

## 企画提案書の作成要領

### 1 企画提案書等の記載上の留意事項

- (1) 審査は匿名で行うため、企画提案書には、正本を除き社名及び社名を類推されるような情報は記載しないこと。
- (2) 企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、「2. 企画提案書の構成」の番号、項目に基づく章立てとすること。なお、5W1H (When、Where、Who、What、Why、How) を基本とし、具体的に記述すること。
- (3) できるだけ平易な表現で分かりやすく具体的に作成すること。専門用語等を使用する場合は、補足説明文などで理解できるようにすること。
- (4) 仕様書の内容を実現するために必要な事務等で、想定されるもの全て記載すること。ただし、企画提案書に記載した内容は見積価格で実現できるとみなすため、内訳を記載すること。
- (5) 提案内容はすべて提案限度額内で実現可能なものとし、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。
- (6) 様式は、任意の様式を使用し、原則として A4 判長辺綴じ、両面カラー印刷とし、文書は、横書きとする。また、A3 判の挿入も可とする。なお、A4 判及び A3 判共に 1 ページ換算とする。
- (7) 企画提案書は、各ページに一連のページ番号を記載すること。また、12ポイント以上の文字（図や表、補足文等は除く）を使用することを基本とし、読み易さに配慮すること。

### 2 企画提案書（様式任意）の構成

- (1) 業務に関する実施方針について  
本業務実施に関する実施方針について、以下の点について記述すること。
  - 1) 業務を実施するための基本的な考え方について
  - 2) 業務に関する具体的な流れと取組方針について
- (2) 提案事項  
以下の点について実施することを具体的に記述すること。
  - 1) 空き家データベースシステムの構築について
  - 2) 相談窓口の設置について
  - 3) 総合プラットフォームの構築について
- (3) 運営体制  
以下の点について実施することを具体的に記述すること。
  - 1) 実施体制（業務ごとの人員配置等）について

- 2) 実施業務工程について
  - 3) 類似業務の実績について
- (4) その他
- 1) 予定金額内訳について
  - 2) 事業の精度を高め、円滑に進めるための独自の提案について