

伊達市業務改革支援業務委託に係る公募型プロポーザル
企画提案書作成要領

1 企画提案書全体

1	(様式自由) 表紙	・以下の項目を記入すること。 ① 業務名 ② 提案事業者名（正本のみ、副本には記載しない） ③ 代表者名（正本のみ、副本には記載しない）
2	(様式自由) 会社概要	・以下の項目を記入すること。 ① 名称（正本のみ、副本には記載しない） ② 所在地（正本のみ、副本には記載しない） ③ 設立年月日（正本のみ、副本には記載しない） ④ 代表（正本のみ、副本には記載しない） ⑤ 資本金（正本のみ、副本には記載しない） ⑥ 従業員数（正本のみ、副本には記載しない） ⑦ 事業内容その他
3	(様式自由) 提案内容	・A4 判、横書きを基本とする。 ・両面で日本語にて作成すること。 ・通しのページ番号を付すこと。 ・「2 企画提案書作成上の留意事項」を確認の上作成すること。

2 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 提案者は、別紙 3「伊達市業務改革支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、記載されている各業務が円滑に着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (4) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととし、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。
- (5) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力分かりやすい表現で記載すること。