

企画提案書作成要領

1 企画提案提出書

様式1に必要事項を記入すること。

2 企画提案書

- (1) 仕様書「2 事業内容」に示す内容に沿い、次の具体的な事項について、企画提案書を作成すること。様式は任意とする。
- (2) 企画提案書の体裁は、A4判、片面印刷を原則とする。ただし、資料の作成上、A3判を使用した方が分かりやすい場合は、A3判の使用を可とする。なお、文字のサイズは12ポイントを主体とすること。
- (3) 提案内容に関しては、必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、事業目的を達成するための有効性・妥当性を具体的に記載すること。
- (4) 事業に関して、一定の知見、有益な独自のツールやネットワークがあることについて具体的に記載すること。
- (5) 事業内容に関して独自の提案がある場合、その内容を具体的に記載すること。
- (6) 提案を求める事項を次のとおり例示する。

ア センター運営方法

(ア) 実施計画書

(イ) 実績報告方法

(ウ) 障害者虐待防止の普及啓発について

イ その他必要と考えられる事項

(ア) その他事業効果を高めるための提案

(イ) 応募者としてのアピールポイント

(ウ) その他必要と思われる事項

3 事業進行予定表

開催の準備から全ての事業が完了するまでのスケジュールについて、作業項目ごとに示した事業進行予定表を作成する。様式は任意とする。

4 事業実施体制調書

様式2に、本事業の実施体制について、氏名、所属部署、役職名、略歴、主な専門分野、本事業の遂行に有益な関連事業実績及び資格・スキル等を記載する。

5 同種事業実績調書

様式3に、国又は地方公共団体から受託又は指定を受けた事業について、事業名、発注者、実施時期、契約金額、事業の概要を記載する。記載した事業に係る契約や指定を証する書類（契約書の写し等）及び履行を証する書類（完了検査通

知等)を添付する。

6 会社概要書

様式4に、必要事項を記載し、これに会社の概要が分かるパンフレット等を添付する。

7 参考見積書

委託金額に係る部分のみでなくセンター運営に係る総額を記載すること。また、内訳が分かるよう記載すること。