

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の項目順に作成してください。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者（職・氏名）」「担当者（所属・職・氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号，電子メールアドレス）」を必ず記載すること。

(2) 目次

(3) 業務全体のコンセプト

(4) 本文

仕様書の委託業務内容の項目について，提案内容が具体的に分かるように記載すること。

(5) 業務実施のスケジュール

(6) 業務の実施体制

(7) 組織体制

各行程を担当する部署・人員の規模や，各行程担当間での連携・調整体系など，業務実施に当たっての組織体制を記載すること。

2 企画提案書の仕様

(1) 提案数

1 応募者につき 1 案

(2) ページ数等

○表紙及び目次を除いて 15 ページ以内（ページ番号を付けてください）

3 提出された資料の取扱等

(1) 本業務への応募に要する一切の費用は，すべて提案者の負担とする。

(2) 提出する企画提案書は 1 者につき 1 点とする。

(3) 提出された企画提案書は，返却しない。

(4) 提出された書類は，原則として，提出後の差替え，変更及び取消は認めない。

(5) 企画提案書は，採点及び審査以外には無断で使用しない。

(6) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は，選考の結果，業務委託候補者と選定された場合であっても無効とする。

(7) 提出された企画提案書は，行政文書となるため，情報公開条例（平成 11 年宮城県条例第 10 号）による開示請求があった場合，個人情報や企業情報などの非開示部分を除き，開示することとなる。