

# 令和8年度 一時保護委託対応協力事業

## 企画提案書作成要領

### 1 総則

- (1) 提出書類は、次により作成してください。ただし、企業パンフレット等既存の資料をそのまま提出する場合は、この限りではありません。
  - ・文字：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（イラスト・図等を使用することは差し支えない。）
  - ・サイズ：A4判、縦方向（A3判を三つ折りし、A4判にしたものでも可。）
  - ・綴り方向：左とじ
  - ・印刷：片面
- (2) 企画提案は、1者につき1案とします。2案以上を提出した場合は、すべての企画提案について無効とします。
- (3) 提出書類は、いかなる理由であっても返却しません。

### 2 提出書類及び部数

名称	提出部数	備考
応募資格確認書（様式1）	正本 1部	
企画提案書（様式2）	正本 1部 副本 5部	副本は、記名部分をすべて空欄とし、団体名が特定できないよう加工して提出してください。
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（別紙3）	正本 1部	申告書裏面の記入要領を参考に記載してください。

### 3 応募資格確認書(様式1)

- (1) 概算払を希望する場合は、その理由を記入してください。なお、実際に概算払を認めるかどうかは、契約の協議の時点で決定します。
- (2) 添付書類として、次のものを添付してください。ただし、令和7年度に愛知県から契約を受注した場合は、契約書（または請書等）の写しを添付することでかえることができます。
  - ・応募者の事業概要が分かる資料（定款、寄付行為、法人パンフレットなど）
  - ・決算報告書（直近2か年）
  - ・過去に同種の事業を実施したことがある場合は、事業報告書等その内容が分かる資料

### 4 企画提案書(様式2)

- (1) 企画提案書内の各項目について具体的に記載してください。
- (2) 10ページ以内（A3版は2ページ分と数えます。）とし、ページ下部余白にページ番号をつけてください。
- (3) 提案された事業内容等を勘案し、協議の上契約金額を決定することとなります。