

## 令和6年度業務改善活動支援業務委託 企画提案書作成要領

## 1 企画提案書の内訳等

企画提案書として、下表の書類を作成すること。

項目		規格	提出部数
1	表紙	・様式任意 ・用紙横向き ※表紙以外には社名を記載しないこと	P D F 形式で別途提示する方法にて提出
2	企画提案の内容		
3	実施体制		
4	スケジュール		
5	経費内訳書		

## 2 企画提案書作成のポイント

## (1) 様式及び使用フォント

- ア 企画提案書の様式は任意とし、横向きで作成すること。
- イ 可能な限り12ポイント以上のフォントで作成すること。

## (2) 表紙

日付、貴社名、企画提案書のタイトルを必ず記載すること。

## (3) 企画提案の内容

別紙「令和6年度業務改善活動支援業務委託仕様書」等を踏まえ、当該業務を遂行する上でのコンセプトや企画案について提案すること。

## (4) 実施体制

- ア 会社概要が分かる資料を添付すること。
- イ 過去5年間（令和元年度から令和5年度まで）において、官公庁を契約の相手方として実施した同種事業に係る内容を記載すること。
- ウ 本業務を受託するに当たってのスタッフの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野等を記載すること。
- エ 責任者を明示すること。
- オ 県及び貴社の各業務における役割分担を記載すること。
- カ 記述形式は、表形式以外でも構わない。

## (5) スケジュール

契約日を令和6年6月28日（金）と仮定して作成すること。

## (6) 経費内訳書

- ア 可能な限り具体的に記載すること。
- イ 経費内訳書の合計額は、1,000円未満の端数を切り捨てること。

## (7) その他、提案内容を説明するために必要な資料