

企画提案書作成要領

1 企画提案書の種類等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

	項目	規格	提出部数
1	表紙	・ A4 横 ・ 15 ページ以内	正本1部、副本4部
2	企画の概要		
3	実施体制		
4	スケジュール表		
5	経費内訳書		
6	その他、事業者独自の提案		

2

企画提案書作成のポイント

- (1) 用紙及び使用フォントについて
 - ア 企画提案書はA4横サイズとし、片面で作成してください。
 - イ 必要に応じて、A3（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A4サイズに折り企画提案書に綴じてください。
 - ウ できるだけ12ポイント以上のフォントで作成してください。
- (2) 表紙

日付、貴社（貴団体）名、企画提案書のタイトルを必ず記載してください。
- (3) 企画の内容

別紙「静岡県・忠清南道友好協定締結5周年記念 大学生クッキングリレー事業 企画提案仕様書」参照してください。
- (4) 県と貴社（貴団体）の各業務における役割分担を、必ず記載してください。
- (5) 実施等の体制
 - ア 会社（団体）概要が分かる資料を添付してください（パンフレットの添付でも可）。
 - イ 過去5年間（平成25年度～29年度）の類似事業の実績がある場合は、概要が分かる資料を添付してください。
 - ウ 本業務を受託するに当たってのプロジェクトチームの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載してください。
 - エ 責任者を明示してください。
 - オ 外部スタッフを利用する場合は、その内容も記載してください。
 - カ 記述形式は、表形式以外でも構いません。
- (6) スケジュール表

契約日を、平成30年10月29日（月）と仮定して作成してください。
- (7) 経費内訳書

具体的に記載してください。なお、項目名等は、別紙「静岡県・忠清南道友好協定締結5周年記念 大学生クッキングリレー事業 企画提案仕様書」参照してください。
- (8) その他、提案内容を説明するために必要な資料