

企画提案書作成要領

1 提出書類及び部数

書類番号	提出書類	提出部数
①	応募申込書兼資格確認書(様式1)	正本 1部
②	社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式2)	正本 1部
③	企画提案書(様式3)	正本 1部 副本 7部
④	見積書(様式4)	正本 1部
⑤	経費内訳書(様式5)	正本 1部

○注意事項

(1) ②の書類について

該当する申告内容欄にチェックを入れるとともに、対応する添付書類(写し)欄にもチェックを入れ、必要となる添付書類の写しを添付すること。

(2) ③の書類について

- ・ 正本のみ応募者名を記載し、**副本の応募者名をすべて空欄とすること。**
- ・ 要点、ポイントを明確にし、簡潔に記入すること。
- ・ 必要に応じてイラストや図等を用いて分かりやすく記入すること。

(3) ④の書類について

見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって決定価格とするので、見積者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

(4) ⑤の書類について

- ・ 本書によらずとも提出可とする。

2 提出書類の規格等

(1) 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」の方法により横書きで作成のこと。

イラスト・図等を使用することは差し支えない。

印刷は、カラー、白黒を問わない。

(2) 用紙サイズはA4版縦方向、横書き、左綴じとすること(A3版を二つ折りし、A4版にしたものは可とする)。

ただし、既存の資料を提出する場合は、あらかじめ県に相談し、承諾を得た方法により提出すること。

3 その他

(1) 企画提案書は1者1案とし、2案以上の提出はすべての企画提案を無効とする。

(2) 法令等に違反する企画案や県が行う事業として不適切な企画提案は審査前に不採用とする。

(3) 選考は書面審査により行うため、企画内容等を確認できるように提案書を作成すること。