

令和8年度 里親制度広報啓発事業

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。）
 - ・綴方向：左とじ
 - ・印刷：片面
- (2) 企画提案は、1法人（個人事業主を含む。）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 4部	副本は、記名部分をすべて空欄とし、企業名が特定できないよう加工して提出してください。成果物（案）の実物見本等がある場合は、5部添付してください。
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式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) 代表者印の押印は不要です。
- (2) 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。
- (3) 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6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）
 - ・過去に類似の啓発事業を実施したことがある場合は、直近（1事業）の啓発事業に関する啓発資材、報告書等（写真や写しで可）

4 企画提案書（様式2）

- (1) 具体的な方法やデザイン案、仕様を記入してください。また、事業実施のコンセプトや期待できる効果等を簡潔に記入してください。
- (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。このため、契約金額が経費見積書に記載された見積金額と同じになるとは限りませんが、契約時に提案された企画内容と同じ条件及び内容の場合は、見積金額を超えることはありません。