

## 企画提案書等作成要領

企画提案書等については、下記のとおり作成すること。

### 1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則、日本産業規格A4判縦方向、横描き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書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」（パソコン等で作成）とする。
- ・作成にあたって、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

### 2 提出書類

次表のとおりとする。

提出書類の名称		部数
様式1	地域活性化ビジョンに係る共生社会の実現の具体化事業 バリアフリー&おもてなしマップ作成業務提案応募書	8部
(任意様式)	企画提案書	8部
様式2	社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	8部
(任意様式)	経費見積書	8部
(任意様式)	会社の概要が分かる資料（パンフレットなど）	8部

### 3 作成上の注意点

#### (1) 提案応募書（様式1）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統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。
- ・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。

#### (2) 企画提案書（任意様式）

- ・提案項目①～③について、15ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・企画提案書の記載内容は次のとおりとする。

#### 【企画提案書への記載内容】

##### 提案項目①：業務全体の実施計画・企画

下記のア～イの各項目について提案すること。

- ア 業務全体の実施計画（スケジュール）
  - ・契約締結から契約終了までの期間とすること。

- イ 実施体制
  - ・会場自治体との調整方法についても記載すること。

**提案項目②：バリアフリー&おもてなしマップ作成業務について**

下記のア～ウの各項目について提案すること。

- ア 説明会の開催（6月12日（水）～14日（金）いずれか1日）

- ・講師
- ・内容（プログラム、講演内容イメージ）

- イ バリアフリーマップ作成支援

- ベースマップ

- ・ベースマップの完成イメージ（アイコン含む）
- ・会場自治体が自らできる編集方法

- 現地点検（まち歩き）

- ・事前準備（ルートの検討や事前の情報収集）、現地点検当日のサポート体制
- ・現地点検の内容や実施方法（障害当事者の意見反映方法含む）

- バリアフリーマップ最終デザイン作成

- ・バリアフリーマップ完成イメージ
- ・会場自治体が今後、自らできる更新方法

- ウ 取組事例集

- ・完成イメージ

**提案項目③：追加提案**

- ・その他、事業の趣旨・目的に合致し、上記以外事業に併せて実施することで効果的と思われる提案がある場合は、具体的に記載すること。なお、追加提案に係る事業の経費についても企画提案額に含むものとする。

**(3) 社会的取組（様式2）**

該当する取組がある場合は、あわせて証明書類を添付すること。

**(4) 経費見積書（愛知県知事あて）**

支出区分（人件費、間接経費など）の概算経費を記載し、消費税及び特別地方消費税を含まない金額と含む金額の両方を記載すること。

限度額：金 7,947,828 円（消費税相当額を含む）。

**(5) 会社の概要が分かる資料**

会社パンフレットなど会社の概要が分かる資料を提出すること。