

## 企画提案書作成要領

### 1. 総則

- ・ 企画提案書は、A4横版で作成すること。
- ・ 文字の大きさは原則 10.5 ポイント以上（数式や注釈で使用する記号等を除く。）とする。
- ・ 各様式及び企画提案書には提案者名（会社名）や提案者が特定・類推されるロゴマーク等の記号は記載しないこと。
- ・ 提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

### 2. 担当者実績及び業務実施体制【様式5】について (3ページ以内)

- ・ 「所属・職名」は、所属部署及び役職を記入。
- ・ 「経歴等」は、最終学校卒業後の経歴を記入。
- ・ 「専門分野」は、実績に基づく(担当・研究した)活動分野を記入。
- ・ 「資格等」は、本業務に資する現に保有する資格を記入。
- ・ 「参画した主要業務の概略と担当した分野」は、担当した業務のうち代表的なものについて記入。（複数記載可。）
- ・ 「実施体制及び特徴」は、本業務の実施に当たっての体制及び特徴を記入。

### 3. 企画提案書（各題ページ制限あり）

下記事項について、審査基準の審査の視点を前提に一般論ではなく、本業務に関する記述をすること。

#### ○【様式7】業務計画

令和8年度～10年度に企画する講座等について、各講座の業務計画(スケジュール)、実施方針等を具体的に提案すること。(3ページ以内)

#### ○【様式8】行動変容について

主に令和8年度に実施を予定する【行動変容】を目的とした講座等について、目的・対象・プログラム例・形態(講義、ワークショップ等)・啓発効果・参加率向上に向けた工夫・フォローアップ・デジタル化方針等を具体的に提案すること。(6ページ以内)

#### ○【様式9】人材育成について

主に令和9年度以降に実施する【人材育成】を目的とした講座等について、目的・対象・周知方法・プログラム内容・各講座の効果(習得する知識や技術)・集客のための工夫・環境行動の実践、自主的な活動に繋がる仕組み等を具体的に提案すること。(6ページ以内)

#### ○共通

- ・ 効果や予測については提案者の過去の実績における事例を提案することも可とする。
- ・ Wordドキュメント、PowerPointプレゼンテーションにて作成することとする。

- ・様式7～9（表紙・目次等は除く）を連番でページ数を下部中央（フッター）に記載すること。

#### 4. 見積書

- （1）見積書及び内訳書は、以下内訳を参考に人件費等の算出根拠を明記すること。

- ①企画費
- ②講座の運営費(人件費・講師謝金・物品費)
- ③印刷費
- ④消耗品費
- ⑤デジタル経費(動画制作費等)
- ⑥その他必要となる経費(詳細に記載)

- （2）見積書は、企画提案書には綴じ込まずに、別に提出すること。