

「江府町クリエイティブ人材育成事業」業務委託プロポーザル企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成について

- (1)様式は原則、A4判横書き、左綴じ、両面印刷としてください。(カラー印刷可)
- (2)文字の大きさは、10.5ポイント以上としてください。(図面等は除く)
- (3)ページ数は、10ページ以内(A3用紙の折り込みも可)とします。ただし、表・裏紙、目次、合紙は除きます。
- (4)専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載してください。
なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記してください。
- (5)参照が必要な箇所には該当ページ等を記入してください。
- (6)企画提案には以下の事項を盛り込んでください。
 - ア 業務実施方針
 - イ 業務実施スケジュール
 - ウ 提案事項
講義内容(研修工程、実施体制含む)
 - エ その他必要事項
その他、業務実施において必要となる事項等について、適宜盛りこんでください。
- (7)企画提案に動画は用いないでください。

2 参考見積書の作成について

- (1)参考見積書の正本については、企画提案書とは別に作成し、事業者名を記載の上、押印してください。
- (2)仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を詳細に記載してください。
- (3)見積金額は、実際に江府町と契約する際に提示できる価格(消費税及び地方消費税含む)を記載してください。

(4)業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載してください。

(5)提案上限額を超えることの内容に留意してください。なお提案上限額を超える場合は失格とします(※消費税及び地方消費税含む)。

3 その他

(1)提案が、江府町の提示した仕様書の範囲外の内容を含む場合には、その変更点を企画提案書及び参考見積書に明確に記載するとともに、企画提案書にはその背景、考え方、提案の理由を明記してください。