

企画提案書作成要領

企画提案書は、「公募仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載された仕様をどのように実現するかを説明するものとして、以下の内容を参考にして作成してください。なお、様式は自由、紙のサイズはA4サイズ（片面印刷）とします。

また、委託先候補者の企画提案書は、本業務の実施計画書になることを想定していますので、確実に実施可能な内容として作成してください。

1 表紙

- ・「企画提案書」と題し、応募者名、応募者連絡先を記載してください。

2 業務内容

(1) 業務の基本方針

- ・本業務を実施するうえでの基本的な考え方、コンセプトについて示してください。

(2) 業務の実施内容、手法

- ・仕様書に基づく各業務の実施内容、手法について、詳細を提案してください。
- ・提案内容が、仕様書に示された委託業務の内容を全て満たすことを示したうえで、応募者独自の優れた提案があれば積極的に記載してください。

【事業実施内容】

- ① 新品種「ちくし春香」のPR
- ② 新品種使用麺試食会の企画、運営

3 実施スケジュール

- ・業務実施スケジュールを工程表などで具体的に示してください。

4 実施体制

- ・委託業務の実施体制図、従事者の役割分担等を示してください。

5 経費配分

- ・業務ごとに算出した概算の見積書を示してください。

6 業務実績

- ・応募者の団体情報及び事業概要について記載してください。
- ・過去に本業務に類似した業務の実績があれば記載してください。
- ・その他、本業務を実施するうえでアピールできることがあれば記載してください。