

提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

1 提案内容

資料 1 「仕様書」の記載内容に基づき提案してください。

経費の見積については、様式 5 で提出してください。

2 提案書の作成方法

(1) 記載方法

資料 3 「提案項目配点表」に掲げる各項目毎に、提案内容を記載してください。

(2) 形式

印刷する際に A4 判横、横書き、左綴じを想定した電子データとします。

(3) 枚数

資料 3 「提案項目配点表」に掲げる項目の内容 30 ページ以内にまとめてください（表紙、目次、および様式 4、様式 5 はページ数には含めません）。

(4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とします（図表中の文字については除く）。

フォントの指定はありません。

(5) 表紙

正本の表紙には、あて名「(あて先)西のゴールデンルート実行委員会事務局」、
標題「『西のゴールデンルート広域観光促進のための戦略的プロモーション及び
アライアンス運営等支援業務委託』に係る提案書」、提出年月日、提案者名（企
業名）及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス）を記載
してください。

副本の表紙には、標題「『西のゴールデンルート広域観光促進のための戦略的
プロモーション及びアライアンス運営等支援業務委託』に係る提案書」と提出年
月日のみを記載してください。

(6) 目次

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

(7) ページ番号

提案書には、表紙、目次および様式 4、様式 5 を除き、ページ番号を一連で付
してください。

3 その他の留意点

(1) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しな

いようにしてください。やむを得ず記述した場合は、副本については黒塗し、わからないようにしてください。

- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- (4) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。

以上