

## 企画提案書等作成要領

企画提案書等の提出物については、本要領に従って作成すること。

### 1 提出書類

- (1)企画提案書
- (2)見積書

### 2 作成方法

- (1)企画提案書

#### ① 内容

資料2「仕様書(案)」に基づき、具体的な提案を示すこと。

#### ② 構成

ア 表紙には下記のとおり記載すること。

(ア)正本および副本のいずれの表紙についても、あて名「(あて先)さわらの秋企画運営委員会」、標題「令和8年度「さわらの秋」広報企画等業務委託に係る企画提案書」および提出年月日を記載すること。

(イ)正本の表紙には、提案者名(企業名)を記載し、代表者印を押印すること。

(ウ)副本の表紙には、参加申込後の通知で指定された社名(A社、B社など)を右上に記載すること。

イ 表紙の次のページは目次とすること。

ウ 資料4「評価基準・配点表」に掲げる評価項目1~6(追加提案がある場合は7)を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに提案内容を記載すること。様式は任意。

エ 最後に、様式9「実施体制表」を作成し添付すること。

#### ③ 形式

ア 用紙はA4判横、横書き、左綴じとすること。ただし、図表等については、必要に応じてA4判縦でも差し支えない。

イ 文字サイズは、12ポイント以上(図・表中の文字についてはこの限りとしない)とする。なお、フォントは原則UD書体を使用すること。

ウ 企画提案書には、表紙、目次および様式9「実施体制表」を除き、ページ番号を一連で付すこと。

エ 提案内容は15ページ以内にまとめること。(表紙、目次、および様式9「実施体制表」はページ数には含めない)。

オ 文字、写真等全てにおいて、白黒・カラーいずれも可とする。

#### ④ 表記

ア 項目番号は、原則として1-(1)-①-ア-(ア)の順とする。ただし、項目が少ないときは(1)から始めて構わない。不足するときは適宜設定すること。

イ 図表番号等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。

### (2) 見積書

#### ① 内容

ア 企画提案書に記載している事項を実施するために必要な経費は、すべて見積りに含まれるものとして、内容を具体的に記載すること。

イ 各項目は消費税および地方消費税相当額を除いた金額を記載し、税抜きの小計と税込みの合計を記載すること。

#### ② 構成

ア 様式10「見積書」に下記のとおり記載すること。

(ア)正本は様式10-1の「見積書」を、副本は様式10-2の「見積書」を使用し、見積りを記載すること。正本および副本の見積りは同内容とすること。

(ア)正本には、所在地、商号または名称、代表者役職・氏名を記載し、社印を押印すること。

(ウ)副本には、参加申込後の通知で指定された社名(A社、B社など)を記載すること。

イ アの見積りの具体的な内訳を、様式10「見積書」の次ページに添付すること。様式は任意とするが、様式10「見積書」と対応する項目ごとに記載すること。

#### ③ 形式

ア 用紙はA4判縦、横書き、左綴じとすること。

イ 文字サイズは、12ポイント以上とする。なお、フォントは原則UD書体を使用すること。

ウ 様式10「見積書」を1ページ目とし、ページ番号を一連で付すこと。

## 3 その他の留意点

- (1)企画提案書等は、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すること。
- (2)企画提案書等の内容は、契約を締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (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企画提案書を作成すること。
- (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とする。
- (5)見積書の記載金額が、予算上限額を超過した場合は失格となる。