

企画提案書作成要領

次の要領に沿って資料を作成してください。

1 名称 早朝・夜間の活動時間創出支援業務企画提案書

2 企画提案書の規格等

企画提案書は以下に沿った方法で作成して下さい。

□表紙などを除いて10頁以内。 □ A4版・カラー・片面印刷。 □横置・横書・上綴じ。

3 提案項目及び記載内容

企画提案書は、概ね下表に沿った内容で具体的に作成して下さい。

| 記載順 | 提案項目 | 記載内容 |
|-----|------|--|
| ① | 基本事項 | <p>【事業者概要・実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案者の基本情報、事業内容、実績を記載すること。 <p>【実施体制・遂行能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事するスタッフの実務経験や人員体制を示すこと。共同企業体で提出する場合は、事業者毎の役割・責任者等を示すこと。 |
| ② | 企画提案 | <p>【全般】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の内容を網羅した内容とすること。 ・事業の趣旨及び考え方を示すこと。 ・作業スケジュール案を示すこと。 ・事業効果を高めるため創意工夫を取り入れること。 <p>【開発支援業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集方法をスケジュール案も含め具体的に示すこと。 ・派遣アドバイザー候補者を明示し、選定理由・アドバイス業務実績等示すこと。 <p>【販路拡大に向けた支援業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業スケジュール案も含め具体的に示すこと。 <p>【価格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案が本業務の提案上限額の範囲内で実施できるよう提案すること。 |