

企画提案書作成要領

- 1 様式の企画はA4判縦長横書きとし、表紙と目次を除き20ページ以内としてください。(A3用紙の折込みは不可)
- 2 文章を補完するため、写真やイラスト等は使用して差し支えありません。
- 3 「1(2) 当該業務の処理体制 ア及びイ」は、本業務の統括責任者や業務の担当者の業務遂行能力を判断するため、実績、経歴、資格等を記載してください。
- 4 「3 業務処理スケジュール」は、委託業務開始から終了までのスケジュールを記載してください。(委託業務開始は、5月上旬を予定。)
- 5 その他
 - ①ファクシミリや電子メールによる提出は認めません。
 - ②提出された企画提案書は返却しません。
 - ③要求された内容以外の書類、図面等については受理しません。
 - ④企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- 6 提出のあった企画提案書の内容について、プロポーザル審査会においてヒアリングを行います。(審査会の日時、場所は別途通知。)
- 7 審査会に参加しなかった場合は、棄権とみなします。
- 8 審査会において、追加資料の配付は認めません。