

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。

項 目		作成要領
1. 業務内容に関する提案	・ プロモーションの企画内容	○各業務の目的を達成するための効率的、効果的かつ具体的な企画を提案すること。
2. 業務の理解度		○各事業の全ての業務内容を十分に理解した上での提案となっているか。
3. 業務実績		○過去に実施した同種または類似の業務の実績について記載すること。 ○過去の実績については、次の内容がわかるよう記載すること。 ・ 業務名 ・ 発注者 ・ 実施年月 ・ 業務の概要 ・ 金額
4. 業務遂行能力		○責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等がわかるよう作成すること。 ○具体的な業務実施スケジュールがわかるよう作成すること。
5. 提案金額		○総額に加え、経費内訳を示すこと。 ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

※なお、様式は任意とするが、A4横書き、両面（長辺綴じ）印刷とし、左上をホッチキス留めすること。