

## 企画提案書作成要領

企画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 企画提案書の作成方法

#### (1) 記載方法

「委託業務概要（資料Ⅰ）」の「5. 委託内容」に掲げる（1）から（4）を各編の見出しとして作成してください。また、企画提案募集要項「11 企画提案書の提出 -（4）提出書類 - ①企画提案書」の項目（アからキ）を必ず含めてください。

#### (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

10 ページ以内としてください（但し、表紙・目次・配置計画（様式 5）・見積書（様式 6）はページ数に含めません）。

#### (4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とします（但し、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

表紙には、標題「ユマニチュード国際展開に関する運営等業務委託 企画提案書」と提出年月日のみを記載してください。参加者名（企業名）は記載しないようにしてください。

#### (6) 目次

表紙の次のページは、目次としてください。

#### (7) 項目番号

項目番号は、原則として「1 -（1）-①-ア」の順で付けてください。不足するときは適宜設定してください。

また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与してください。

#### (8) ページ番号

企画提案書には、表紙・目次・配置計画（様式 5）・見積書（様式 6）を除き、ページ番号を一連で付してください。

### 2 その他の留意事項

(1) 企画提案書には、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。

(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企画提案書を作成してください。

(4) 企画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に限るものとし、使用する通貨単位は「円」とします。