

提出書類の作成方法

提出書類は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・ 用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 提出書類にはカバーを添付しないこと。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・ 書類の作成は、原則「印字」(パソコン・ワープロで作成)とする。
- ・ 作成にあたっては、各様式の留意事項を参照すること。

2 企画提案参加申込書（様式1）

3 業務実績書（様式2）

- ・ 総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・ 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 企画提案書（任意様式）

- ・ 次の項目により整理し、A4・10 ページ以内で、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・ 点線枠内の作成上の留意事項を参照すること。

【企画提案書の項目】

1 調査のテーマ

- ・ 30 文字以内で、事業内容が明確にわかるテーマを示すこと。

2 基本的な考え方等について

- ・ 事業の目的を達成するためのコンセプト、事業全体に係る総合的な事業実施計画を示すこと。
- ・ 必要な企画・調整が適切に行われるようにするため、日程が示された業務実施スケジュール及び業務に関わる担当者を記載した業務体制を示すこと。
- ・ 事業化に向けたロードマップを示すこと。

3 事業実施内容に関する提案

- ・事業目的を達成するための具体的かつ効果的な調査項目や方法を提案すること。
- ・事業化につながるような調査内容を提案すること。

4 事業目的を達成するためのその他の取組に関する提案

- ・事業全体を通して事業化につながる独自の追加提案があれば記載すること。

5 見積書（任意様式）

6 経費内訳書（様式3）

- ・支出項目ごとの経費概算を記載すること。

7 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4、様式5）

- ・提出可能な場合のみ、提出すること。
- ・「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」（様式4）に記載されている取組について、該当する取組がある場合、添付書類を当該申告書に添えて提出すること。
- ・紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実について書面（再発行された登録証等又は証明書など）により確認するものとする（様式5「登録証明書」）。