を含む。）を、具体的な内訳又は工程ごとに分けて、任意の見積書様式にて提出すること。

ただし、見積額が、契約上限額を上回っている場合には選定しない。

以 上

商号又は名称	
所在地	

■ 業務実施体制表

	配置予定 スタッフ氏名	所属・役職※	担当する業務分野
業務責任者 (管理責任者)			
担当スタッフ 1			
担当スタッフ 2			
担当スタッフ 3			
担当スタッフ 4			
担当スタッフ 5			

※所属・役職について、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述すること。

※担当スタッフ人数が 5 名を超える場合、適宜、行を追加すること。

商号又は名称	
所在地	

■ 本業務と同種又は類似業務の実績調書

業 務 名	
受注金額(税込)	
発 注 者 名	
実 施 期 間	
業 務 の 概 要	
専 門 的 特 徴	

注 1 : 「同種又は類似業務」は、国、都道府県、市区町村における各種啓発業務、または、民間企業が実施する各種イベント業務とします。

注 2 : 実績となる業務が複数ある場合は、業務ごとに作成してください。

注 3 : 発注者より受注金額の開示について同意が得られない場合や、包括契約等により同種業務等に該当する金額の積算が困難である場合、「受注金額」欄にその理由を記載してください。

注 4 : 業務の概要及び業務の専門的特徴については、具体的に記述してください。

注 5 : 実績に関する資料（契約書等）の提出を求める場合があります。

商号又は名称	
所在地	

■ 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書

氏 名		業務経験年数	年
所 属 ・ 役 職			
役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ		
専 門 分 野			
担当する業務分野			
業務に関連する所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			

様式－ 2 で提出した業務における参画の有無			有 ・ 無
①	業 務 名		
	役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ	
	担当した業務		
②	業 務 名		
	役 割	業務責任者 ・ 担当スタッフ	
	担当した業務		
その他の職歴・業務経歴等			

本業務に従事させる理由

※配置予定スタッフごとに記入をお願いします。