

企画提案書作成要領

企画提案書の作成に当たっては、以下の事項に留意してください。

- 1 企画提案書は、別添の様式（様式3、様式4、様式5－1～様式5－4、様式6、様式7）を利用して作成すること。規格は、A4サイズ（長辺とじ）とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。（縦横自由・両面・カラー可。）
- 2 文字の標準サイズは10.5ポイントとする。最高サイズは特に指定しないが、最低サイズは8ポイントまでとする。ただし、図表中等、やむを得ない部分はこの限りではない。書体は任意とする。
- 3 提出書類の枚数制限は、特に設けないが、提出が求められていない資料は添付しない等、過大なものとならないよう留意すること。
- 4 企画提案書は、本業務における具体的な取組方法についての提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- 5 企画提案書については、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容を記載すること。また、本業務における具体的な提案内容を記載すること。
- 6 「見積書」の様式は任意とする。
「見積書」の表題は「有料老人ホーム等におけるケアプラン点検支援業務に係る見積書」とし、県が提示した委託上限額の範囲内で、仕様書4の委託業務の内容別に必要な経費を記載するなど、具体的な積算根拠を示すこと。
- 7 企画提案書（様式3、様式4、様式5－1～様式5－4、様式6、様式7）及び見積書は、正本を1部と副本を7部提出すること。正本1部には事業者（会社）名を記載し、副本7部には事業者（会社）名、提案者を特定・類推することができる記載や表現（ロゴマーク、モチーフ、コーポレートカラー等）を入れないこと。
- 8 事業者1者につき1提案とすること。なお、一度提出された企画提案書等は、差し替え、追加又は削除することはできない。