

企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1. 表紙

「法人名」、「代表者職氏名」、「所在地」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2. 目次

3. 業務内容別の説明

(1) 基本的事項

別紙「青森市おためし地域おこし協力隊実施及び地域おこし協力隊サポート業務選定基準」（以下「選定基準」という。）及び仕様書を踏まえ、本業務の目的、要件等を反映した提案内容とすること。企画の提案は1法人（又は共同事業体）につき1提案までとする。

(2) 業務実施体制

本業務の実施に当たっての取組体制（責任者、担当などの配置体制）、業務フロー（実施方針や基本的な考えを含めた業務全体の流れについて、フロー図等を用いて説明）、業務実施のスケジュール等の全体計画を示すこと。

(3) 企画提案書作成時の留意事項

- ①専門用語、難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージなどを用いて業務内容等を分かりやすく記載すること。
- ②企画提案書の枚数は制限しない。
- ③文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ④提出書類はA4判片綴じを原則とする。（必要に応じてA3判の折り込みも可能）
- ⑤表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。

4. 実績調書の作成方法

様式 6 に沿って記載すること。