

令和元年度静岡県朝鮮通信使友好交流事業 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	・ A 4 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		

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 A 4 横サイズとし、片面で作成してください。

イ 必要に応じて、A 3（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A 4 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「令和元年度静岡県朝鮮通信使友好交流事業 企画提案仕様書」参照してください。

(4) 静岡県朝鮮通信使友好交流実行委員会と貴社（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 26 年度～30 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、令和元年 11 月 29 日（金）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「令和元年度静岡県朝鮮通信使友好交流事業 業務委託仕様書」を参照してください。

(8) その他、提案内容を説明するために必要な資料