

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。
- ・企画提案書は、下記の提案内容で15ページ以内（表紙・目次等は除く）とし、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること。
- ・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4】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（15ページ以内）

下記事項について、一般論ではなく、本業務に関する記述をすること。

なお、提案書左上部に記述に対応した以下の項番を記載すること。（例：①-1）

① 業務計画

- 1) 環境学習講座やワークショップ、トークイベント、フィールドワーク（以下「講座等」という。）について、実施回数、実施予定月、募集計画等について提案すること。（1～2ページ程度）

② 講座等の提案

- 1) 人材育成の実施にあたり、テーマや方式について提案すること。（1ページ程度）
また、人材育成実施後の人材の活用について具体的に示すこと。（1ページ程度）
上記提案において、以下の内容について具体的に示すこと。（2～4ページ程度）
各講座等の目的、内容、効果、対象、想定する場所、形態（講義、ワークショップ等）、講師等
なお、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。
- 2) 上記以外の講座等（人材育成ではなく行動変容を目的とした）において、以下の内容について具体的に示すこと。（2～4ページ程度）

各講座等の目的、内容、効果、対象、想定する場所、形態(講義、ワークショップ等)、講師等

なお、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。

③ 環境イベントへの提案

- 1) 立川市主催で実施している環境イベントにおいて、来場者に向けた環境啓発について提案すること。(上記②で提案した講座等をイベント内で実施することも可能とする。)なお、提案内容について、具体的かつ実現可能性が高い提案を示すこと。(1～2ページ程度)

4. 見積書

- (1) 見積書及び内訳書は、項目別(例:①-1))に人件費等の算出根拠を明記すること。
- (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。