

県ブランド畜産物実需加速化事業委託業務 企画提案書作成要領

県ブランド畜産物実需加速化事業委託業務に係る企画提案公募(プロポーザル)に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおり。

なお、県ブランド畜産物実需加速化事業委託業務仕様書の趣旨に沿って提案すること。

第 1 一般的な留意事項

- 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。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第 2 企画提案書

下記の 2 から 5 一式をもって、企画提案書とする。

- 1 企画提案提出書(様式 5)
- 2 表紙(任意様式) ※正本には代表者印を押印すること。
- 3 提案書(任意様式) ※20 枚以内に収めること。 5 部
- 4 業務行程表(任意様式)
- 5 見積書(任意様式)

※代表者印を押印すること。なお、当業務に係る所要経費を全て見積もることとし、委託業務の積算を算出し、積算内訳書(任意様式)を添付すること。

第 3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 原則として A 4 判用紙(片面印刷)を使用すること。
- 2 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。
- 3 難解な表現等は控え、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。
- 4 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第 4 問合わせ窓口

企画提案書の作成に関する問合わせ窓口は、実施要領第 12 の担当窓口とする。