紫電改展示館リニューアルオープンイベント実施計画作成業務
企画提案書作成要領

1．全般的な留意事項

(1) 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。

(2) 使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。

2．企画提案書作成の留意事項

(1) Ａ４判とすること。ただし、業務工程表のみＡ３折込を可とする。

(2) 難解な表現は控え、図解などを活用して分かりやすい記載とすること。
また、専門用語は脚注により説明を付記すること。

(3) コピーが可能な用紙を使用し、丁合後、製本テープなどで綴じずに、ホチキスやダブルクリップ等で留めること。

3．提出書類一覧

次の提出書類一式をもって企画提案書１部とする。(提出部数：正本１部、副本５部)

	提出書類	様式	留意事項
①	表紙	任意様式	事業者（団体）名及び代表者の職・氏名を必ず記載し、正本１部には代表者印を押印すること。
②	目次	任意様式	目次を作成し、企画提案書下部に通しページ番号をふること。
③	業務に係る提案内容	任意様式	枚数に制限はないが、「紫電改展示館リニューアルオープンイベント実施計画作成業務委託 仕様書」の、実施計画書（案）の項目毎に作成方法や遂行力等の提案を明記すること。
④	業務工程表	任意様式	契約期間における工程表を作成すること。
⑤	業務実施体制図	指定様式 第１号	様式第１号へ、業務実施体制を図示する書類（任意様式）を添付すること。 費用を伴う連携（再委託）を予定している場合は、再委託を含めた体制を記載すること。
⑥	受託実績報告書	指定様式 第２号	公募開始日から過去２年間の国、地方自治体等との類似する契約実績を記載すること。 記載した業務の契約書の写しを企画提案書一式とは別にして１部提出すること。
⑦	見積書	任意様式	正本１部には代表者印を押印すること。 業務にかかる諸経費を全て見積もること。 積算内訳書（様式任意）を添付すること。