

## 企画提案書作成要領

提案書等の提出物については、提案競技実施要領及び本要領に従って作成すること。

## 1 提案書の作成方法

## (1)記載方法

資料3「提案競技配点表」に掲げる評価項目1～5を各編の見出しとして、項目ごとに対応が取れるように提案内容を記載すること。

## (2)形式

様式は自由。印刷する際に A4 横サイズ、横書き、上綴じを想定した資料とする。

## (3)枚数

資料3「提案競技配点表」に掲げる評価項目1～5までの内容を 15 ページ以内にまとめること(表紙、目次はページ数には含めない)。その他、任意で独自の提案があれば「6 その他」を見出しとして記載すること。ただし、「6 その他」を追加した場合も全体のページ数は 15 ページ以内とすること。

## (4)文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。フォントの指定はない。

## (5)表紙

表紙には、標題「『自治会・町内会の LINE 公式アカウント等活用講座業務委託』に係る提案書」と提出年月日、市から事前に電子メールでお知らせする社名(A 社、B 社など)を記載すること。

## (6)目次

提案書表紙の次のページは、目次とすること。

## (7)項目番号

項目番号は、原則として1-(1)-ア-(ア)の順で付けること。なお、項目が少ないときは(1)から始めても構わない。不足するときは適宜設定すること。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

## (8)ページ番号

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すること。

## 2 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すること。
- (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すること。
- (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すること。
- (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する。

以上